UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE CON BASE EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR "UNIÓN Y PROGRESO" DE LA CIUDAD DE GUARANDA AÑO 2013.

AUTORAS:

PIÑALOZA BADILLO AIDA MARISOL

SERRANO ARAGÒN MARÌA DE LOS ANGELES

DIRECTOR:

ING. MARIO ESCOBAR GORTAIRE

PARES ACADÉMICOS:

DR. HENRY VALLEJO MSC

MBA. MARLON GARCÍA

GUARANDA – ECUADOR

2014

II. DEDICATORIA.

Dedico este trabajo de graduación a Dios, a mi familia. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mi familia, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. A mis hijos porque son el motor que me ha impulsado en esta etapa de mi vida para culminar con éxito mis estudios.

María de los Ángeles Serrano A.

El presente trabajo de graduación, objeto de mi esfuerzo y perseverancia lo dedico a mi familia que con su esfuerzo, amor y sacrificio han sabido brindarme su apoyo en todo momento, tanto económica como moralmente, por ayudarme hacer mis sueños realidad de la misma manera la dedico a Dios, por iluminarme y guiarme en mi vida estudiantil.

Aida Marisol Piñaloza B.

III. AGRADECIMIENTO.

Este trabajo de graduación es el resultado del gran esfuerzo puesto en cada actividad que realizamos para lograr culminar con éxito. A Dios creador del universo y dueño de nuestras vidas que nos permite construir otros mundos mentales posibles. A mis profesores a quienes les debemos gran parte de nuestros conocimientos, gracias a su enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual abrió y abre sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

María de los Ángeles Serrano A.

Aida Marisol Piñaloza B.

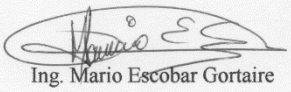
IV. CERTIFICACIÒN DEL DIRECTOR.

IV. CERTIFICACIÒN DEL DIRECTOR.

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado: **" GESTIÒN DEL PROCESO CONTABLE CON BASE EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA ADMINISTRACIÒN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR, UNIÒN Y PROGRESO, DE LA CIUDAD DE GUARANDA AÑO 2013"** de autoría de las estudiantes **SERRANO ARAGÒN MARÌA DE LOS ANGELES Y PIÑALOZA BADILLO AIDA MARISOL,** previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su defensa.

Guaranda, 14 de enero de 2015.



Ing. Mario Escobar Gortaire

DIRECTOR

V. AUTORIA NOTARIADA

V. AUTORIA NOTARIADA

NOTARIA PRIMERA DEL CANTON GUARANDA

Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro.
GUARANDA ECUADOR

Nosotras estudiantes Aida Marisol Piñaloza Badillo con C.I.020213116-5 y María de los Ángeles Serrano Aragón con C.I. 020194252-1 afirmamos que el presente trabajo de graduación es de nuestra autoría; y los derechos de propiedad intelectual cedemos a la Universidad Estatal de Bolívar; sobre el trabajo de graduación denominado **GESTION DEL PROCESOS CONTABLE EN BASE A UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA ADMINISTRACION DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR "UNION Y PROGRESO" DE LA CIUDAD DE GUARANDA AÑO 2013.**

Aida Marisol Piñaloza Badillo
020213116-5

María de los Ángeles Serrano Aragón
020194252-1

ESCRITURA PÚBLICA
DECLARACION JURADA

AIDA MARISOL PIÑALOZA BADILLO y MARIA DE LOS ANGELES SERRANO ARAGON

En la ciudad de Guaranda, Capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día VIERNES SEIS DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE, ante mí, Doctor GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparece la señora. AIDA MARISOL PIÑALOZA BADILLO y la señorita. MARIA DE LOS ANGELES SERRANO ARAGON. El compareciente es de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, de estado civil casada y soltera, capaz de contraer obligaciones, domiciliadas en esta ciudad y cantón, a quien de conocer doy fe en virtud de haberme exhibido su cédula de ciudadanía y papeleta de votación cuya copia adjunto a esta escritura. Advertido por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinado de que

V

NOTARIA PRIMERA DEL CANTON GUARANDA

Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro.
GUARANDA ECUADOR

comparece al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentado en debida forma, prevenido de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declara lo siguiente: " Previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, manifestamos que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación y graduación titulado "GESTION DEL PROCESOS CONTABLE EN BASE A UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA ADMINISTRACION DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFECIONALES DE BOLIVAR, UNION Y PROGRESO DE LA CIUDAD DE GUARANDA AÑO 2013", son de muestra exclusiva responsabilidad en calidad de autores. Es todo cuanto puedo declarar en honor la verdad." (Hasta aquí la declaración juramentada rendida por la compareciente, la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal). Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que le fue a la compareciente íntegramente por mí el Notario, se ratifica en todo su contenido y firma conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-

Señora. AIDA MARISOL PIÑALOZA BADILLO

Señorita. MARIA DE LOS ANGELES SERRANO ARAGON

Doctor Guido Fabián Fierro Barragán
NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA

Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro. DEL CANTON GUARANDA

DOY FE: Que esta copia fotostát
ES EXACTA A SU ORIGIN.
que me fue exhibido.
Guaranda, 6 de Febrero del 2015

Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro. DEL CANTON GUARANDA

VI. TABLA DE CONTENIDOS

I.PORTADA.....I

II. DEDICATORIA.....II

III. AGRADECIMIENTO.....III

IV. CERTIFICACIÒN DEL DIRECTOR. IV

V. AUTORIA NOTARIADA.....V

VI. TABLA DE CONTENIDOS VII

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÀFICOS.....XII

VIII. LISTA DE ANEXOS.....XIII

IX. RESUMEN EJECUTIVO.....XIV

X. EXECUTIVE SUMMARY.....XVI

CAPÌTULO I.....19

1.1 TEMA.....20

1.2. ANTECEDENTES.....21

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....23

1.4. JUSTIFICACIÒN.....25

1.5. OBJETIVO GENERAL: 26

1.5.1. Objetivos Específicos: 26

1.6. MARCO TEÒRICO.....27

1.6.1. Marco Georeferencial.....27

1.6.2. Marco Referencial.....28

1.6.3. Marco Legal.....29

1.6.4. Marco Conceptual.....33

Gestión.....33

Proceso.....33

Contabilidad.....33

Proceso Contable 33
Gestión del Proceso Contable 33
Sistema 33
Automatizado 33
Sistema Automatizado 34
Administración 34
Financiero. 34
Administración Financiera 34
Estados Financieros 34
Asiento de Apertura 35
Tesorería 36
Conciliación Bancaria 37
Control 37
Dirección 37
Gestión 38
Proceso contable 38
Gestión del Proceso Contable 38
Objetivo de la Gestión Contable 39
Importancia de la Gestión Contable 39
El Proceso Contable con sustento en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) 40
PRINCIPIOS BÀSICOS DE CONTABILIDAD GENALMENTE ACEPTADOS 40
Estructura del Proceso Contable 42
Reconocimiento de la Operación 42
Estados Financieros 47
Sistema Automatizado 47

Importancia del Sistema Automatizado 48
Especificaciones Contables dentro de un Sistema Automatizado 50
Sistemas Contables Automatizados más utilizados en el Ecuador. 52
Módulos que posee un Sistema Financiero Automatizado. 53
La Administración en las Organizaciones Gremiales 55
Administración 55
Importancia de la Administración 56
Características de la Administración 56
Organización 58
Dirección 58
Administración financiera 59
La contabilidad y su importancia en la administración financiera 60
1.7. HIPÒTESIS 68
1.8. VARIABLES 69
1.8.1. Variable Independiente 69
1.8.2. Variable Dependiente 69
1.8.3. Variable Interviniente 69
1.8.4. Operacionalizaciòn de Variables 70
1.9. METODOLOGÌA 73
1.10. TIPO DE INVESTIGACIÓN 73
1.11. TÈCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS . 74
1.12. UNIVERSO Y MUESTRA 74
1.13. PROCESAMIENTO DE DATOS 75
CAPÍTULO II 76
2.1. ANÀLISIS E INTERPRETACIÒN DE DATOS 77

2.1.1. Análisis de resultados de encuestas realizadas al personal del Área Contable y Comité Ejecutivo del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda. 77

2.1.2. Análisis e interpretación de las entrevistas realizadas al personal del Área Administrativa del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda. 86

2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS 90

2.5 RECOMENDACIONES 94

CAPITULO III 95

3.1 APORTE TEÓRICO Y PRÁCTICO 96

3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA 99

3.2.3.4 Principales Procedimientos en el Área de Contabilidad. 114

PROCESO DE VENTAS 114

PROCESO DE COMPRAS. 117

PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES 119

PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMATICA O MANUAL 121

PROCESO DE DEPRECIACION 122

PROCESO DE DECLARACION DE IMPUESTOS 124

3.2.4.2 Estados Financieros 145

Estado de Situación Financiera 146

Estado de Resultados Integral 149

Estado de Flujo del Efectivo 152

Estado de Cambios en el Patrimonio 154

Notas a los Estados Financieros 156

3.3 PLAN OPERATIVO 180

3.4 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN 181

3.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 181

16. BIBLIOGRAFÍA 183
16.1 INFOGRAFIA 183
17. ANEXOS 184

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÀFICOS

Encuesta realizada a Miembro del Comité Ejecutivo y Personal del Área de Contabilidad.

1.CUADRO Nº1 Y GRÀFICO Nº1.....77
2.CUADRO Nº2 Y GRÀFICO Nº2.....78
3.CUADRO Nº3 Y GRÀFICO Nº3.....79
4.CUADRO Nº4 Y GRÀFICO Nº4.....80
5.CUADRO Nº5 Y GRÀFICO Nº5.....81
6.CUADRO Nº6 Y GRÀFICO Nº6.....82
7.CUADRO Nº7 Y GRÀFICO Nº7.....83
8.CUADRO Nº8 Y GRÀFICO Nº8.....84
9.CUADRO Nº9 Y GRÀFICO Nº9.....85

Entrevista realizada a los Directivos de la institución.

10.CUADRO Nº10.....86

VIII. LISTA DE ANEXOS

1.Modelo de la Entrevista.....184
2.Modelo de la Encuesta.....185
3.Estatuto del SCHPB.....187
4.Tabla de Retenciones (SRI).....197
5.Estado de Situación Financiera.....199
6.Fotos.....201

IX. RESUMEN EJECUTIVO

El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda se encuentra localizado en la parroquia Ángel Polibio Chávez, es una institución que se dedica al servicio de formación de conductores profesionales y a la comercialización de combustible en sus dos estaciones de servicio Norte y Sur. Debido a su importancia económica es considerado Contribuyente Especial ante el Servicio de Rentas Internas.

El presente trabajo de graduación trata sobre el mejoramiento del proceso contable ejecutado en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda, tomando en cuenta que, es indispensable para la Administración financiera la obtención de información real y oportuna, evitando conflictos con entes que regulan el correcto funcionamiento de la institución.

La institución se ha visto envuelta en problemas por falta de un correcto procesamiento de sus actividades económicas, no se ha presentado Estados Financieros por periodos ya terminados, incurriendo en faltas tributarias ante el Servicio de Rentas Internas consecutivamente, obstaculizando el buen desempeño de sus administradores

Para poder determinar los problemas existentes se utilizó instrumentos de investigación como encuestas y entrevistas tanto al Área Contable como Administrativa de la institución, obteniendo resultados que comprueban el problema y la aceptación de la hipótesis.

Una vez desarrollado el trabajo de investigación se ha elaborado una herramienta acorde a las necesidades de la institución, para la ejecución adecuada de los procesos y sus operaciones económicas en forma ordenada y basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados resolviendo problemas contables, financieros y tributarios.

Además se ha incorporado una guía práctica de la ejecución del Sistema Automatizado basado en los procesos internos y un manual de funciones que determina responsabilidades por cargo, competencia y perfil profesional.

X. EXECUTIVE SUMMARY

The Union of Professional Drivers Bolivar "Union and Progress" City Guaranda is located in the parish Angel Polibio Chávez, is an institution dedicated to the service training of professional drivers and marketing fuel its two stations North and South service. Because of its economic importance is considered to Special Taxpayer before the Internal Revenue Service.

This graduation work is on improving the accounting process executed in the Professional Drivers of Bolivar "Union and Progress" City Guaranda, considering that it is essential for obtaining financial management of real information and timely avoiding conflicts with agencies that regulate the proper functioning of the institution.

The institution has been embroiled in problems due to lack of proper processing of their business, has not submitted financial statements for periods already completed, incurring tax infractions before the Internal Revenue Service consecutively, hampering the performance of its managers

To identify problems research tools such as surveys and interviews both Accounting and Management Area of the institution I was used, obtaining results that verify the problem and the acceptance of the hypothesis.

Once developed research work has developed a tool tailored to the needs of the institution, for the proper implementation of processes and their economic operations in an orderly and based on the Generally Accepted Accounting resolving accounting, financial problems.

It has also built a practical guide to the implementation of the automated system based on internal processes and manual functions by determining responsibilities, competence and professional profile.

XI. INTRODUCCIÒN

La gestión contable permite llevar un registro y un control de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la organización, la cual es complementada con un sistema de información que ofrece compatibilidad, control y flexibilidad, obteniendo de esta manera un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización.

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

El presente trabajo de graduación está estructurado por capítulos, los cuales se describen a continuación:

Capítulo I. Se desarrolla la investigación, incluye antecedentes, se establece el problema, justificación y objetivos. En el Marco Teórico se analiza diferentes conjeturas de varios autores, en relación a modelos de gestión de procesos contables, sistemas automatizados y administración financiera. Y finalmente se presenta la hipótesis con sus respectivas variables, metodología aplicada, donde se describe tipo de investigación, técnicas e instrumentos para la obtención de datos y se ha fijado el universo de estudio.

Capítulo II. Presenta Análisis e Interpretación de Resultados después de haber aplicado los instrumento de recolección de datos, conclusiones y recomendaciones. Permitiéndonos diagnosticar la gestión del proceso contable actual y su pertinencia en la administración financiera de la organización

Capítulo III. Se desarrolla la propuesta basada en tres puntos claves: el primero, Gestión Contable por Procesos en donde se incluye los principales proceso a reformarse en la institución, con su incidencia en el proceso contable y en la

generación de los Estados Financieros, el segundo está compuesto por una guía práctica de la Operatizacion del sistema automatizado, y por último se ha incluido un manual de funciones como parte de la Gestión Organizacional para el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y progreso” de la Cuidad de Guaranda.

CAPÌTULO I

1.1 TEMA

Gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado para la administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la Ciudad de Guaranda año 2013.

1.2. ANTECEDENTES

Estamos inmersos en una época de cambios, donde la constante es el cambio, sumado a ello los avances que a través de la tecnología obligan que todas las organizaciones sean públicas, privadas o dentro del contexto social vayan adecuando sus procedimientos administrativos, presupuestarios, contables, financieros, económicos, tributarios, de gestión y ambientales acorde las normativas vigentes en cada país. Es entonces en Ecuador que no escapa a estos desafíos, y entre ellos la organización que es objeto de estudio correspondiendo al Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, que desde su enfoque paradigmático ha venido prestando sus servicios acorde el conocimiento de sus directivos y el apoyo sustancial de profesionales en materia de la contabilidad y las finanzas, pero surge la necesidad de adaptarnos al auge tecnológico para agilitar procesos que nos permita cumplir con requerimientos tanto del Estado como de nuestros propios socios y usuarios.

Actualmente el proceso contable es llevado en su mayoría de forma mecánica (utilizando procesadores de texto) que facilitan la reproducción de los informes, de manera especial lo relacionado al manejo de los mayores generales y auxiliares que deben irse contrastando con informes físicos e ir cuadrando de manera singular, esto es que haya la consistencia entre el debe y el haber.

Existe actualmente en el mercado tecnológico una diversidad de programas (o software) que están a la disposición de usuarios que demanden la agilización y simplificación de procedimientos, mucho más si es contable-financiero, y para su aplicación se debe disponer de un adecuado proceso contable para que sea utilizado por rectores y responsables de la contabilidad y las finanzas, proceso que debe ser aplicado con la concurrencia de talentos humanos conocedores de la contabilidad, las finanzas con el sustento y apoyo de la informática.

Siendo la Contabilidad un soporte del proceso transaccional que se ve abocada la organización en sus operaciones diarias, sus funcionarios están llamados a procesar la información contable de manera eficiente y efectiva, sin embargo de lo cual si no acuden al soporte de la informática tendrán limitaciones en el proceso inmediato y en la presentación de información oportuna y confiable tanto a órganos de control

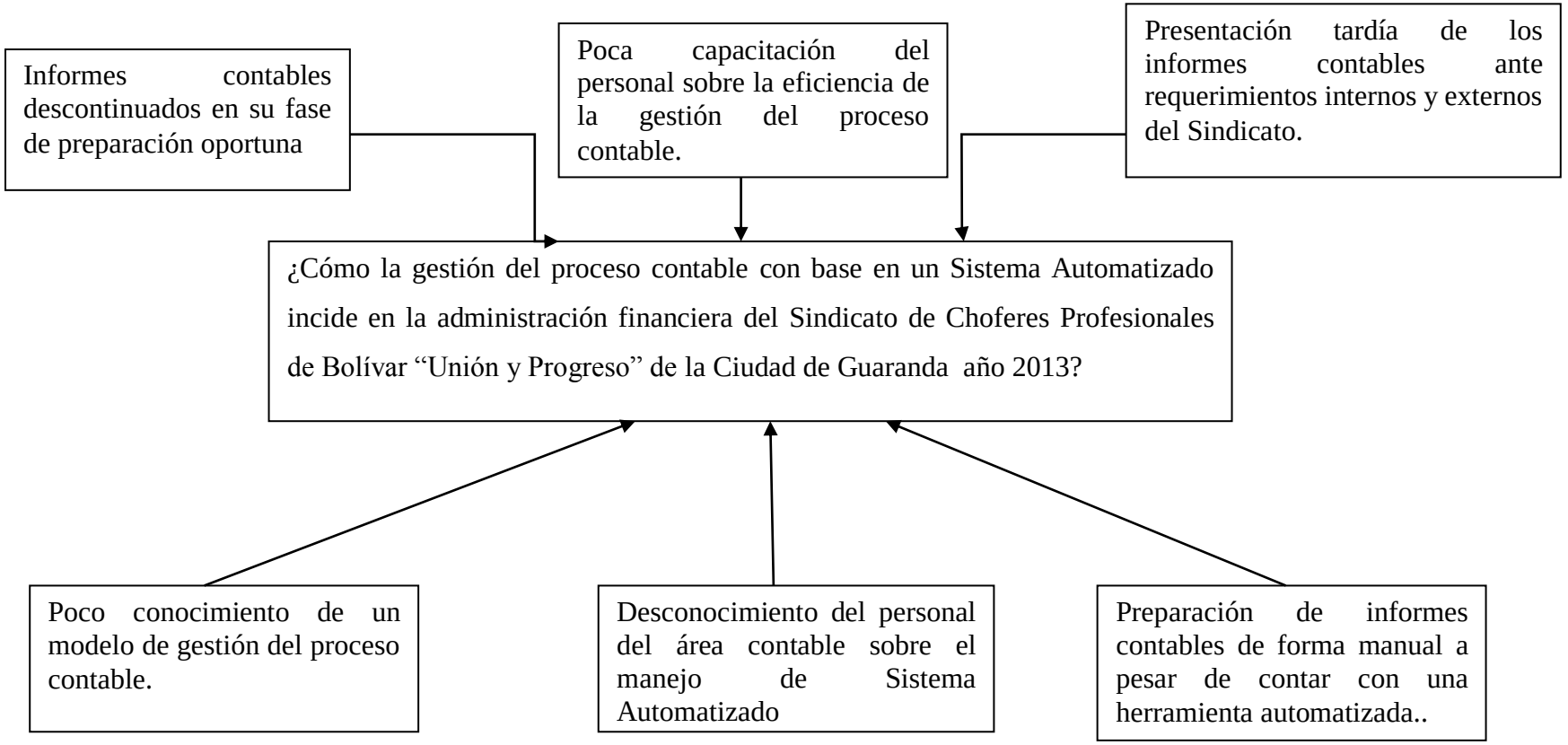
interno como del Estado. Para ello el presente trabajo de investigación promoverá su capacitación que debe emprenderse a todos y todas las personas interesadas en conocer la situación contable, financiera y administrativa de la organización gremial; a esto se suma el poco conocimiento que tienen sobre el manejo de sistemas automatizados, los operadores del mismo no pueden utilizar todas las herramientas que en este existen e incluso realizan manualmente algunas operaciones contables.

El proceso Contable fue concebido como una estructura organizada que contiene, normas, pautas, procedimientos que controlan las operaciones y suministrar información financiera que permite organizar, clasificar y cuantificar la información administrativa y financiera, como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, anexos, etc. que deben ser presentados a la administración para la toma de decisiones oportunas en un momento determinado.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cómo la gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado incide en la administración financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la Ciudad de Guaranda año 2013?

1.3.1.ÁRBOL DE PROBLEMAS



1.4. JUSTIFICACIÒN

En el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” de la Ciudad de Guaranda, es de interés diseñar un adecuado modelo de gestión del proceso contable con base en el sistema automatizado que servirá como un referente para un correcto funcionamiento del mismo y aplicabilidad del proceso contable, proporcionando un herramienta práctica y completa a disposición del personal del área de contabilidad y de sus administradores, los mismos que podrán tomar las decisiones correctas basadas en información al día.

Es pertinente realizar esta investigación porque existe la predisposición y apoyo del personal administrativo que labora en esta prestigiosa organización.

La importancia está en el desarrollo de la investigación la misma se espera de respuesta a la demanda de información oportuna, precisa, confiable y verás de todo el proceso contable con lo cual se tomarán las decisiones financieras más adecuadas y con ello cumpla los requerimientos de información interna y externa.

Además cumpliremos con la misión y visión de la Universidad Estatal de Bolívar en donde una vez realizada esta investigación proporcionara mejoras en la administración y toma de decisiones en la organización.

1.5. OBJETIVO GENERAL:

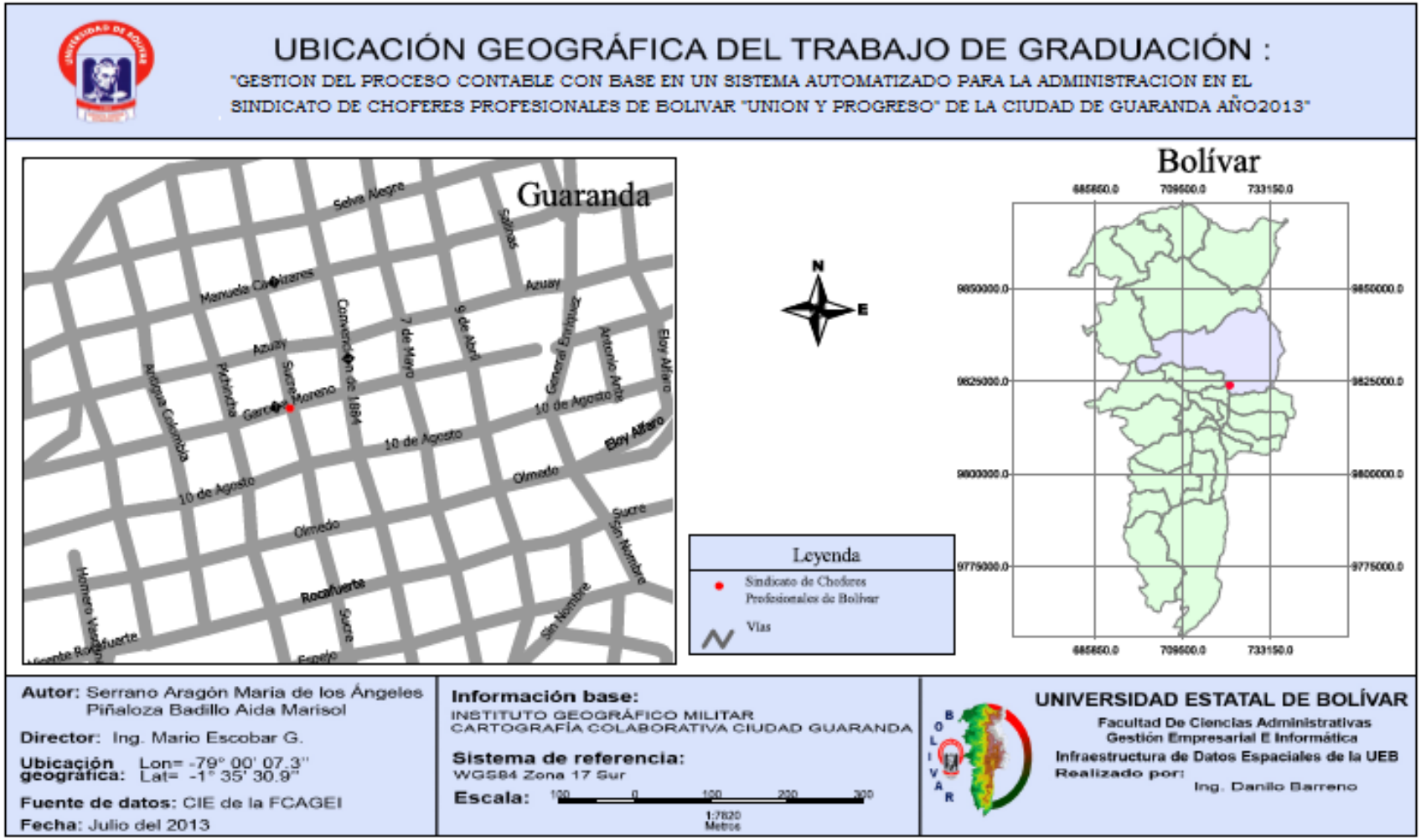
Diseñar un modelo de gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado para una mejora de la administración en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la Ciudad de Guaranda año 2013.

1.5.1. Objetivos Específicos:

- Analizar teorías de diferentes autores, en relación a modelos de gestión de procesos contables, sistemas automatizados y administración financiera.
- Diagnosticar la gestión del proceso contable actual y su pertinencia en la administración financiera de la organización.
- Preparar una propuesta de diseño del proceso contable con base en un sistema automatizado en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" al 2013.

1.6. MARCO TEÒRICO

1.6.1. Marco Georeferencial



1.6.2. Marco Referencial

El Sindicato General de Chóferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" con domicilio en la ciudad de Guaranda, provincia Bolívar, fue creado mediante acuerdo ejecutivo # 5490 del 22 de febrero de 1.970, teniendo como finalidad agrupar en su seno a todos los chóferes profesionales de la provincia de Bolívar, con el objeto de velar por su defensa común y beneficio de la clase, buscando el mejoramiento cultural, social, económico de sus agremiados.

El Sindicato está conformado por tres tipos de Socios que son:

a. Activos
b. Jubilados y
c. Honorarios.

Dentro de sus derechos que constan en el Estatuto vigente, para nuestro análisis y recomendación tomamos los siguientes:

a. Pedir la Fiscalización de la caja del Sindicato mediante solicitud escrita dirigida al Presidente de la Comisión de Control Financiero.
b. Hacer crítica dentro del Sindicato en forma culta y razonada acerca de la actuación de sus Miembros.
c. Pedir la reforma de los Estatutos en vigencia siempre que hayan pasado cuatro años de su aprobación por el Ministerio de Trabajo.

La Contabilidad del Sindicato y sus establecimientos se lo hace en forma manual, con la ayuda de registros que lo formulan en plantillas electrónicas.

1.6.3. Marco Legal

Según la **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**; en la Sección quinta, Régimen tributario, Artículo, 300.-El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.

CODIGO DEL TRABAJO[1]

La relación que hace la Base Legal del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar tiene que ver con la creación y legalización de este organismo en atención lo establecido por el CÓDIGO DEL TRABAJO Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005 Contiene hasta la reforma del 26-Sep-2012.

Según consta en el TITULO V DE LAS ASOCIACIONES DE TRABAJADORES Y DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS Capítulo I De las asociaciones de trabajadores Parágrafo 1ro. Reglas generales

Art. 440.- Libertad de asociación.- Los trabajadores y los empleadores, sin ninguna distinción y sin necesidad de autorización previa, tienen derecho a constituir las asociaciones profesionales o sindicatos que estimen conveniente, de afiliarse a ellos o de retirarse de los mismos, con observancia de la ley y de los estatutos de las respectivas asociaciones. Las asociaciones profesionales o sindicatos tienen derecho de constituirse en federaciones, confederaciones o cualesquiera otras agrupaciones sindicales, así como afiliarse o retirarse de las mismas o de las organizaciones internacionales de trabajadores o de empleadores. Todo trabajador mayor de catorce años puede pertenecer a una asociación profesional o a un sindicato. Las organizaciones de trabajadores no podrán ser suspendidas o disueltas, sino mediante procedimiento oral establecido en este Código. Si la suspensión o disolución fuere propuesta por los trabajadores éstos deberán acreditar su personería.

[1]Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005

Art. 442.- Personería jurídica de las asociaciones profesionales o sindicatos.- Las asociaciones profesionales o sindicatos gozan de personería jurídica por el hecho de constituirse conforme a la ley y constar en el registro que al efecto llevará la Dirección Regional del Trabajo. Se probará la existencia de la asociación profesional o sindicato mediante certificado que extienda dicha dependencia. Con todo, si una asociación profesional o sindicato debidamente constituido ha realizado actos jurídicos antes de su inscripción en el registro y luego de la remisión de los documentos de que trata el artículo siguiente, el efecto de la inscripción se retrotrae a la fecha de la celebración de dichos actos jurídicos.

Art. 443.- Requisitos para la constitución de asociaciones profesionales o sindicatos.- Para los efectos contemplados en el artículo anterior los fundadores, en número no menor de treinta al tratarse de trabajadores, o de tres al tratarse de empleadores, deben remitir al Ministerio de Trabajo y Empleo, en papel simple, los siguientes documentos: 1. Copia del acta constitutiva con las firmas autógrafas de los concurrentes. Los que no supieren firmar dejarán impresa la huella digital; 2. Dos copias del acta determinada en el ordinal anterior, autenticadas por el secretario de la directiva provisional; 3. Tres ejemplares de los estatutos del sindicato o asociación profesional, autenticados asimismo por el secretario de la directiva provisional, con determinación de las sesiones en que se los haya discutido y aprobado; 4. Nómina de la directiva provisional, por duplicado, con indicación de la nacionalidad, sexo, profesión, oficio o especialidad, lugar o centro del trabajo y domicilio de cada uno de ellos; y, 5. Nómina de todos los que se hubieren incorporado al sindicato, asociación profesional o comité de empresa, con posterioridad a la asamblea general reunida para constituirlos, con especificación del lugar de su residencia, la profesión, oficio o especialidad y el lugar de trabajo de los integrantes.

Art. 448.- Voluntad expresa para asociarse.- Para pertenecer a cualquier asociación legalmente constituida es indispensable que conste por escrito la declaración expresa de que se quiere integrar a tal asociación.

De acuerdo la **LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA**[2] en cuanto se refiere a los Impuestos a la Renta, otros por ejemplo, se han instituido en Ecuador esta nueva Ley de Equidad Tributaria que expresa:

"Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares."

Art. 3.- El Art. 91 dirá: "Forma directa.- La determinación directa se hará sobre la base de la declaración del propio sujeto pasivo, de su contabilidad o registros y más documentos que posea, así como de la información y otros datos que posea la administración tributaria en sus bases de datos, o los que arrojen sus sistemas informáticos por efecto del cruce de información con los diferentes contribuyentes o responsables de tributos, con entidades del sector público u otras; así como de otros documentos que existan en poder de terceros, que tengan relación con la actividad gravada o con el hecho generador.

LAS NIIF, SU BASE LEGAL DE APLICACIÓN EN PROCESOS CONTABLES

Las NIIF nacen por la creciente globalización de la economía y debido a la internacionalización de los mercados. Con el fin de satisfacer la necesidad de la presentación de la información contable de una manera comparable y comprensible a nivel Global**.**

Considerando que estas normas nos van ayudar a una mejor administración en la situación económica de una empresa.

Se parte del hecho que las NIIF- NIC no fueron las primeras normas creadas en la contabilidad, las primeras fueron emitidas y aprobadas en 1975. Y con el fin de dar mayor transparencia a la información financiera la IASB (International Accounting Comité Foundation) en 1995 firmó un acuerdo para la revisión de las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) para que estas fueran implementadas de forma

[2] Ley de Equidad Tributaria, 29 diciembre 2007.

obligatoria en las empresas que hacían inversiones en la bolsa. En 2001 se establecen como obligatorias las NIC que son renombradas como las NIIF con el fin de homogenizar las normas contables a nivel mundial. A partir del 1 de enero de 2005 la Unión Europea consigue que la aplicación de las normas fuera obligatoria a nivel mundial.

Por tanto se considera que la Superintendencia de Compañías dicta el Instructivo complementario para la implementación de los principios contables establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para los entes controlados por la Superintendencia de Compañías, que en cierto modo se convierte en la base legal que sustenta la aplicación de las normas en el Ecuador.

Para afirmar que las denominadas Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF constituyen estándares que se basan en principios que sirven para facilitar la toma de decisiones económicas y contribuir a la transparencia y comparabilidad de la información, a diferencia de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC que fueron producto de la adaptación de las Normas Internacionales de Contabilidad NIC.

Se considera que estas NIIF sirven para facilitar la toma de decisiones dentro del ámbito empresarial, poder elegir la mejor decisión y ser transparente en los informes económicos para en el futuro alcanzar el éxito empresarial.

1.6.4. Marco Conceptual

Gestión.- Es el conjunto de actividades o acciones a realizar para resolver un propósito ordenar u organizar una determinada cosa o situación.[3]

Proceso.-Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

Contabilidad.-Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Proceso Contable.-Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de Estados Financieros.[4]

Gestión del Proceso Contable.-Se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales.

Sistema.- Un Sistema es módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización.

Automatizado.- Implementar procedimientos automáticos en un proceso, mecanismo, sistema o aparato.

[3] Definiciones de Gestión disponible en URL http://www.a3net.net/es/gescon/definiciones.htm (consulta 12 Agosto.2014)
[4] José Rey Pombo (2011) Contabilidad General, España: Ediciones Paraninfo. SA

Sistema Automatizado.-Es un sistema de computadora de propósito especial diseñado para llevar a cabo una función específica, en los procesos de negocio y de soporte de las entidades comerciales y financieras.

Administración.- Conjunto de actividades propias de ciertos individuos que tienen la misión de ordenar, encaminar y facilitar los esfuerzos colectivos de un grupo de personas reunidos en una entidad, para la realización de objetivos previamente definidos

Financiero.-Lo financiero es lo referente al manejo de las finanzas, entendiéndose por tales, los bienes o caudales, que pertenecen a una entidad pública o privada.

Administración Financiera.- Se refiere a la adquisición, el financiamiento y la administración de activos, con algún propósito general en mente.[5]

Manual.- Integra todos los componentes estructurados que facilitan el manejo y procesamiento de la información en la toma de decisiones.

Transacción.-Es una operación de diverso tipo que se realiza entre dos o más partes y que supone el intercambio de bienes o servicios a cambio del capital correspondiente. Si bien el término se puede aplicar a muchas situaciones y ámbitos de la vida cotidiana, normalmente se lo utiliza para señalar operaciones de tipo económico que implican el uso de capital o dinero para pagar el costo del bien o servicio adquirido.

Estados Financieros.-son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Finanzas.-Es una rama de la economía que trata el tema relacionado con la obtención y gestión del dinero, recursos o capital por parte de una empresa.

[5]James C. Van Horne, John M. W. (2002)Fundamentos de la Administración Financiera México: PEARSON EDUCACION pág. 2

Las finanzas se refieren a la forma como se obtienen los recursos, a la forma como se gastan o consumen, a la forma como se invierten, pierden o rentabilizan.

Módulos del sistema.- Son herramientas que se utilizan en el software contable para separar cada función. Estos módulos se desglosan por funciones contables, como pagos de cuentas, recepción de cuentas, bienes fijos y libros de mayor.

Cuenta.- Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio.

Ciclo contable.- Es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual.

Impuesto.-Un impuesto es un tributo que se paga a las Administraciones Públicas y al Estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tantos a personas físicas, como a personas jurídicas**.**[6]

Presupuesto.- Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

Asiento de Ajuste: Son registro que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación así como también cambios durante un periodo contable.[7]

Asiento de Apertura.-Consiste en escribir todas las cuentas que la empresa tiene de activo en él debe del libro diario y todas las cuentas que tiene de pasivo en el haber. Este asiento es el primer asiento del libro diario. Además, también se abre una cuenta en el libro mayor para cada uno de los elementos patrimoniales que se encuentran en este primer asiento.

[6] Impuesto disponible en URL:http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-impuesto (consulta 12 de agosto 2014

[7]Araceli Mora E. Diccionario de Contabilidad y Control de Gestión Editorial El Economista (2008)

Créditos.- El crédito es una operación financiera en la que se pone a nuestra disposición una cantidad de dinero hasta un límite especificado y durante un período de tiempo determinado.

Tesorería.- Es el área de una entidad que lleva a cabo los pagos a los proveedores, los cobros por las actividades que presta la empresa en cuestión, las gestiones bancarias y todo cuanto tiene que ver con los movimientos de la caja de una empresa.

Ventas.- Transferencia de la literalidad de un bien o bienes o el compromiso de realizar un servicio a cambio de un pago efectivo actual o futuro.

Estado de Situación Financiera.- Es el estado que refleja la situación del patrimonio de una entidad en un momento determinado. El balance se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.[8]

Estado de flujo de efectivo.- En este se presentan los cambios originados en el efectivo por: las actividades de operaciones, de inversión y de financiamiento de una empresa o negocio.

Estado de resultados.- Es el que representa los resultados de un negocio o empresa durante un periodo contable. A este se le considera un estado dinámico por hecho de cubrir más de una fecha.

Principios de Contabilidad.- Son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.[9]

Cuentas auxiliares.- Las que no figuran individualmente en el libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar 'controlados' por medio de una o varias cuentas colectivas.

[8] e-conomic Estados Financieros disponible URL: http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-estados-finacieros (consulta el 12 de agosto 2014)
[9] Mercedes Bravo V. (1988) Contabilidad General, Quito Novena Edición O. Greco y Godoy

Toma de Decisiones.- Es la selección de un curso de acción entre varias alternativas por lo tanto constituye la base de la planeación. La administración es el ejercicio de dar forma de manera, consciente y constante a las organizaciones y el arte de tomar decisiones es medular para ello.

Conciliación Bancaria.- Análisis que explica la diferencia entre el saldo de efectivo que aparece en el estado de cuenta o extracto bancario y el saldo de efectivo que aparece en los registros del depositante. Es el proceso de determinar y explicar las razones de la diferencia entre los registros de un depositante y los registros del banco, relacionados con la cuenta bancaria del depositante. Se realiza mediante la comparación entre el saldo de las cuentas bancarias en los Libros de la entidad y los Estados de Cuenta bancarios.[10]

Control.- Función de dirección que se encarga del seguimiento de las actividades con el objetivo de garantizar que se cumplan de acuerdo con el plan.

Dirección.- Función que se encarga de motivar, guiar, establecer la comunicación más eficaz, así como resolver conflictos.

[10]Araceli Mora E. Diccionario de Contabilidad y Control de Gestión Editorial El Economista (2008)

1.6.5. Teoría Científica

Gestión.- Se denomina gestión al correcto manejo de los recursos de los que dispone una determinada organización. Puede abarcar una larga lista de actividades, pero siempre se enfoca en la utilización eficiente de estos recursos, en la medida en que debe maximizarse sus rendimientos.

Una gestión, entonces, podrá estar orientada a resolver un problema específico, a concretar un proyecto, un deseo, pero también puede referir a la dirección y administración que se realiza en una empresa, una organización, un negocio, e incluso a nivel gobierno, es común que la tarea que lleva a cabo el gobierno de un determinado país sea también denominada como gestión.[11]

Proceso contable.- Se define al proceso contable como "También un ciclo contable que constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuentes) hasta la presentación de los Estados Financieros". (Bravo, Contabilidad General, 2007)

En toda organización debe desarrollarse el proceso contable, desde la identificación de sus registros propios en función de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, sin descuidar el contenido que deben incluir en sus formularios, el registro de las operaciones comerciales atendiendo su línea de actividad para la cual fuera creada la empresa, sociedad, o compañía, en este caso la preparación de los informes contables deben hacerse en concordancia con la normativa contable vigente ya sea en el mundo (por ejemplo en el caso) de las NIIF o en Ecuador según la legislación aprobada.

Gestión del Proceso Contable

La gestión del proceso contable o gestión contable en una empresa es la que permite llevar un registro y el control sistemático de todas las operaciones financieras que se realizan en la misma.

[11] Definición. Gestión disponible en URL:http://www.definicionabc.com/general/gestion.php (consulta 18 de julio 2014)

El sistema de gestión contable está dirigido por un modelo básico complementado por un sistema de información bien planificado y diseñado, ofreciendo de esta manera, compatibilidad, control, flexibilidad y una relación aceptable entre costo y beneficio.

Objetivo de la Gestión Contable

La gestión contable posee sus propios objetivos que se encuentran diseñados para colaborar con el logro de las metas impuestas por la compañía.

Tiene por objetivo elaborar y controlar un registro ordenado de las actividades de la empresa, proporcionar información oportuna para la toma de decisiones; apoyar a los administradores en cuanto a la planeación, la organización y la dirección de los negocios relacionados con la empresa; contribuir para la evaluación de los beneficios o el impacto social que pueda llegar a tener la actividad que desarrolla la empresa en la comunidad.

Importancia de la Gestión Contable

La importancia de la gestión contable radica en que absolutamente todos los entes comerciales y financieros, tiene la necesidad de mantener un control sobre todos los movimientos que ocurren en la empresa. De esta manera se obtendrá una mayor productividad y un mayor aprovechamiento del patrimonio que la misma posee. Por otro lado, los servicios que son aportados por la gestión contable suelen ser imprescindibles para obtener la información necesaria en cuanto al área financiera de una empresa. Habitualmente, la gente que es partícipe en el mercado financiero utilizan todos los términos y los conceptos característicos de la gestión contable para ser capaces de describir los recursos y actividades en cualquier tipo de negocio, sea este grande o pequeño y aunque la contabilidad ha logrado poseer un proceso realmente importante en el campo de los negocios, la gestión contable es un elemento vital en todas las áreas que conforma nuestra sociedad.

El Proceso Contable con sustento en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)[12]

Constituyen definiciones fundamentales para la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros.

Una vez adoptado un concepto contable, éste sólo se puede cambiar con base en la regla de preferencia, es decir, cuando otro origine una mejor medición y reconocimiento de los ingresos, costo y gastos.

Clasificación de los PCGA; a efectos de su identificación y aplicación se dividen en:

Conceptos básicos: Aquellos que se consideran fundamentales, por cuanto orientan la acción de la profesión contable.

Conceptos esenciales: Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros conceptos.

Conceptos generales de operación: Los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

PRINCIPIOS BÀSICOS DE CONTABILIDAD GENALMENTE ACEPTADOS

Los principios básicos de contabilidad de mayor relevancia a ser aplicadas de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.

Entidad.- Se refiere a la empresa y a la existencia de un ente contable y por lo tanto a la separación de la personalidad de los propietarios y la empresa al conocer que el negocio es una persona jurídica, sujeta al cumplimiento de obligaciones que registra sus transacciones para presentar su posición financiera mensual o semestral en donde no pueden incluirse operaciones de otros negocios de su propietario.

Valuación.- Señala las reglas para fijar el valor con que deben aparecer las cuentas en los estados financieros. Este principio determina a la moneda como forma de

[12] Graciela Picazo C. (2012) Proceso Contable. México: Editorial Tercer Milenio S.C.

medida de valor, para los ecuatorianos la moneda de curso legal es el Dólar, debiendo indicar que la unidad monetaria facilita las operaciones.

Negocio en marcha.-Trata de la permanencia de un negocio por largo tiempo salvo el caso de las empresas en liquidación. Los saldos que reflejan en el Estado de Situación Financiera del inicio de un ejercicio se mueven por las transacciones que diariamente se multipliquen las operaciones debido a su crecimiento económico y a la confianza de sus clientes.

Consistencia.- se refiere a la estabilidad que el Contador ha de seguir en los métodos o sistemas de registro que utilice y este debe mantenerse en cada periodo evitando de esta manera que los resultados se distorsionen, para poder realizar análisis, comparaciones, recolección de datos estadísticos y nos conduzcan a interpretaciones ciertas de los hechos contables realizados en la empresa.

Conservatismo.-El contador debe ser muy cauto en sus opiniones o juicios de valor en la selección de métodos, sistemas y procedimientos de tal manera que no se caiga en la subestimación ni al lado contrario en la sobre estimación de los valores que reflejan en los estados financieros.

Materialidad.-Es obligación del contador registrar todos los hechos materiales, los compromisos de compras, las obligaciones contractuales que hayan o no dado lugar a una transacción contable, pero que puede ser de tanta importancia y tiene que revelarse su existencia.

Continuidad.- Principio por el cual se presume que la empresa o compañía continuara sus actividades económicas y los bienes que mantendrán en los valores establecidos en la contabilidad, a no ser que la empresa liquide o venda sus bienes, momento en el cual se establecerá el valor de venta.

Objetividad.- Principio por el que todas las actividades que realice la empresa o compañía, deberán estar respaldado con su respectivo comprobante.

Partida Doble.-Para registrar toda transacción económica requiere por lo menos de dos cuentas; una para el valor recibido y otra para el valor entregado, debiendo ser de los dos valores exactamente iguales; por lo que, podremos aseverar que no hay ingreso sin egreso.

Devengado.- Los ingresos y Costos se acumulan, es decir son reconocidos a medida que se devengan o incurren y son registrados en los estados financieros en los periodos en los que se relacionan.

Uniformidad.- Se supone que las políticas contables son uniformes de un periodo a otro.

Realización.- Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea, cuando la operación que las origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación.

Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa del concepto de devengado.

Ciclo Contable[13]

El ciclo contable es el periodo comprendido entre un estado de situación financiera inicial y un estado de situación financiera final. Por lo tanto el ciclo contable puede ser de un mes, un trimestre, semestre o un año.

Se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables. Cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observe mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y, obviamente, los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, ni comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes.

Estructura del Proceso Contable

Reconocimiento de la Operación

Documentos Fuentes:

- Prueba evidente.
- Requiere análisis.

[13] Aguirre Ormaechea (1996) Contabilidad General Tomo 1, España

- Se archiva cronológicamente.

Jornalización

Libro Diario:

- Registro inicial.
- Requiere criterio y orden.
- Se presenta como asiento.

Mayorización

Libro Mayor:

- Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas.
- Requiere criterio y orden.
- Brinda idea del estado de cada cuenta.

Comprobación

Balance:

- Resumen significativo.
- Despeja dudas

Estructuración de informes

Estados financieros:

- Financieros
- Económicos

Reconocimiento de la Operación Mercantil

El reconocimiento implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

Los documentos fuente: Constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa.

La clasificación de los documentos fuente se realiza los siguientes criterios:

Según su Importancia

Documentos Principales: Aquellos considerados indispensables y en consecuencia, se genera como contraseña fundamental de la transacción; por ejemplo las facturas, notas de venta, notas de crédito, etc.

Documentos secundarios: Aquellos que completan el expediente de una transacción; por ejemplo, las notas de pedido, las facturas proforma, las actas de entrega y recepción, las notas de ingreso, memorandos, etc.

Según su Origen

Documentos Internos: Aquellos que deben ser expedidos por la empresa y, por lo tanto, entregados como contraseña de las transacciones; por ejemplo, nota de venta.

Documentos externos: Aquellos que deben llegar a la empresa, a fin de evidenciar las operaciones ejecutadas con otros entes; por ejemplo, las facturas de compras.

El grupo considera que los documentos fuentes son muy importantes ya que estos son de evidencias de las operaciones mercantiles que nos permiten registrar en el libro diario.

Archivos de los documentos fuentes.- Es obligación del contador almacenar debidamente la documentación, guardarlas durante el tiempo exigido por la ley y presentarla a auditores y otros organismos de control, legalmente facultados para ellos. No debe exhibirla libremente ni divulgar su contenido.

Libro Diario: Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

El grupo considera que en el libro diario es un registro en el cual interviene todo un proceso que se lleve periódicamente en la empresa.

El registro se realiza mediante asientos, a lo que se denomina Jornalización.

Asiento: Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicado al principio de la Partida Doble "No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor".

Clasificación de los asientos

- **Asiento Simple**: Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y una sola cuenta acreedora.
- **Asiento Compuesto**: Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.
- **Asientos Mixtos**: Son aquellos que constan de una cuenta deudora y de dos o más acreedoras o viceversa.

El grupo considera que los asientos contables nos llevan a conocer con exactitud los movimientos contables que se registra de acuerdo a los formularios.

Libro Mayor: Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el Diario.

Los valores registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una Cuenta de Mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasan al Haber de una Cuenta Mayor, este paso se denomina Mayorización.

El Libro Mayor tendrá tantas cuentas como números de Cuentas utilice la empresa de acuerdo la codificación prevista en el "Plan o Catálogo de Cuentas".

Libros Auxiliares: Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (General) se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las

cuentas. Este registro se realiza utilizando las subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y por pagar.

Balance de Comprobación: Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permita comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

Formas de Presentación.

- ✓ Balance de Comprobación de Sumas
- ✓ Balance de Comprobación de Saldos
- ✓ Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Hoja de Trabajo: Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del Proceso Contable. Se elabora a partir de los saldos del Balance de Comprobación y contiene Ajustes, Balance Ajustado, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Superávit – Ganancias Retenidas y Estado de Situación Financiera.

Cierre de Libros: Los asientos de cierre de libros se elaboran al final del ejercicio económico o periodo contable.

La agrupación se realiza a través de las cuentas resumen de Rentas y Gastos o Pérdidas o Ganancias. Se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita cada una de las cuentas de gasto; se debita las cuentas de Ingreso o Rentas y se acredita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

Cuando los ingresos o rentas son mayores que los gastos o egresos el resultado final es una ganancia. En este caso se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita la cuenta Utilidad del Ejercicio.

Cuando los Gastos son mayores que las Rentas el resultado final es una Pérdida y se procede a debitar la cuenta Perdida en el ejercicio y a acreditar la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

Estados Financieros.- La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un periodo contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.

- Estado de Situación Económica
- Estado de Ganancias Retenidas
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio.

Sistema Automatizado

Un Sistema automatizado especialmente diseñado y desarrollado tiene múltiples usos para apoyar los procesos de las organizaciones, negocios y de soporte de las entidades comerciales y financieras.

Su diseño debe permitir integrar las transacciones del Área de Operaciones con la Contabilidad y el Área de Tesorería de la institución. Una de las características del Sistema Financiero Automatizado debe ser es su producción EN LINEA, que permitirá registrar todas las transacciones, consultas y situación de socios en tiempo real.

El SFA es por tanto una aplicación web, que se comunica con el servidor enviando y recibiendo la información por medio de un navegador web. Así, un mismo servidor puede interactuar con gran cantidad de socios al mismo tiempo, lo cual permitirá que todos éstos compartan los mismos datos y utilizando una misma aplicación desde distintos lugares y sin más requerimientos que un navegador web y una conexión a internet (u otra red compartida).

El SFA debe estar diseñado para cumplir con los más altos requerimientos del mundo financiero, utilizando tecnología abierta y los últimos modelos de conectividad.

Importancia del Sistema Automatizado

A medida que crecen las operaciones mercantiles de la organización, requiere manejar mayor información contable; pues el éxito de la administración radica en un adecuado manejo de la contabilidad sobre la base de un diseño eficiente del proceso contable, que proporcione una información exacta y oportuna. Actualmente existen recursos tecnológicos que permiten registrar y suministrar la información de manera rápida; estos recursos son el COMPUTADOR Y LOS SOFTWARE contables. Estos recursos no cambian los principios de contabilidad generalmente aceptados; únicamente agilizan el proceso y la información contable.

La organización que desea sistematizar las actividades que desarrolla el área financiera y el departamento de contabilidad puede adquirir en el mercado un software contable ya elaborado que satisfaga las necesidades de la misma o por el contrario solicitar los servicios de un ingeniero de sistema para que elabore un software exclusivamente para atender las necesidades de la entidad como es nuestro caso de dotarle al proceso contable de un Sistema Financiero Automatizado para obtener con mayor rapidez y eficiencia los Informes Contables y la toma de decisiones sean más oportunas.

Características de un Sistema Automatizado

- **Flexibilidad**

La creación de nuevos productos y servicios es realizada por los propios integrantes de la institución en forma ágil y directa, gracias a la alta parametrización que debe incluirse en el Sistema Financiero Automatizado.

El sistema podrá aplicarse a empresas industriales, comerciales, servicios, financieras, navieras, constructoras, organizaciones gremiales que prestan servicio de capacitación y en general todos los giros de negocios. Con un solo Plan de Cuentas se podrán trabajar múltiples compañías, uniformizando de esta manera la información de grupos empresariales. El sistema otorgará un alto grado de autonomía a los usuarios para adecuar el sistema a sus necesidades, ya que los parámetros son manejados por medio del Plan de cuenta y tablas complementarias, las cuentas contables deben soportar hasta ocho dígitos.

- **Seguridad**
  - ✓ Claves de acceso.
  - ✓ Definición de usuarios con diferentes atributos.
  - ✓ Solo permita la imputación de cuentas auxiliares o de último nivel.
  - ✓ Informe de cualquier inconformidad con el balance.
- **Uniformidad**
  - ✓ Plan único de cuentas básico incluido.
  - ✓ Presentación permanente del plan de cuentas por pantalla.
  - ✓ Estandarización de los formatos y procesos para el manejo de la información: consultas y reportes.
  - ✓ Graficas estadísticas.
- **Reportes básicos requeridos**
  - ✓ Plan único de cuentas.
  - ✓ Comprobante diario de contabilidad.
  - ✓ Lista de documentos por periodos.
  - ✓ Lista de movimientos por cuentas.
  - ✓ Libros oficiales
  - ✓ Estados financieros comparativos.
  - ✓ Análisis estadísticos.
- **Escalabilidad**

El SFA acompaña el crecimiento de las instituciones, mediante la instalación gradual de los módulos que estas requieran y una arquitectura tecnológica abierta que permite su instalación en la más amplia variedad de equipos.

- **Facilidad de uso**

La interface amigable e intuitiva, la sencilla navegación y la ayuda en línea disponible, permitirán la rápida adaptación de los usuarios del SFAI, reduciendo el tiempo de aprendizaje.

- **Multiplataforma**

Desarrollado en lenguaje Java, de acuerdo a los estándares de la industria, SFA permitirá la independencia de hardware, sistemas operativos y bases de datos, protegiendo su inversión en el mediano y largo plazo.

Especificaciones Contables dentro de un Sistema Automatizado

Estados financieros y análisis de cuentas.- El sistema emitirá cuatro Estados Financieros obligatorios, libros y reportes de análisis de cuentas que serán emitidos en la moneda de circulación en el país (es decir dólares). Para fines de ley los reportes pueden emitirse solo en moneda de dólares.

Estados de cuenta de clientes, proveedores y otros.- Se podrán realizar consultas y reportes de los documentos pendientes de clientes, proveedores, socios, empleados y otros anexos que pueden crearse libremente de acuerdo a las necesidades.

Las cuentas que requieren este nivel de análisis serán indicadas por el usuario en forma libre. Los reportes de pendientes se podrán generar su saldo a cualquier fecha, sin necesidad de generar procesos previos. Los clientes, proveedores u otros podrán ser codificados por el RUC, o por un código interno de la organización, y las opciones de búsqueda estarán en función al código o al nombre de la empresa.

Reportes por centros de costos.- El uso de los centros de costos tendrá múltiples aplicaciones, se podrán generar información por departamentos, unidades de negocio, proyectos, procesos productivos, etc. Y serán habilitadas para las cuentas de ingresos y egresos. El código de centro de costo podrá tener 6 dígitos o letras.

Variedad de reportes complementarios.- Existen opciones de reportes configurables por el usuario tales como Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Centro de Costos, Análisis de cuentas, Reporte de Ingresos y Gastos, Movimientos de áreas.

Registro de comprobantes directamente en el sistema.- Los comprobantes podrán crearse directamente en el computador sin tener que previamente codificarse en formatos manuales, y el sistema los numera automáticamente. Posteriormente los

comprobantes registrados se podrán imprimir en formularios continuos simples para ser adjuntados al documento original.

También se podrá registrar comprobantes previamente codificados y con numeración manual. El sistema efectuará la validación de datos conforme se vayan registrando minimizando los errores y al terminar el comprobante se controlará que cuadre pudiéndose dejar pendiente.

Generación de asientos de cierre y apertura.- El sistema permitirá generar en forma automática los asientos de cierre y apertura del ejercicio, mediante la configuración de una plantilla general según la configuración del Plan de Cuentas.

Conversión automática de asientos según la moneda.- Los comprobantes podrán ser ingresados en dólares (u otras monedas) de acuerdo a la Tabla de tipo de cambio diario o según el tipo de cambio en particular que se desee. Opcionalmente se puede indicar al sistema que no afecte la conversión de un comprobante.

Regularización y ajuste automático de diferencias de cambio.- El sistema regularizará mediante un asiento los documentos en dólares ya cancelados a los que no se les aplicó el ajuste por diferencia de cambio al momento de cancelarlos, simplificando el trabajo.

Conciliación bancaria automática.- El sistema realizará la conciliación de los documentos bancarios en forma automática según la moneda de la cuenta corriente. Los documentos que no concilian pueden regularizarse manualmente. Para realizar la conciliación deben ingresarse los movimientos de los estados de cuenta bancarios, este ingreso se puede generar en forma manual o vía carga de información desde el archivo del extracto bancario (si el cliente cuenta con este servicio del banco).

Presupuesto por centro de costo o proyecto.- Existe dos opciones para registrar el presupuesto:

Por cada centro de costo, mes y cuenta, para que el sistema controle su ejecución en base a los movimientos contables automáticamente. Por proyecto, mes y partida presupuestal, para ello el sistema cuenta con un mantenimiento de proyectos y anexos que se configurar libremente por el usuario y son ejecutadas de acuerdos a los comprobantes registrados.

Tesorería (Operaciones)

Registro de operaciones (depósitos, retiro de ahorros, abono de créditos, compra y venta de moneda, comprobante de ingreso y egreso).

- Control de bodega (o de custodia)
- Reportes de tesorería

Sistemas Contables Automatizados más utilizados en el Ecuador.

SISTEMA	CARACTERISTICAS	VENTAJAS	DESVENTAJAS	COSTO
MONICA	Módulo contable está integrado de una manera más eficiente al resto de módulos.	Copias de respaldo automáticas.	No trabaja en multiplataforma	$2.500,00
SAFI	Información Oportuna, Eficiente y Fácil para la Administración de su Organización.	Soporte Técnico, Actualizaciones y Capacitación Continua	El costo de mantenimiento es alto y complejo	$7.000,00
FENIX	Ambiente totalmente gráfico	Funcionamiento en red e internet. Conexión remota vía internet para sucursales y soporte técnico.	Costo excesivo de capacitaciones	$10.000,00
OLYMPO	Sistema financiero robusto, estable, funcional, operativo, modular e integrado	Incorpora un plan de mantenimiento y mejoramiento	Asientos Predeterminados suprimiendo el análisis del contador	$12000,00

		continuo.		
VISUAL SINFO	Configuración y parametrización contable independiente en cada empresa. Basado en normas y principios de contabilidad generalmente aceptados	Fácil manejo, dinámico e intuitivo	No dispone de trabajo en línea.	$ 2.800,00

Elaborado por autoras de la investigación.

Después de análisis entre sus características, ventajas, desventajas y costo de algunos sistemas contables que proveen información, hemos notado que el Sistema Financiero Integrado VISUAL SINFO posee características esenciales entre ellas tenemos; ajustarse a las necesidades de la empresa, además, es un programa de fácil manejo, dinámico y de costo accesible, otorgando al usuario desarrollar su capacidad intelectual. Dicho sistema ya se encuentra establecido en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda motivo por el cual la gestión del proceso contable se aplicara en base a este sistema.

Módulos que posee un Sistema Financiero Automatizado.[14]

El diseño del Sistema Financiero Automatizado permitirá la integración del área financiera de una empresa, dicho paquete estará dividido en varios módulos los mismos que pueden trabajar de forma integrada o independiente.

A continuación presentamos una breve descripción de los componentes y sus beneficios que brinda el Sistema Automatizado:

- **Presupuesto**

Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, Informes para la toma de decisiones.

[14] Ing. Fausto Garcés Módulos del SFA disponible en la URL: http://www.visualsinfo.com/

- **Presupuesto Participativo (Gubernamental)**

Registro de la ejecución de obras a través de Presupuesto Participativo, el cual consta de el nombre de contratista, detalle de la obra y su ubicación geográfica como su costo, fecha de inicio y control de su ejecución.

- **Contabilidad**

Fácil registro de las transacciones, las mismas que el sistema procesa y emite los estados financieros de acuerdo a la normativa contable gubernamental vigente.

- **Tesorería**

Permitirá realizar los registros de transferencias para cumplir con las obligaciones hacia nuestros proveedores de bienes y servicios, nos proporciona la información para cumplir con las obligaciones tributarias.

- **Bancos**

Informes de las transferencias enviadas y recibidas, permite obtener reportes de los beneficiarios de los mismos y facilidad para realizar las conciliaciones bancarias.

- **Inventario (Gubernamental)**

Mantener el registro del inventario para el consumo corriente e inversión, cumpliendo con la normativa vigente, aplicando la fórmula del precio promedio ponderado.

- **Inventario y Facturación (Empresarial)**

Permite el control de saldos de bodega y las ventas a través de la facturación en línea emitiendo reportes de ingreso y egresos del inventario.

- **Rol de Pagos**

Ejecuta los roles mensuales al personal de funcionarios, empleados y obreros, calcula en forma automática los sobresueldos, fondos de reserva, e informes de personal, entre otros informes como es la liquidación del impuesto a la renta.

- **S.R.I**

Registro de compras, ventas y otros comprobantes del sistema tributario e impresión del comprobante de retención, informes clasificados de datos según sea la necesidad.

- **Informes Gerenciales**

Toda la información procesada es resumida para conocimiento de las máximas autoridades, y la toma de decisiones.

- **Administrador**

Permite el control y administración del sistema, gestiona los perfiles de usuario asignando permisos y responsabilidades a cada usuario asignándoles una clave personal.

La Administración en las Organizaciones Gremiales

Administración

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.

En fin la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamados Gerente, administradores etc.

Objetivos de la Administración

1. Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.

   Eficacia. Cuando la empresa alcanza sus metas

   Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.

2. Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla
3. Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

Importancia de la Administración

La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica por qué una vez creada creció con tanta rapidez y tan poca oposición.

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización.

Dentro de la administración encontramos:

- Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.
- Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.
- Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión.

Características de la Administración[15]

1. Universalidad.

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

[15]Administración de empresas – monografías.com Recuperado el (11; 2012) de http://www.monografias.com/trabajos14/administracion-empresas/administracion-empresas.shtml

2. Su especificidad.

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. La administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.

3. Su unidad temporal.

Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

4. Su unidad jerárquica.

Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

5. Valor instrumental.

La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

6. Amplitud de ejercicio.

Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa etc.

7. Interdisciplinariedad.

La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, etc.

8. Flexibilidad.

Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

Elementos esenciales en el proceso administrativo

Planificación[16]

Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades.

Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?) como de los medios (¿cómo debe hacerse?).

La planificación define una dirección, se reduce el impacto del cambio, se minimiza el desperdicio y se establecen los criterios utilizados para controlar. Da dirección a los gerentes y a toda la organización. Cuando los empleados saben a dónde va la organización y en que deben contribuir para alcanzar ese objetivo, pueden coordinar sus actividades, cooperar entre ellos y trabajar en equipos.

Organización

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Diferentes metas requieren diferentes estructuras para poder realizarlos.

Dirección

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones.[17]

[16] Víctor R. Cifuentes (1986) Proceso Administrativo y su aplicación en las Empresas Cuarta Edición. Quito

Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado. Existen dos estratos para obtener éstos resultados:

a. En el nivel de ejecución (obreros, empleados y aún técnicos), se trata de hacer "ejecutar", "llevar a cabo", aquéllas actividades que habrán de ser productivas.

b. En el nivel administrativo, o sea, el de todo aquél que es jefe, y precisamente en cuanto lo es, se trata de "Dirigir" no de "ejecutar". El jefe en como tal, no ejecuta sino hace que otros ejecuten. Tienen no obstante su "hacer propio". Este consiste precisamente en dirigir. Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización.

Administración financiera[18]

Se refiere a la adquisición, el financiamiento y la administración de activos, con algún propósito general en mente. Entonces, la función de los administradores financieros en lo tocante a la toma de decisiones se puede dividir en tres áreas principales: las decisiones de inversión, las de financiamiento y las de administración de los activos.

Decisiones de inversión.- Es la más importante de las tres decisiones principales de una empresa cuando se trata de crear valor. Comienza con la determinación del total de activos que necesitan poseer para desarrollar sus actividades. Los administradores financieros determinaran así el tamaño de la empresa y decidir la composición de los activos. Es necesario reducir, eliminar o sustituir aquellos activos que dejan de ser viables en términos económicos.

Decisiones de financiamiento.- La segunda de las decisiones importantes tienen por objeto determinar la mejor mezcla de fuentes de financiación, teniendo en cuenta la

[17]VACA, Luis, Fundamentos para la Toma de Decisiones - Primera Edición - Año 2003. , pg. 60
[18] Van Horne James c. (2002) Fundamentos de Administración Financiera. México: Editorial Pearson Educación.

estructura de inversiones de la empresa, la situación del mercado financiero y las políticas de la empresa. Si es posible modificar el valor actual de una firma variando su mezcla de financiamiento, entonces debe existir alguna estructura óptima que maximice dicho valor.

Decisiones de administración de activos.- La tercera decisión importante es la de administración de activos. Cuando se adquiere activos y se obtiene el financiamiento adecuado, también es necesario administrarlos con eficiencia. Los administradores financieros tienen distintos grados de responsabilidad operativa sobre los activos existentes. Esta responsabilidad los obliga a preocuparse más por el manejo de activos corrientes que por el de activos no corrientes. Una parte importante de la responsabilidad en lo que se refiere al manejo de los activos no corrientes recaería en los administradores operativos que recurren a este tipo de activos.

La contabilidad y su importancia en la administración financiera

La contabilidad está íntimamente ligada con la administración financiera:

- En primer lugar, los administradores financieros utilizan la información contable, Estados de Situación Financiera, Estados de Resultados, flujos de caja, estado de fuentes y usos con el fin de analizar, planear y distribuir recursos financieros para las empresas.
- En segunda instancia, ellos emplean los principios económicos como guía para la toma de decisiones financieras que favorezcan los intereses de la organización. En otras palabras, las finanzas constituyen un área aplicada de la economía que se apoya en la información contable

Contando con una información veraz y oportuna los administradores financieros podrán realizar una buena administración financiera que coopera para cumplir con sus funciones y llegar al éxito en el mercado empresarial.

La administración financiera dentro de las organizaciones significa alcanzar la productividad con el manejo adecuado del dinero, y esto se refleja en los resultados (utilidades), maximizando el patrimonio de los accionistas, y se asocia a los siguientes objetivos:

1. Obtención de los fondos para el desarrollo de la empresa e inversiones. Las organizaciones deben generar flujos propios de efectivo para que puedan desarrollarse todas las operaciones de la empresa sin problema, y cuando esto no suceda, entonces puede ser mediante financiamiento, pero con la certeza de que se generarán los fondos necesarios para cumplir con el pago de este financiamiento.

2. Inversión en activos reales (activos tangibles como inventarios, inmuebles, muebles, equipo, etcétera). Para el desarrollo de todas las operaciones de la empresa se debe contar con el equipo necesario, por lo que se tiene que invertir en activos, con una simple regla: toda inversión debe ser en activos productivos (generar fondos).

3. Inversiones temporales de aquellos excedentes que se obtengan de efectivo. Cuando la empresa ha tomado los recursos necesarios para desarrollar las operaciones normales, se deben generar excedentes para realizar inversiones en diferentes instrumentos en instituciones financieras.

4. Coordinación de resultados (reinversión de las utilidades y reparto de utilidades). La política de dividendos es fundamental en una organización para establecer las normas y reglas de lo que se hará con las utilidades obtenidas en la organización.

5. Administración del capital de trabajo. Con la finalidad de disponer de recursos monetarios a corto plazo para cumplir con las obligaciones menores a un año.

6. Presentación e interpretación de información financiera. La información financiera es la base de las finanzas para la toma de decisiones de una manera acertada, ya que se realiza un análisis cuantitativo para determinar las áreas de oportunidad de las organizaciones.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Breve Introducción en el contexto de aplicación de las NIIF, está el funcionamiento eficaz de los mercados de capitales, como fundamental para el bienestar económico de cualquier país.

Una sólida estructura de presentación de estados financieros, se sostiene en cuatro pilares básicos:

1. Normas Contables uniformes, globales, basadas en principios claros, que permitan que los reportes financieros reflejen la realidad económica del ente contable.
2. Prácticas eficaces de gerencia corporativa, incluyendo un fuerte control interno que implante las normas técnicas de contabilidad.
3. Prácticas de auditoría que den al usuario externo la seguridad de que un ente contable está reflejando fielmente sus resultados económicos, situación financiera y flujos de efectivo.
4. Supervisión efectiva de los organismos de control, que garanticen el cumplimiento de los principios establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría.

SU USO INMEDIATO:

- A medida que se integra los mercados de capitales, es evidente la lógica de disponer de un conjunto único de NIIF que permita la comparabilidad de información financiera y haga más eficaz la distribución de capitales entre países.
- El desarrollo y aceptación de NIIF y NIA, deberán reducir los costos de cumplimiento de las empresas y alcanzar mayor uniformidad en la calidad de la auditoría.

El uso de diferentes normas por diferentes países constituye una "torre de babel de la información financiera". Iguales normas, al mejorar la competitividad y transparencia, facilitarán la libertad de movimiento

SU APLICACIÓN:

- Un crecimiento económico alto y sostenido de un país, necesita mercados financieros modernos, competitivos e integrados.
    1. Bajo costo de capital
    2. Financiación innovadora para PYMES
    3. Buena rentabilidad para inversionistas
    4. Comparabilidad de resultados empresariales entre países

5. La integración financiera es factor clave para el crecimiento
6. Las NIIF son el primer paso clave para la convergencia global de las Normas de Contabilidad
7. La calidad en el proceso de emisión de las NIIF, garantiza calidad en la información financiera. También, base fundamental del crecimiento económico.

LA EFECTIVIDAD:

- POR LA ACEPTACIÓN Y CONVERGENCIA INTERNACIONAL AL USO DE NIIF:

Adopción por primera vez de las Normas Internacionales De Información Financiera

Establecer los procedimientos que se deben seguir cuando una empresa adopta las NIIF por primera vez como base de presentación para sus estados financieros con carácter general.

Visión general para una empresa que adopte las NIIF por primera vez en sus estados financieros anuales correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2005.Seleccione sus políticas contables en función de las NIIF vigentes al 31 de diciembre de 2005.

Preparar al menos los estados financieros de 2005 y 2004 y rehacer a efectos comparativos con carácter retroactivo el balance de apertura (primer periodo para el que se presenten estados financieros comparativos completos) aplicando las NIIF vigentes al 31 de diciembre de 2005.

Dado que la NIC 1 exige como mínimo la presentación de información comparativa del ejercicio anterior al período que se presenta, el balance de apertura será el del 1 de enero de 2004, cuando no anterior.

Si una empresa que adopte estas normas el 31 de diciembre de 2005 presenta una selección de datos financieros (sin presentar unos estados financieros completos) conforme a NIIF para periodos anteriores a 2004, además de los estados financieros completos de 2004 y 2005, esto no cambia el hecho de que su balance de apertura conforme a NIIF tenga fecha del 1 de enero de 2004.

NIIF 1- Adopción por primera vez de las NIIF[19]

Esta NIIF se debe aplicar para las entidades cuyos primeros estados financieros corresponden a un periodo que comience a partir del 1 de julio de 2009**.**

La investigación considera que los primeros estados financieros preparados con las NIIF son aquellos que cumplen con todas y cada una de las NIIF.

El principio clave de la NIIF 1 es la aplicación retroactiva de todas las NIIF vigentes a la fecha del balance general de los primeros estados financieros realizados de acuerdo con las NIIF. Las exenciones brindan una ayuda limitada para las entidades que adoptan las NIIF por primera vez, principalmente en las áreas en las que probablemente no se disponga de la información necesaria para aplicar las NIIF retroactivamente.

Los ajustes resultantes surgen de sucesos y transacciones anteriores a la fecha de transición a las NIIF. Por tanto una entidad reconocerá tales ajustes, en la fecha de transición a las NIIF directamente en las ganancias acumuladas.

Balance de Apertura- Principales Normas:

La entidad deberá en su estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF:

a. Reconocer todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento sea requerido por las NIIF
b. No reconocer partidas como activos o pasivos si las NIIF no lo permiten,
c. Reclasificar partidas reconocidas según los PCGA anteriores como un tipo de activo, pasivo o componente del patrimonio; y
d. Aplicar las NIIF al medir todos los activos y pasivos reconocidos.

Estimaciones: Las estimaciones realizadas bajo NIIF deben ser consistentes con las realizadas bajo los PCGA anteriores, salvo que la estimación contuviera algún error existente en el momento de hacer la estimación.

[19] Zapata, Jorge. Análisis práctico y guía de implementación de las NIIF. 3ra. Edición. Octubre 2012, Quito – Ecuador, pg. 17

Información Comparativa[20].- Para cumplir con la NIC1 los primeros estados financieros conforme a las NIIF de una entidad incluirán al menos tres estados de situación financiera, dos estados del resultado integral, dos estados de resultados separados, dos estados de flujo de efectivo y dos estados de cambio en el patrimonio.

Conciliaciones: Las conciliaciones requeridas deberán proporcionar un detalle suficiente para permitir a los usuarios de los estados financieros comprender los ajustes importantes al balance general y al estado de ganancias y pérdidas. Si una entidad presento un estado de flujo de efectivo bajo a la aplicación previa de los PCGA, deberá explicar también los ajustes importantes al estado de flujos de efectivo.

Si cualquier entidad comprueba la existencia de errores cometidos bajo la aplicación previa de los PCGA, las reconciliaciones requeridas deberán distinguir la corrección de esos errores de cambios en políticas contables.

FASE I, Diagnostico, Impacto y Complejidad:

Se nombra un coordinador que en función del tamaño o la complejidad de la empresa lo ameritan, bien podría ser el contador o en su defecto, si las actividades de la empresa son muy complejas se podría encargar esta tarea a un grupo de coordinadores, sea el uno o el otro el coordinador debería encargarse de:

a. Integrar el equipo de trabajo que estará a cargo de la conducción de la implantación de la normativa internacional.
b. Desarrollar y coordinar las modificaciones de los procesos, sistemas de información.
c. Adaptar la estructura organizativa de la compañía para que cumpla con todos los requerimientos de las NIIF y de sus Interpretaciones aplicables a las operaciones de la empresa.

[20] Zapata, Jorge. Análisis práctico y guía de implementación de las NIIF. 3ra. Edición. Octubre 2012, Quito – Ecuador, pg. 20-26-27

FASE II, Diseño, Evaluación y Proyección de Impactos.

Esta es una fase preparatoria, en los términos de un mayor análisis que permita identificar las oportunidades de mejoras y su alineación con los requerimientos de la normativa a adoptarse, diseñando y desarrollando las propuestas de cambio a los sistemas de información, proceso y estructura organizativa, acorde con su que hacer empresarial; y finalmente el acuerdo formal de su adopción por parte de la alta dirección.[21] El paso a estas nuevas normas modificara algunas reglas contables. Se crearan nuevos agregados contables del activo o del pasivo del balance aparecerán nuevas cargas o productos en función de los sucesos de gestión e incluso se podrían suprimir en ocasiones algunos capítulos del balance. En la fase del diseño y desarrollo se realizan las siguientes actividades:

a) Evaluación de las diferencias contables:
- Para ello debe evaluarse la necesidad de contratar expertos para la valuación de activos y pasivos de la empresa.
- La identificación de las oportunidades de mejora y su alineación con los requerimientos de la normativa a adoptarse.

b) Evaluación del Sistema Contable (catalogo y manual), con el análisis del plan de cuentas actual, existe la posibilidad de creación o anulación de cuentas según las necesidades presentadas por el proyecto NIIF.
c) Las Políticas Contables (adoptándolas de acuerdo a los requerimientos de la nueva normativa).
d) Manual de Procedimientos Contables;
e) Evaluación de las necesidades adicionales de revelación
f) El diseño y desarrollo de las propuestas de cambios a los sistemas de información, procesos y estructura organizativa;
g) Documentación de impactos en los procesos y sistemas, fuente origen de datos, sistema de consolidación.
h) Evaluación de diferencias en los procesos de gestión de negocio y del sistema de control interno.
i) Definición de enfoque de implementación.

[21] Zapata, Jorge. Análisis práctico y guía de implementación de las NIIF. 3ra. Edición. Octubre 2012, Quito – Ecuador, pg. 28-30

j) El acuerdo formal de su adopción.

k) Capacitación.

FASE III, Implementación: Conversión.

Balance de apertura y periodo de transición

El balance de apertura basado en NIIF, es el punto de partida para todos los subsecuentes periodos contable. Las entidades deben preparar un balance de apertura a la fecha de transición, sin embargo este balance de apertura es referencial y consecuentemente no necesita presentarlo en sus primeros EEFF con arreglo a las NIIF.[22]

Fecha de transición: el comienzo del periodo más antiguo para el que la entidad presenta información financiera comparativa completa según las NIIF para sus primeros Estados Financieros presentados de conformidad con las NIIF.

[22] Zapata, Jorge. Análisis práctico y guía de implementación de las NIIF. 3ra. Edición. Octubre 2012, Quito – Ecuador, pg. 30

1.7. HIPÒTESIS

Con un adecuado modelo de gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado permitirá mejorar la administración financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” de la Ciudad de Guaranda año 2013.

1.8. VARIABLES

1.8.1. Variable Independiente

Gestión del Proceso contable

1.8.2. Variable Dependiente

Administración.

1.8.3. Variable Interviniente

Sistema Automatizado.

1.8.4. Operacionalizaciòn de Variables

VARIABLES	DEFINICION	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
INDEPENDIENTE Gestión del Proceso Contable	Es la agrupación de procedimientos que permiten la identificación, registro y proceso de las operaciones mercantiles para la preparación de informes contables con información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones.	Procedimientos legales contables. Registro. Proceso. Operaciones mercantiles. Informes contables.	Al 2014 en un 100% se uniformizará los registros Contables. Al 2015 se logrará un 80% de la conversión del proceso contable para la obtención de información oportuna. Al 2015 se alcanzará el 100% de registro de las operaciones contables en el SFA.	¿Cree usted que el actual proceso contable proporciona información oportuna para entes reguladores como el SRI? ¿Cree usted que la actual gestión del proceso contable contribuye a la presentación oportuna de Estados de Situación Financiera a la Asamblea General del SCHPB ¿Apoyaría el diseño y aplicación de un adecuado modelo de gestión del proceso contable como soporte a las actividades contables y administrativas? ¿Con una gestión eficiente del	**Encuesta** **Entrevista**

				proceso contable la administración financiera podrá optimizar los recursos económicos recaudados?	
INTERVINIENTE Sistema Automatizado	Es el conjunto de actividades interrelacionadas que permite realizar el proceso financiero y contable de manera automatizada para la obtención de información que es requerida por los usuarios de la administración de una determinada organización.	Actividades interrelacionadas. Proceso financiero y contable, Eficiencia Eficacia	Al 2014 se dispondrá de un 60% del esquema del SFA. Al 2015 se contará con el 100% del SFA. Al 2015 se logrará implementar en un 100% las actividades con base en el SFA	¿Cree usted que el sistema automatizado se ajusta a las necesidades de información financiera de la entidad. ¿Un proceso contable requiere del soporte de un sistema automatizado para facilitar el procesamiento de datos de las actividades de la institución?	**Encuesta** **Entrevista**

DEPENDIENTE Administración	Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado en una organización gremial.	Proceso integra en la que se fundamenta en la utilización de recursos.	➢ **Planeación** ➢ **Organización** ➢ **Coordinación** ➢ **Ejecución** ➢ **Control**	¿Cree usted que el actual modelo de gestión contable utilizado por el contador ayuda a la administración financiera al control de ingresos y egresos de la institución? ¿Está de acuerdo que, con la implementación de un nuevo modelo de gestión del proceso contable mejorar la administración financiera?	**Entrevista** **Encuesta**

1.9. METODOLOGÌA

1.9.1. MÈTODOS

La investigación se desarrollará en base a la aplicación de los diferentes métodos, estableciendo un proceso sistemático y organizado que tiene como base el análisis de los datos necesarios para alcanzar con los objetivos del presente proyecto.

Entre los métodos a utilizarse están los siguientes:

1.9.1.1. Método Histórico

A través de este método se analizará los hechos pasados y la trayectoria concreta del fenómeno, la misma que permitirá conocer la aplicación del proceso contable con base en el Sistema Automatizado y su debida relevancia.

1.9.1.2. Método Analítico - Sintético

Servirá de sustento desde la construcción del marco teórico como en el análisis e interpretación de los resultados, así como la elaboración de las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo de investigación

1.10. TIPO DE INVESTIGACIÓN

1.10.1. De campo

Es una investigación de campo porque al investigar debe acudirse al lugar de los hechos, lo que permitirá tomar contacto directo por medio de encuestas y entrevistas con el Talento Humano que labora en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" para obtener información acorde con los objetivos del proyecto.

1.10.2. Bibliográfica

Esta investigación permitirá extraer criterios sobre el tema en estudio, se caracteriza por la toma de información escrita, gráfica y audio visual que se obtengan de Archivos o centros de información, que constan en libros, revistas, folletos u otro tipo de publicaciones.

1.11. TÈCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Entre las técnicas se utilizará la encuesta y la entrevista por medio de cuestionarios como instrumentos que se aplicará al Universo referido anteriormente con el objetivo de recolectar información sobre el conocimiento y el grado de satisfacción que tienen los mismo con respecto a la aplicación de una gestión del proceso contable con sustento en un Sistema Financiero Automatizado de la administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda.

Las técnicas que se utilizará para el desarrollo de la investigación es la:

Encuesta aplicarse al personal que labora en el área financiera, contable y administrativa.

Entrevista dirigida al Sr. Secretario General y Directivos de las diferentes comisiones del Sindicato.

1.12. UNIVERSO Y MUESTRA

1.12.1. Universo.- El universo para la presente investigación está integrado por todos los Talentos Humanos que conforman el Sindicatos de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" a diciembre 2013 y que constituyen un total de 17; distribuidos de la siguiente manera:

10 Miembros del Comité Ejecutivo

3 Directivos (Secretario General y Directivos de las diferentes comisiones de la organización).

4 empleados que laboran en el área administrativa, financiera y contable.

1.12.2. Muestra.- Por ser el Universo de menor tamaño no se identifica la muestra.

1.13. PROCESAMIENTO DE DATOS

Una vez recolectada la información necesaria se procederá al análisis de los datos obtenidos los cuales son parte medular para la propuesta. Los datos serán cuantificados y presentados gráficamente utilizaremos algunas herramientas informáticas como hojas de cálculo y de esta forma se logrará obtener las respectivas conclusiones.

CAPÍTULO II

2.1. ANÀLISIS E INTERPRETACIÒN DE DATOS

2.1.1. Análisis de resultados de encuestas realizadas al personal del Área Contable y Comité Ejecutivo del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda.

Pregunta No 1.

¿Cree usted que el actual proceso contable proporciona información oportuna para entes reguladores como el Servicio de Rentas?

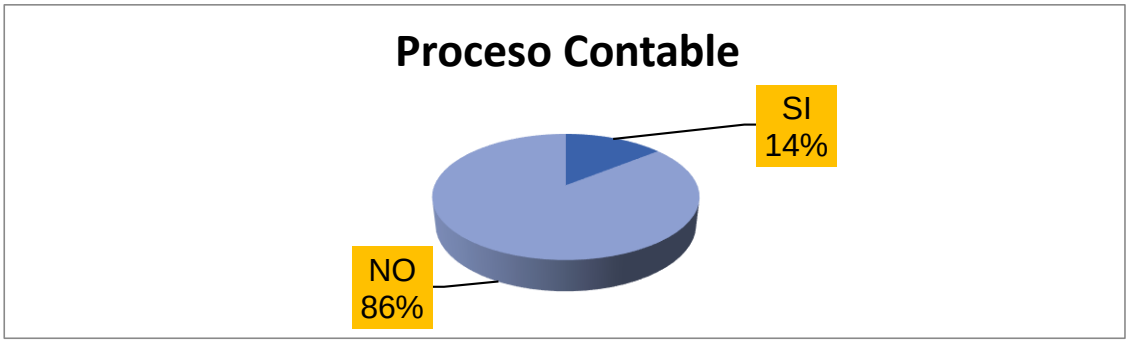
CUADRO N° 1

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	14
NO	12	86
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

GRAFICO N° 1



Análisis e Interpretación

De acuerdo a la mayoría de encuestados, el actual proceso contable no proporciona información oportuna ante el Servicio Rentas Internas, ya que han sido consecutivamente sancionados por falta de entrega de información.

Pregunta No 2.

¿Cree usted que el sistema automatizado Visual SINFO se ajusta a las necesidades de información financiera de la entidad?

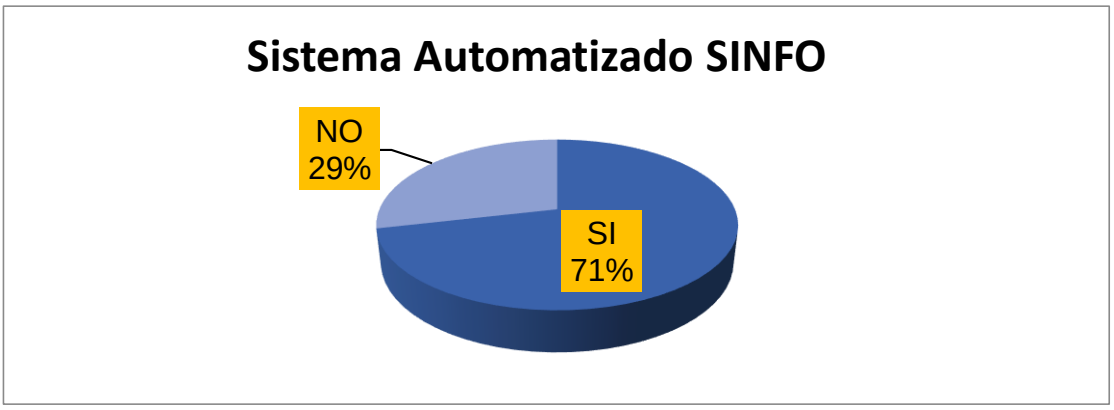
CUADRO N° 2

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	71
NO	4	29
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

GRAFICO N° 2



Análisis e Interpretación

De acuerdo a la encuesta se pudo determinar que la mayor parte de encuestados manifiesta que el Sistema Automatizado SINFO si se ajusta a las necesidad de la institución, porque es de fácil manejo, y cuenta con herramientas indispensables para procesar la información pero, no se le da el uso adecuado debido que el actual proceso contable no se integra totalmente a dicho sistema.

Pregunta No 3.

¿Cree usted que el actual modelo de gestión contable utilizado por el contador ayuda a la administración financiera al control de ingresos y egresos de la institución?

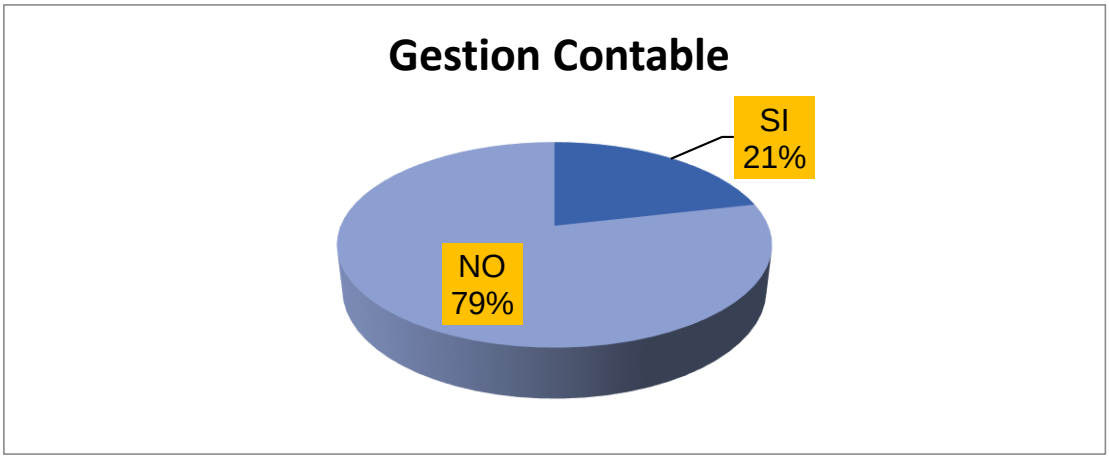
CUADRO N° 3

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	21
NO	11	79
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

GRAFICO N° 3



Análisis e Interpretación

La mayoría de encuestados opinan que el actual modelo de gestión contable utilizado por el contador no ayuda a la administración financiera en el control de ingresos y egresos de la institución, ya que no existe un cierre de caja diario de los ingresos que provienen por la venta de combustible retardando el proceso contable.

Pregunta No 4.

¿Cree usted que la actual Gestión del proceso contable contribuye a la presentación oportuna de Estados Financieros a la Asamblea General del SCHPB?

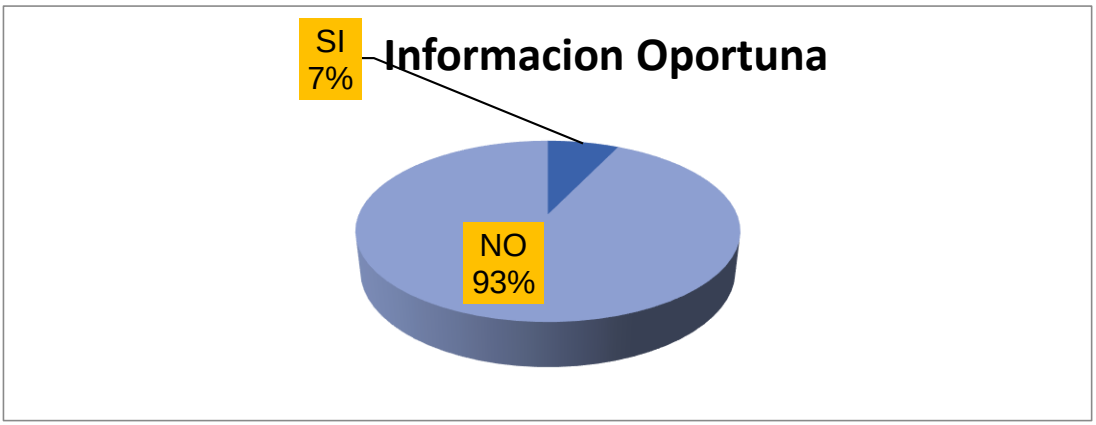
CUADRO N° 4

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	7
NO	13	93
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

GRAFICO N° 4



Análisis e Interpretación

Según las encuestas realizadas un porcentaje mayoritario opina que, la actual gestión del proceso contable no permite la obtención de Estados Financieros, provocando un retraso excesivo en la presentación y aprobación ante la Asamblea General.

Pregunta No 5.

¿Con una gestión eficiente del proceso contable la administración financiera podrá optimizar los recursos económicos recaudados?

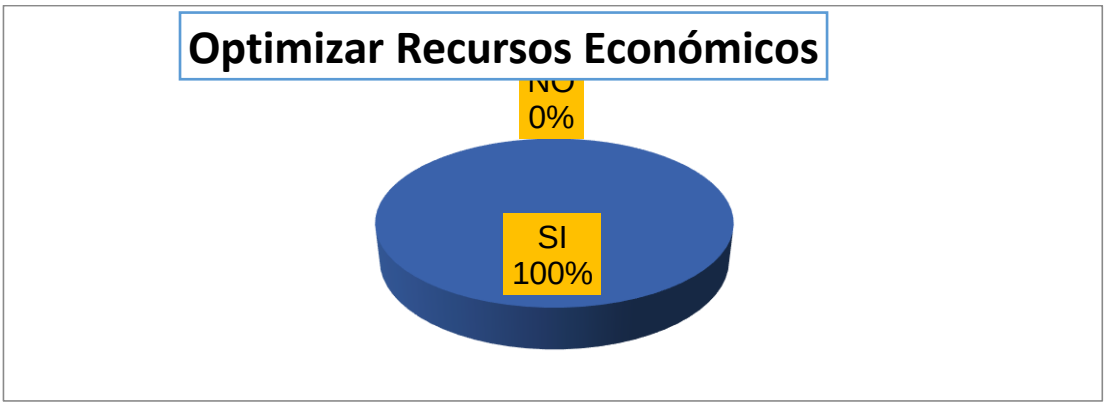
CUADRO N° 5

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100
NO	0	0
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

GRAFICO N° 5



Análisis e Interpretación

De acuerdo al total de encuestados manifiesta que, con una eficiente gestión del proceso contable la administración financiera podrá conocer de datos reales sobre los recursos económicos y disponer de los mismos para proyectos de inversión.

Pregunta No 6.

¿Un proceso contable requiere del soporte de un Sistema Automatizado para facilitar el procesamiento de datos de las actividades de la institución?

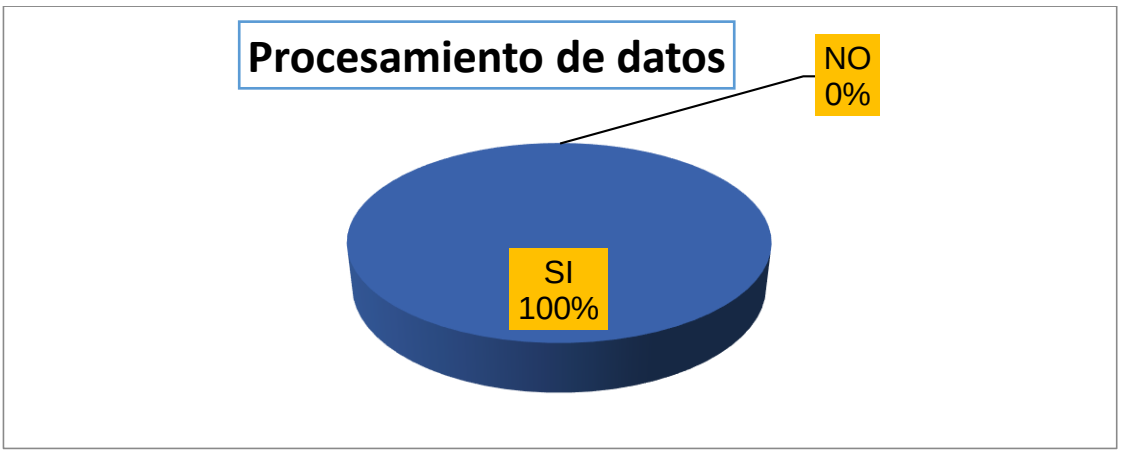
CUADRO N° 6

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100
NO	0	0
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

GRAFICO N° 6



Análisis e Interpretación

El total de encuestados opina que, el proceso contable si requiere del soporte de un sistema automatizado que permita la fluidez de la información en tiempo real, evitando realizar manualmente ciertas operaciones del proceso contable.

Pregunta No 7.

¿Apoyaría el diseño y aplicación de un adecuado modelo de gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado como soporte a las actividades contables y administrativas?

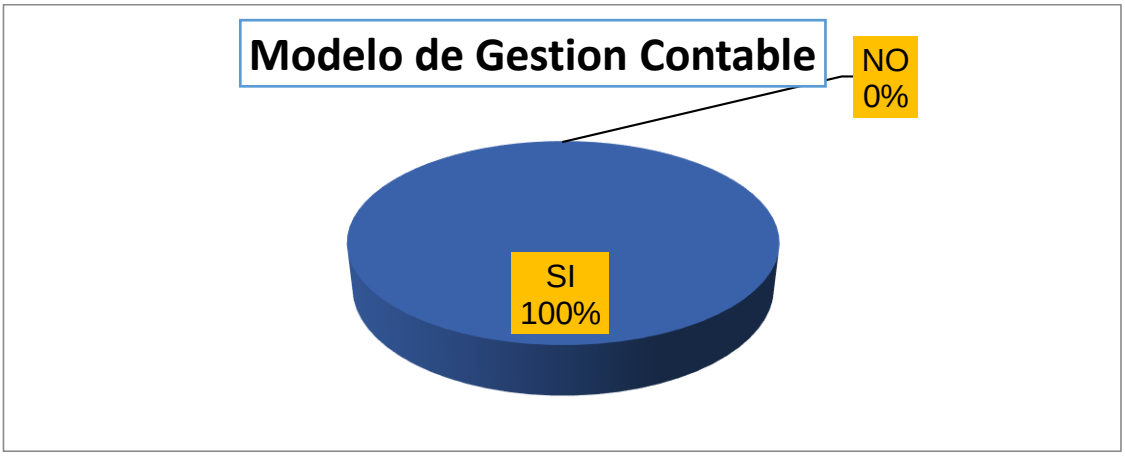
CUADRO N° 7

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100
NO	0	0
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

GRAFICO N° 7



Análisis e Interpretación

Según las encuestas aplicadas se determina que el total de funcionarios si apoyarían al diseño de un adecuado modelo de gestión del proceso contable con base en el Sistema Automatizado que dispone la entidad, debido que actualmente no tiene un plan de cuentas con estricto apego a Principios Contables, desconocimiento en las funciones que deben desempeñar cada empleado del área de contabilidad.

Pregunta No 8.

¿Cree Ud. Que con la aplicación de un adecuado modelo de gestión del proceso contable permita a la organización presentar informes financieros y declaración de impuesto oportunos?

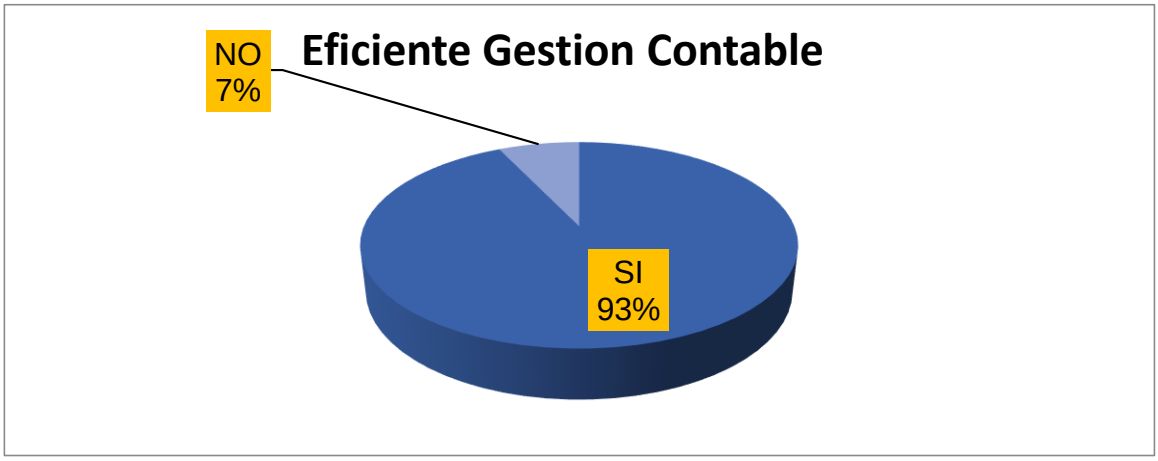
CUADRO N° 8

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	93
NO	1	7
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

GRAFICO N° 8



Análisis e Interpretación

La mayoría de encuestados opina que con un eficiente Gestión del Proceso contable la institución podrá cumplir con la entrega de información externa, como al Servicio de Rentas mensualmente evitando sanciones y multas e información interna como a la Asamblea General para dar a conocer los resultados de un periodo determinado.

Pregunta No 9.

¿Está de acuerdo que, con la implementación de un nuevo modelo de gestión del proceso contable mejorara la administración financiera?

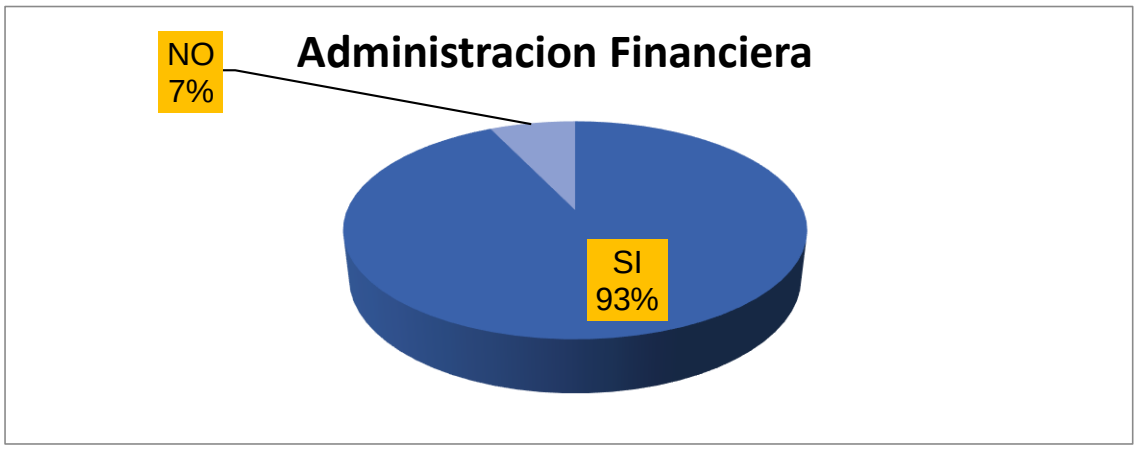
CUADRO N° 9

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	93
NO	1	7
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

GRAFICO N° 9



Análisis e Interpretación

Un porcentaje elevado de encuestados opinan que la administración financiera mejoraría su desempeño con un nuevo modelo de gestión contable, ya que podrá elaborar presupuesto general anual, en base a los efectivos reales y de acuerdo a las técnicas presupuestarias aplicables al Sindicato y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

2.1.2. Análisis e interpretación de las entrevistas realizadas al personal del Área Administrativa del Sindicato de Choferes de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda.

CUADRO Nº 10

Preguntas	**Respuestas**		
	Secretario General	**Secretario de Finanzas**	**Secretario de AA.CC.**
1. ¿Cree usted que el actual proceso contable proporciona información oportuna para entes reguladores como el Servicio de Rentas?	No proporciona información, retraso consecutivo en el Dep. de Contabilidad en declaraciones y ATS.	No, siempre se mantiene un retraso en procesar la información como en la obtención de la misma.	No, el actual proceso mantiene muchas inconsistencias.
2. ¿Cree usted que el sistema automatizado Visual SINFO se ajusta a las necesidades de información financiera de la entidad?	Posee varias herramientas para facilitar el procesamiento, varios contadores que han pasado por la institución no han podido adaptar el proceso contable al sistema.	No conocen su funcionamiento.	Desconoce sobre el funcionamiento y utilidades del sistema.
3. ¿Cree usted que el actual modelo de gestión contable utilizado por el contador ayuda a la administración financiera al control de ingresos y egresos de la institución?	En el actual proceso contable no incluye un control interno que garantice el buen manejo de los recursos financieros	No existen cifras reales de ingresos y egresos de los recursos.	No, debido a que no se presentan estados financieros cuando se requiere.

4. ¿Cree usted que la actual Gestión del proceso contable contribuye a la presentación oportuna de Estados de Situación Financiera a la Asamblea General del SCHPB?	El Dep. de Contabilidad no ha entregado Estados de Situación Financiera desde el año 2013	No porque siempre se lleva un retraso en su procesamiento.	No, existe un retraso continuo de años atrás.
5. ¿Con una gestión eficiente del proceso contable la administración financiera podrá optimizar los recursos económicos recaudados?	Con la obtención de datos reales de años anteriores se podría presupuestar proyectos que incrementes las unidades de producción del Sindicato.	Por supuesto se podría presentar proyectos y mejoramientos.	Claro la administración mejoraría.
6. ¿Un proceso contable requiere del soporte de un Sistema Automatizado para facilitar el procesamiento de datos de las actividades de la institución?	Si porque facilita el procesamiento de información, ya que se maneja cuatro establecimientos autorizados.	Claro porque existe un movimiento grande en la institución.	Si está de acuerdo por el volumen de información financiera que se maneja.
7. ¿Apoyaría el diseño y aplicación de un adecuado modelo de gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado como soporte a las actividades contables y administrativas?	Si apoyan al diseño de un nuevo modelo de gestión contable, porque es necesario una reforma en el Depto. de Contabilidad y en el manejo de la información contable.	Claro, es necesario un cambio en la manera de manejar la contabilidad en la institución.	Sí, porque así sería mejor realizar nuestra labor en el menor tiempo posible

8.- ¿Cree Ud. Que con la aplicación de un adecuado modelo de gestión del proceso contable permita a la organización presentar informes financieros y declaración de impuesto oportunos?	Sí, porque se ajustaría de una manera especializada al procesamiento de información de cada establecimiento.	Sí, porque permitiría una base de datos para la toma de decisiones.	Claro no existiría más retraso ni multas.

CONCLUSIÓN.

Según la información obtenida mediante las entrevistas a los administradores del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso", se pudo establecer que, la institución mantiene continuos retrasos en el procesamiento de la información contable y por ende en la entrega de reportes o estados financieros a entes reguladores como el Servicio de Rentas Internas.

Debido a que el proceso contable es ineficiente desde años atrás, los contadores que han laborado en dicha institución no han logrado terminar con el retraso de información y acoplar el sistema automatizado para agilitar todas las operaciones económicas.

Todos coinciden en que estarían de acuerdo se aplique un nuevo modelo de gestión del proceso contable en base al sistema automatizado que posee la institución, con el fin de tener un registro sistemático, adecuado de todas las operaciones económicas y que sus administradores puedan tomar decisiones más apropiadas en beneficio de la institución.

2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La prueba CHI-cuadrado se usa para comprobar los resultados observados y los resultados esperados por una hipótesis

Combinación de las Frecuencias

Pregunta 1

1. ¿Cree usted que el actual proceso contable proporciona información oportuna para entes reguladores como el Servicio de Rentas?

CUADRO N° 1

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	14
NO	12	86
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

Pregunta 9

9. ¿Está de acuerdo que, con la implementación de un nuevo modelo de gestión del proceso contable mejorara la administración financiera?

CUADRO N° 9

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	93
NO	1	7
TOTAL	14	100

Fuente: Personal del Área Contable del Sindicato de Choferes Bolívar Agosto 2014

Grupo de Investigación: Aida Piñaloza y María Serrano

Frecuencias Observadas

FRECUENCIAS OBSERVADAS			
CATEGORÍA	**PREGUNTA 1**	**PREGUNTA 9**	**TOTAL**
SI	**2**	**13**	**15**
NO	**12**	**1**	**13**
TOTAL	**14**	**14**	**28**

Ho: La aplicación de un nuevo modelo de Gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado no mejorara la administración financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda.

Ha: La aplicación de un nuevo modelo de Gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado mejorara la administración financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda.

Nivel de Confianza

Alfa = 0.05 o que es el 95% de confianza.

Región de Aceptación y formula estadística.

Grados de Libertad

Para determinar los grados de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

Gl = (f-1) * (c-1)

Gl = 1*1

Gl = 1 según tabla de DISTRIBUCIÓN χ^2 = 3.84

Si χ^2 calculada es mayor a χ^2 tabulada entonces rechaza la Ho; caso contrario no rechaza a Ha.

Nivel de significación

$$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

x^2 = Chi Cuadrado

$\sum$ = Sumatoria

FO = Frecuencia Observada

Grados de Significación

Alfa = 0.05

En donde:

FO = Frecuencias Observadas

FE = Frecuencias Esperadas

FO-FE = Frecuencias Observadas - Frecuencias Esperadas

$\boldsymbol{FO - FE^2}$ = Frecuencias Observadas - Frecuencias Esperadas al cuadrado

$\boldsymbol{FO - FE^2/FE}$ = Frecuencias Observadas - Frecuencias Esperadas al cuadrado dividido para las frecuencias esperadas**.**

Frecuencias Esperadas

	FRECUENCIAS ESPERADAS		
CATEGORÍA	**PREGUNTA 1**	**PREGUNTA 9**	**TOTAL**
SI	**7.5**	**7.5**	**15**
NO	**6.5**	**6.5**	**13**
TOTAL	**14**	**14**	**28**

CALCULO MANUAL

CÁLCULO MANUAL		
fo	**fe**	$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$
2	**7.5**	4.033333333
13	**7.5**	4.033333333
12	**6.5**	4.653846154
1	**6.5**	4.653846154
28	**28**	17.37435897

Conclusión.- El valorχ^2 t= 3.84 <χ^2c = 17.37435897se acepta la hipótesis alterna que manifiesta La aplicación de un nuevo modelo de Gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado mejorara la administración financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda.

2.4. CONCLUSIONES

El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" no tiene un adecuado modelo de gestión del proceso contable por lo cual existe un retraso en el procesamiento de información impidiendo el registro cronológico de todas sus operaciones económicas.

No dispone de Estados Financieros al día para informar a la Asamblea General sobre la posición económica de la institución.

El Proceso contable tiene varias debilidades ya que no se acopla al sistema automatizado que posee la institución omitiendo varias herramientas que podrían agilitar el procesamiento de información.

Los administradores del Sindicato de Choferes de Bolívar tienen un gran interés en contar con un adecuado modelo de gestión del proceso contable que ayude al área de contabilidad en su desarrollo para manejar una información real y oportuna.

Demostrando que el ineficiente proceso contable ejecutado en la institución ha traído conflictos internos a la administración al momento de tomar decisiones, ya que no cuentan con sustentos que abalicen su desempeño.

2.5 RECOMENDACIONES

Se debe diseñar un modelo eficiente de gestión del proceso contable acoplando el sistema automatizado SINFO que describa cada uno de los pasos a seguir, desde el tratamiento de la información contable, hasta la generación de los Estados Financieros con apego a las Normas de Información Financiera.

Incorporar un manual de funciones que organice el trabajo en el área contable para optimizar tiempo y generar productividad.

Se recomienda al Sindicato de Choferes de Bolívar aplique un modelo adecuado de gestión del proceso contable en base al sistema automatizado de manera que acceda a información fiable y oportuna, que aporte a la administración financiera en el cumplimiento de sus funciones.

En la cual al implementar, los administrativos podrán exigir que la contabilidad del Sindicato se encuentre al día conforme; a la ley y a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, a fin de constatar que las inversiones y gastos correspondan a lo presupuestado, que tengan los debidos respaldos que la ley exige, además, de supervisar que los ingresos, egresos, y saldos de las diferentes cuentas de la institución se lleven al día con claridad y estrictamente ceñidos a la verdad a disposición de requerimientos de control externo e interno.

CAPITULO III

3.1 APORTE TEÓRICO Y PRÁCTICO

3.1.1 Título:

Gestión del proceso contable con base en un Sistema Financiero Automatizado para la administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la Ciudad de Guaranda año 2013.

3.1.2 Introducción

La presente propuesta está enmarcada en los lineamientos establecidos en las normas internacionales de información financiera, sus políticas contables como tributantes al registro correcto de las operaciones diarias, así como al adecuado registro del proceso contable sobre la base de un sistema financiero automatizado.

3.1.3 Objetivos

3.1.3.1 General.-

Plantear el modelo de gestión del proceso contable con base en un Sistema Financiero Automatizado para la administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la Ciudad de Guaranda año 2013.

3.1.3.2 Específicos.-

- Contar con el aval y apoyo político de los directivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso".
- Identificar la información económica y financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso".
- Socializar la propuesta de gestión del proceso contable con base en un Sistema Financiero Automatizado para la administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.

3.1.4 Aporte Teórico

En la medida del avance vertiginoso de los esquemas organizacionales en todos los ámbitos público y privado es pertinente que se introduzcan cambios en la administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar en particular a nivel de la contabilidad con todo su proceso hasta determinar los estados financieros.

Por ello se acude a la utilización de la base contable que ofrece esta parte de la ciencia e irlos esquematizando en la perspectiva de apoyarse con un sistema financiero automatizado que responda a los requerimientos de los distintos niveles de la organización en la toma de decisiones como por parte de los organismos rectores del Estado; entre ellos: el Servicio de Rentas Internas (SRI), la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el Ministerio de Trabajo, entre otros y se pueda presentar información útil, oportuna, confiable y veraz.

3.1.5 Aporte Práctico

En la actualidad si los cambios son lo único permanente mucho más si está presente la tecnología, concebida como una medida de procesar de manera eficiente y eficaz información para ser utilizada en la toma de decisiones. Ello nos exige estar involucrado con dichos avances tecnológicos ya sea a través del manejo de programas y/o paquetes informáticos que aporten a la obtención de resultados efectivos. Es así que la información contable estará sustentada en una herramienta de gestión que facilite su proceso y aplicación en todos los ámbitos de la organización.

La contabilidad al ser una herramienta de mucha importancia y que contribuye a la toma de decisiones del administrador, también es una función que contribuye para la realización de la planificación, tomando en cuenta el análisis que debe realizar a los resultados en los estados financieros con sus diferentes indicadores.

Al disponer de información contable en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, se dispondrá de una herramienta competitiva que la diferenciara al momento de efectuar el proceso contable y que se verá reflejado en una planificación financiera de la organización. En este sentido se pretende con la propuesta visualizar su importancia de implementar una adecuada Gestión del proceso contable con base

en un Sistema Financiero Automatizado la cual será considerada como de gran ayuda para la toma de decisiones de quienes están encargados de la administración de esta organización a través de sus productos y servicios de calidad.

Por lo tanto al disponer e implementar una efectiva Gestión del proceso contable con base en un Sistema Financiero Automatizado con seguridad estamos ante una herramienta de manejo para la toma de decisiones efectivas y oportunas lo cual permitirá mejorar la gestión administrativa de esta organización gremial.

3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

MODELO DE GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE CON BASE EN UN SISTEMA FINANCIERO AUTOMATIZADO EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR.

Guía adoptarse para elaborar el modelo de Gestión del proceso contable con base en un Sistema Financiero Automatizado:

1. Conocer los objetivos y la cultura organizacional.
2. Disponer de información como: datos de la organización referente al Administrador, personal de apoyo (departamento financiero y contabilidad), datos de la institución, base legal, razón social, ubicación física, actividad, número de empleados, información contable y financiera.
3. Contar con un informe preliminar de la situación de la organización.
4. Visualizar la aplicación de la legislación ecuatoriana vigente al 2014.
5. Detalle de los elementos del proceso contable; como insumo previo.
6. Esquema del Sistema Financiero Automatizado con su respectiva guía de utilización.
7. Verificar la pertinencia de la información contable con el análisis e interpretación de estados financieros.
8. Efectuar el proceso de registro de las operaciones en los libros automatizados.
9. Disposición de informes contables.
10. Validación del Sistema Financiero Automatizado.

El modelo de Gestión del proceso contable con base en un Sistema Financiero Automatizado para la administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la Ciudad de Guaranda año 2013, será confiable para la administración de la misma considerada como uno de los puntos claves que permita a interesados en formar parte de esta organización en cualquier momento disponer de información desde el cómo se ha evaluado su desenvolvimiento, como es la gestión, de qué manera se innovan los procesos, la forma de efectuar el control total y en definitiva sean formas que consoliden ser una organización eficiente y eficaz.

El proceso contable con base en un Sistema Financiero automatizado a mejorar en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar es el SINFO, considerado un programa informático que reúne todas las características técnicas y tecnológicas acordes a las necesidades de la organización.

3.2.1 Diseño de la Gestión del Proceso Contable con base en el Sistema Automatizado SINFO

Mediante este modelo de gestión Contable con base en el Sistema Automatizado SINFO para el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad den Guaranda, nos permitirá reportar grandes beneficios, tanto a nivel contable y financiero, sino también, en cada área de la organización, puesto que, todas las áreas del Sindicato trabajan de manera relacionada, y lo que aventaja a un departamento puede significar también, beneficios para otros.

3.2.2 Estructura del modelo de Gestión Contable

El siguiente modelo de Gestión Contable se refiere a los principios, reglas, controles y procedimientos específicos adoptados al interior de los procesos contables y financieros de la institución, con el fin de garantizar el procesamiento y reporte confiable y oportuno de la información contable necesaria para elaborar y presentar los estados financieros.

3.2.3 Gestión Contable por Procesos

El proceso contable inicia con el análisis de la documentación fuente, que constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas dentro de la institución.

Documentos que maneja el departamento contable del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso"

Establecimiento 001 Edificio Matriz

Facturas de compras de suministros y materiales de oficina.

Comprobantes de retención.

Facturas de ventas por concepto de Pruebas Psicosensometricas, arriendos.

Ordenes de pagos.

Pólizas de Seguros

Planillas del IESS

Archivos contables.

Establecimiento 002 y Establecimiento 003 Gasolinera Norte y Sur.

Reportes de Ventas diarios de Combustibles.

Documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI)

Facturas de compras de combustible.

Reporte de transporte de PETROLCENTRO.

Reporte mensual de compra de combustible de P & S.

Informes de control emitidos por Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburífero (ARCH).

Pólizas de Seguros.

Planilla del IESS

Establecimiento 004 Escuela de Capacitación.

Facturas de compra de Suministros y Materiales de Oficina

Nómina de alumnos

Documentos Autorizados por la Agencia Nacional de Transito

Documentos Autorizados por el Servicios de Rentas Internas

Planillas del IESS

Contratos de Docentes

Solicitudes de Alumnos

Pólizas de Seguros

Archivos Contables

3.2.3.1 Plan de Cuentas

Las cuentas cumplen un papel preponderante dentro del sistema contable de los entes económico-sociales como elemento compilador y procesador de datos. En este sentido el Plan de Cuentas se constituye como modelo de información y control de una realidad económica concreta. Este modelo o Plan de Cuentas ha de servir como medio capaz de suministrar información cualitativa y cuantitativa de la situación patrimonial del ente, así como de las corrientes o flujos en términos monetarios reales que provocan o pueden provocar alteraciones en dicha situación patrimonial.

3.2.1.2 Características de un Plan de Cuentas:

Un buen Plan de Cuentas debe reunir las siguientes características:

a) Sistematicidad en el ordenamiento.

Para la correcta organización de un Plan de Cuentas se debe primeramente establecer un claro criterio al respecto.

Para adoptar un buen criterio de ordenamiento de las cuentas, es necesario codificarlas. La codificación consiste en la asignación de símbolos a las cuentas a través de números, letras o la combinación de ambos.

b) Flexibilidad.

Un plan de cuentas bien estructurado debe permitir el agregado de nuevas cuentas que posibiliten el registro de nuevos hechos económico-administrativos que surgen dentro de una empresa.

c) Homogeneidad en los agrupamientos practicados.

Requisito necesario para facilitar la preparación de los informes contables. Por ejemplo: todas las cuentas que representan el dinero en efectivo se deben agrupar bajo una denominación común, tal como "Disponibilidades" o "Efectivo y Otros Medios Líquidos"

d) Claridad en la denominación de las cuentas seleccionadas.

Las cuentas deben dar una idea clara de las cosas o hechos que se requieren registrar bajo una denominación para facilitar el trabajo de los tenedores de libros y evitar la realización de falsas imputaciones.

A continuación se presenta el plan de cuentas ajustados a las NIIF para el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso"

3.2.3.3 PLAN DE CUENTAS EN BASE A LAS NIIF DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR "UNION Y PROGRESO"

CODIGO	NOMBRE
1.	**ACTIVOS**
1.1.	**CORRIENTE**
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**
1.1.1.01.	CAJA
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL
1.1.1.01.002	CAJA CHICA
1.1.1.02.	BANCOS
1.1.1.02.001	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142791304
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004
1.1.1.02.003	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3143070504
1.1.1.02.004	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3387296904
1,1,1,02,005	BANCO GUAYAQUIL CTA CTE.# XXXXX
1.1.1.03.	FONDOS DE CONTINGENCIA
1.1.1.03.001	FONDOS DE CONTINGENCIA CTA.CTE.
1.1.1.04.	**INVERSIONES**
1.1.1.04.001	INVERSIONES
1.1.2.	**CUENTAS Y DOC. POR COBRAR**
1.1.2.01.	**ACTIVOS RAZONABLES CON CAMBIOS EN RESULTADOS**
1.1.2.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1.1.2.01.02	DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1.1.2.01.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
1.1.2.01.04	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.01.05	(-)PROVISION POR CUENTAS INCOBRABLES
1.1.3.	**INVENTARIOS**
1.1.3.01.	**INVENTARIOS-COMBUSTIBLE**
1.1.3.01.001	DIESEL
1.1.3.01.002	EXTRA
1.1.3.01.003	SUPER

1.1.4.	**SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR ANTICIPADO**
1.1.4.01.	ANTICIPOS A TERCEROS
1.1.4.01.001	ANTICIPO XXXXX
1.1.4.02.	ANTICIPOS A EMPLEADOS
1.1.4.02.001	ANT. EMPLEADO X
1.1.4.03.	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.1.4.03.001	ANT. EMPRESA X
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**
1.1.5.01.	**IMPUESTOS**
1.1.5.01.001	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.5.01.002	CREDITO TRIBUTARIO IVA
1.1.5.01.003	CREDITO TRIBUTARIO I.R
1.1.5.01.004	RETENCION IVA 30%
1.1.5.01.005	RETENCION IVA 70%
1.1.5.01.006	RETENCION IVA 100%
1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO
1.2.	**ACTIVO NO CORRIENTE**
1.2.1.	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**
1.2.1.01.	**DEPRECIABLES**
1.2.1.01.001	MOBILIARIO Y EQUIPO
1.2.1.01.002	ENSERES DE OFICINA
1.2.1.01.003	EQUIPO DE COMPUTACION
1.2.1.01.004	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.01.005	VEHICULOS
1.2.1.01.006	INSTALACIONES
1.2.1.01.007	EDIFICIOS
1.2.1.01.008	EQUIPOS DE AMBULANCIA
1.2.1.01.009	OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES
1.2.1.02.	**NO DEPRECIABLES**
1.2.1.02.001	TERRENOS
1.2.1.03.	DEPRECIACION ACUMULADA
1.2.1.03.001	DEP.ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO

1.2.1.03.002	DEP.ACUM. ENSERES DE OFICINA
1.2.1.03.003	DEP.ACUM. EQUIPO DE COMPUTACION
1.2.1.03.004	DEP.ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.03.005	DEP.ACUM. VEHICULO
1.2.1.03.006	DEP.ACUM. INSTALACIONES
1.2.1.03.007	DEP.ACUM. EDIFICIOS
1.2.1.03.008	DEP.ACUM. EQUIPOS DE AMBULANCIA
1.2.1.03.009	DEP.ACUM. OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES
1.3.	**OTROS ACTIVOS**
1.3.1.	**TRANSFERENCIAS INTERNAS**
1.3.1.01	TRANSFERENCIAS INTERNAS
2.	**PASIVOS**
2.1.	**CORRIENTE**
2.1.1.	**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**
2.1.1.01.	**PROVEEDORES**
2.1.1.01.001	PROVEEDORES
2.1.2.	**OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO**
2.1.2.01.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**
2.1.3.01.	**CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA**
2.1.3.01.001	IVA RETENIDO 30%
2.1.3.01.002	IVA RETENIDO 70%
2.1.3.01.003	IVA RETENIDO 100%
2.1.3.01.004	RETENCION EN LA FUENTE 1%
2.1.3.01.005	RETENCION EN LA FUENTE 2%
2.1.3.01.006	RETENCION EN LA FUENTE 8%
2.1.3.01.007	RETENCION EN LA FUENTE 10%
2.1.3.01.008	IMPUESTO POR PAGAR
2.1.3.01.009	IVA COBRADO 12%
2.1.3.02.	**CON EL IESS**

2.1.3.02.001	APORTE PATRONAL POR PAGAR 12.15%
2.1.3.02.002	APORTE PERSONAL 9.45%
2.1.3.02.003	PRESTAMO QUIROGRAFARIO POR PAGAR
2.1.3.03.	**POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS**
2.1.3.03.001	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
2.1.3.03.002	DECIMO TERCER SUELDO
2.1.3.03.003	DECIMO CUARTO SUELDO
2.1.3.03.004	VACACIONES
2.1.3.03.005	PARTICIPACION 15% TRABAJADORES POR PAGAR
3.	**PATRIMONIO**
3.1.	**PATRIMONIO**
3.1.1.	**PATRIMONIO**
3.1.1.01.	**CAPITAL**
3.1.1.01.001	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.01.002	CAPITAL SINDICAL
3.1.1.01.003	APORTE CAPITAL SOCIOS
3.1.1.01.004	APORTE CAPITAL NUEVOS SOCIOS
3.1.1.01.005	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES
3.1.1.02.	**OTROS APORTES PATRIMONIALES**
3.1.1.02.001	DONACIONES
3.1.1.03.	**RESERVAS**
3.1.1.03.001	RESERVA LEGAL
3.1.1.03.002	RESERVA FACULTATIVA
3.1.1.04.	**RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**
3.1.1.04.001	UTILIDADES ACUMULADAS EJERCICIOS ANTERIORES
3.1.1.04.002	PERDIDAS ACUMULADAS EJERCICIOS ANTERIORES
3.1.1.05.	**RESULTADOS DEL EJERCICIO**
3.1.1.05.001	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3.1.1.05.002	PERDIDA DEL EJERCICIO
4.1.	**INGRESOS OPERACIONALES**
4.1.1.	**VENTAS NETAS**
4.1.1.01.	VENTAS NETAS TARIFA 12%

4.1.1.01.001	DIESEL
4.1.1.01.002	EXTRA
4.1.1.01.003	SUPER
4.1.1.01.004	PRUEBAS PSICOSENSOMETRICAS
4.1.1.02.	**DEVOLUCIONES EN VENTAS COMBUSTIBLE**
4.1.1.02.001	DIESEL
4.1.1.02.002	EXTRA
4.1.1.02.003	SUPER
4.1.1.03.	**OTROS**
4.1.1.03.001	DESCUENTO EN VENTAS
4.1.2.01	**VENTAS NETAS TARIFA 0%**
4.1.2.01.001	MATRICULAS ALUMNOS
4.1.2.01.002	COLEGIATURAS ALUMNOS
4.1.3.01	**OTROS INGRESOS GRAVADOS**
4.1.3.01.001	ARRIENDOS COBRADOS
4.1.3.01.002	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
4.1.3.01.003	UTILIDAD PETROLCENTRO
4.1.3.01.004	DIVIDENDOS RECIBIDOS LOCALES DE P Y S
4.1.3.01.005	SOBRANTES DE CAJA
4.1.3.01.006	SERVICIO DE AMBULANCIA
4.1.3.01.007	DERECHOS DE EXAMENES
4.1.3.01.008	ARANCELES DE GRADO
4.1.3.02.	**OTROS INGRESOS EXENTOS**
4.1.3.02.001	APORTE ANUAL DE SOCIOS
4.1.3.02.002	INSCRIPCIONES
4.1.3.02.003	MATRICULAS ALUMNOS
4.1.3.02.004	CUOTAS COLEGIATURA ALUMNOS
4.1.3.02.005	DERECHO TRAMITE BREVET.ALUMNOS OTROS CANTONES
4.1.3.02.006	DIFERENCIAS RETENC. FUENTE.
5.	**GASTOS**
5.1.	**COSTO Y GASTOS DE VENTAS**

5.1.1.	**COSTO DE VENTAS**
5.1.1.01.	COMPRAS DE COMBUSTIBLES
5.1.1.01.001	DIESEL
5.1.1.01.002	EXTRA
5.1.1.01.003	SUPER
5.1.1.02.	**GASTOS DE VENTA**
5.1.1.02.001	TRASNPORTE EN COMPRAS
5.1.1.02.002	SERV. BASICOS ENERGÍA ELECT.GASOLINERAS
5.2.	**GASTOS GENERALES**
5.2.1.	**GTOS ADMINSTRATIVOS**
5.2.1.01.	SUELDOS Y DEMAS REMUN. MATERIA GRAVADA IESS
5.2.1.01.001	REMUNERACIONES BASICAS MINIMAS UNIFICADAS
5.2.1.01.002	HORAS EXTRAS
5.2.1.02.	**B.SOCIALES, INDEMNIZAC, OTRAS REMUN Q NO CONST MATERIA IESS**
5.2.1.02.001	DECIMO TERCER SUELDO
5.2.1.02.002	DECIMO CUARTO SUELDO
5.2.1.02.003	FONDOS DE RESERVA
5.2.1.02.004	BONIFICACION POR DESAHUCIO
5.2.1.02.005	VACACIONES NO GOZADAS
5.2.1.02.006	BONO VACACIONAL
5.2.1.02.007	AYUDAS ECONOMICAS SOCIOS
5.2.1.02.008	AYUDAS ECONOMICAS ESTUDIANTES
5.2.1.02.009	ATENCION Y SERVICIO SOCIAL
5.2.1.03	**APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL**
5.2.1.03.001	FONDOS DE RESERVA
5.2.1.03.003	APORTE PATRONAL(IESS-IECE-SECAP)
5.2.1.04.	**HONORARIOS A PROFESIONALES Y DIETAS**
5.2.1.04.001	HONORARIOS A PROFESIONALES
5.2.1.05.	PROVISIONES
5.2.1.05.001	PROVISION PARA JUBILACION PATRONAL
5.2.1.06	**GASTOS DE GESTION MATRIZ**

5.2.1.06.001	BONO EDUCATIVO
5.2.1.06.002	BONO NAVIDEÑO
5.2.1.06.003	DIA DEL CHOFER
5.2.1.06.004	VIATICOS Y MOVILIZACION PAIS
5.2.1.06.005	HOSPEDAJE Y ALOJAMIENTO
5.2.1.06.006	ASAMBLEAS Y SESIONES SINDICALES
5.2.1.07.	**PAGOS POR OTROS SERVICIOS**
5.2.1.07.001	SERVICIOS OCACIONALES
5.2.1.07.002	SERVICIOS ACADEMICOS
5.2.1.07.003	CAPACITACION
5.2.1.08.	**SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)**
5.2.1.08.001	SEGUROS PERSONALES
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**
5.2.2.01.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.2.2.01.001	MANT. Y REP. DE EDIFICIOS
5.2.2.01.002	MANT. Y REP. DE MOBILIARO Y EQUIPO
5.2.2.01.003	MANT. Y REP. DE VEHICULOS
5.2.2.02.	**COMBUSTIBLES**
5.2.2.02.001	COMBUSTIBLE VEHICULOS
5.2.2.02.002	DONACION DE COMBUSTIBLE
5.2.2.02.003	ESTUDIO MUESTRAS DE COMBUSTIBLE
5.2.2.03.	**PROMOCION Y PUBLICIDAD**
5.2.2.03.001	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5.2.2.04.	**SUMINISTROS Y MATERIALES**
5.2.2.04.001	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA
5.2.2.04.002	SUMINISTROS Y MATERIAL DIDACTICO
5.2.2.05.	**PROVISIONES**
5.2.2.05.001	PROVISION CTAS INCOBRABLES
5.2.2.06.	**GASTOS DE GESTION GASOLINERAS**
5.2.2.06.001	VARIOS
5.2.2.07.	**TRANSPORTES**
5.2.2.07.001	FLETES Y ESTIBAJES

5.2.2.07.002	PEAJES Y PONTAZGOS
5.2.2.08.	**SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)**
5.2.2.08.001	SEGUROS VEHICULOS
5.2.2.09.	**IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS**
5.2.2.09.001	IMPUESTO MUNICIPAL O PREDIAL
5.2.2.09.002	IMPUESTO PATENTE MUNICIPAL
5.2.2.09.003	IMPUESTO MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
5.2.2.09.004	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
5.2.2.09.005	CAMARA DE COMERCIO
5.2.2.09.006	INSCRIPCION DE CONTRATOS
5.2.2.09.007	ASOC. FEDERACION DE GASOLINEROS
5.2.2.09.008	NOTARIALES
5.2.2.09.009	MATRICULA VEHICULO
5.2.2.10.	**SERVICIOS BASICOS**
5.2.2.10.001	SERVICIOS BASICOS AGUA POTABLE
5.2.2.10.002	SERVICIOS BASICOS ENERGIA ELECTRICA
5.2.2.10.003	SERVICIOS BASICOS TELEFONIA FIJA
5.2.2.11.	**IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO**
5.2.2.11.001	12% IVA PÀGADO
5.2.2.12.	**PAGOS POR OTROS SERVICIOS**
5.2.2.12.001	TRAMITE BREVETACION ALUMNOS
5.2.2.12.002	SERVICIOS BANCARIOS
5.2.2.12.003	INTERESES,COMISIONES E IMPTOS BANCARIOS
5.2.2.12.004	CERTIF., CALIBRACION E INSP.TECNICA TANQUES
5.2.2.12.005	SERVICIO DE REGULACION Y CONTROL AMBIENTAL
5.2.2.13.	**PAGOS POR OTROS BIENES**
5.2.2.13.001	UTILES DE PELUQUERIA
5.2.2.13.002	UTILES Y MATERIALES DE ASEO
5.2.2.14	**INTERESES PAGADOS A TERCEROS**
5.2.2.14.001	INTERESES PTMOS P Y S RELACIONADOS
5.2.2.15.	**PERDIDAS EN VTA DE ACTIVOS**
5.2.2.15.001	PERDIDAS EN VTA DE ACTIVOS

5.2.2.16.	**PERDIDAS DE COMBUSTIBLE**
5.2.2.16.001	DESPERDICIO DE COMBUSTIBLE
5.2.2.16.002	EVAPORACION DE COMBUSTIBLE
5.2.2.17.	**OTRAS PERDIDAS**
5.2.2.17.001	DE CUENTAS POR COBRAR
5.2.2.18	**GASTOS NO DEDUCIBLES**
5.2.2.18.001	MULTAS SRI
5.2.3.	**DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS**
5.2.3.01.	**DEPRECIACIONES**
5.2.3.01.001	MOBILIARIO Y EQUIPO
5.2.3.01.002	ENSERES DE OFICINA
5.2.3.01.003	EQUIPOS DE COMPUTACION
5.2.3.01.004	MAQUINARIA Y EQUIPO
5.2.3.01.005	VEHICULOS
5.2.3.01.006	INSTALACIONES
5.2.3.01.007	EDIFICIOS
5.2.3.01.008	EQUIPOS DE AMBULANCIA
5.2.3.01.009	OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES
5.2.4.	**AMORTIZACIONES**
5.2.4.01.	AMORTIZACIONES
6.	**CUENTAS DE ORDEN**
6.1.	**DEUDORAS**
6.1.1.	**VALORES EN GARANTIA**
6.1.1.01	VALORES EN GARANTIA
6.1.1.01.001	GARANTIAS BANCARIAS
6.1.1.01.002	LETRAS DE CAMBIO
6.1.1.01.003	POLIZAS DE SEGUROS
6.1.1.01.004	VARIAS
7.	**CUENTAS DE ORDEN**
7.1.	**DEUDORAS**
7.1.1.	**VALORES EN GARANTIA**
7.1.1.01	VALORES EN GARANTIA

7.1.1.01.001	GARANTIAS BANCARIAS
7.1.1.01.002	LETRAS DE CAMBIO
7.1.1.01.003	POLIZAS DE SEGUROS
7.1.1.01.004	VARIAS

3.2.3.4 Principales Procedimientos en el Área de Contabilidad.

PROCESO DE VENTAS

Objetivo del procedimiento

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos y pasos necesarios que se deben seguir al facturar la venta de: servicios y productos que ofrece la institución, así como, los puntos específicos de control interno.

Control Interno

- Control de facturación en: pruebas psicosensometricas, matrículas, colegiaturas de la Escuela de conducción y expendio de combustible.
- Control en los depósitos después del cierre de caja diario en las Estaciones de Servicio Norte y Sur, tiempo máximo de depósito día posterior a la venta hasta las 10:00 de la mañana.
- Revisión continúa de saldos, de inventarios del sistema contable mediante la constatación física de los tanques de almacenamiento.
- Revisión y análisis constante de cartera de clientes.
- Control del transporte de combustible mediante el reporte emitido por PETROLCENTRO.
- Aprobación de créditos de combustible.

Escuela de conducción (Matriculas y colegiaturas)

Descripción de la operación y sus participantes

N°	PROCESO	RESPONSABLE
1	Evidenciar si se ha autorizado la solicitud de matricula	TESORERA
2	Verificar si el comprobante de depósito sea original.	TESORERA
3	Elaborar factura en el sistema automatizado	TESORERA
4	Imprimir factura	TESORERA
5	Incluir al solicitante en la nómina de estudiantes	TESORERA

6	Extender el certificado de haber pagado la totalidad de la colegiatura	TESORERA
7	Realizar cierre de caja diario en el Sistema Automatizado.	TESORERA
8	Elaborar Memorándum previo constatación del cierre de caja del Sistema automatizado con las facturas emitidas	TESORERA
9	Verificación y archivo	CONTADOR GNRAL

Edificio Matriz (Pruebas Psicosensometricas)

Descripción de la operación y sus participantes

N°	PROCESO	RESPONSABLE
1	Verificar si el comprobante de depósito sea original.	AUX. CONTABLE
2	Elaborar factura en el sistema automatizado	AUX. CONTABLE
3	Imprimir factura	AUX. CONTABLE
4	Tomar la prueba Psicosensometricas.	SECRETARIA
5	Realizar cierre de caja al término de la recaudación diaria.	AUX. CONTABLE
6	Elaborar Memorándum previo constatación del cierre de caja del Sistema automatizado con las facturas emitidas	AUX. CONTABLE
7	Entrega al Contador General para su verificación y archivo	CONTADOR GNRAL

Estación de Servicio Norte y Sur (Venta de Combustible)

Descripción de la operación y sus participantes

N°	PROCESO	RESPONSABLE
1	Despacho de combustible.	EXPEN. DE COMBUSTIBLE.
2	Elaboración de la factura de acuerdo a los lineamientos del SRI.	EXPEN. DE COMBUSTIBLE.
3	Archivar las copias de las facturas emitidas	EXPEN. DE COMBUSTIBLE.
4	Conciliación entre el dinero recaudado y facturas emitidas al final del día.	EXPEN. DE COMBUSTIBLE.
5	Acta de cierre de caja.	EXPEN. DE COMBUSTIBLE.
6	Entrega del comprobante depósito en las oficinas del Sindicato Matriz.	EXPEN. DE COMBUSTIBLE.
7	Control de depósitos con el acta de cierre de caja.	CONTADOR GNRAL
8	Registro contable en el sistema automatizado generación del Comprobante de Ingreso.	CONTADOR GNRAL
9	Archivo con sus respectivos documentos de respaldo	CONTADOR GNRAL

Ejercicio 1. Venta de Combustible

La Estación de Servicio Sur el día 06 de Octubre del 2014 vende:

Extra: 1800.00

Súper: 600.00

Diesel: 2000.00

Del total de la venta el 20% es a crédito 80% es en efectivo.

Asiento Contable

CUENTA	DEBE	HABER
Caja	3520.00	
Cuentas por cobrar (ANETA)	880.00	
Extra		1607.15
Súper		535.71
Diesel		1785.71
IVA Cobrado		471.43

PROCESO DE COMPRAS.

Objetivo del procedimiento.

Este proceso tiene por objetivo determinar los lineamientos y pasos más adecuados para realizar las compras en la institución (combustible, suministros de oficina).

Control Interno

- Aprobación y revisión de la Orden de Compra por el Secretario de Finanzas y General.
- Constatación de la compra de combustible según Reporte emitido por P & S y facturación.
- No se realizara ninguna compra sin la autorización y ni legación de las ordenes de Compras.

Descripción de la operación y sus participantes

N°	PROCESO	RESPONSABLE
1	Medición de Tanques de Reserva y Proceder a realizar orden de pedido de Combustibles.	EXPEN. DE COMBUSTIBLE.
2	Recepción de la Orden de Pedido Combustible.	AUX. CONTABLE
3	Legalización de la Orden de Pedido y Elaboración de Cheques Cruzados para la Compra.	CONTADOR GNRAL
4	Entrega de Cheques Cruzados a la Orden de PyS al	CONTADOR GNRAL

	Conductor del Vehículo Tanquero.	
5	Despacho de Combustible en la Ciudad de Ambato	CONDUCTOR TANQUERO
6	Almacenamiento de Combustible y Entrega de Facturas de Compras con su respectiva Guía de Remisión.	CONDUCTOR Y EXPEN. DE COMBUSTIBLE.
7	Entregar las facturas en la Oficina Matriz.	EXPEN. DE COMBUSTIBLE.
8	Registro contable en el sistema automatizado generación del Comprobante de Egreso.	CONTADOR GNRAL
9	Archivo con sus respectivos documentos de respaldo	CONTADOR GNRAL

Ejercicio 2. Compra de Combustible

La Estación de Servicio Norte el día 06 de Octubre del 2014 Compra:

Diesel: 2800.00

Del total de Compra se incluye IVA, Fondo $10.00, IVA presuntivo $ 40.00, Transporte $ 100.00, Retención del 3*1000 $ 6.00.

Asiento Contable

CUENTA	**DEBE**	**HABER**
Diesel	2360.71	
IVA pagado	283.29	
Crédito Tributario IVA	40.00	
Crédito Tributario I.R.	6.00	
Fondo de Contingencia	10.00	
Gasto Transporte	100.00	
Bancos		2800.00

Ejercicio 3. Compra de Suministros y Materiales de Oficina

La Estación de Servicio Norte el día 08 de Octubre del 2014 Compra un valor de $ 130.00 dólares en Suministros y Materiales de Oficina

Asiento Contable

CUENTA	**DEBE**	**HABER**
Suministros y Materiales de Oficina	116.07	
IVA Pagado	13.93	
Retención IVA 30%		4.17
Retención Fuente 1%		1.16
Bancos		124.67

Nota. Se aplicó el porcentaje de retenciones del IVA e IR según tabla de retenciones del Servicio de Rentas Internas (véase Anexo N° 17.4 Tabla de Retenciones)

PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES

Objetivo del procedimiento.

El Sindicato para continuar con el normal curso de sus operaciones tiene la obligación de realizar los respectivos pagos de cuentas pendientes a los proveedores. Por lo tanto el objetivo de este proceso es determinar todos los pasos a seguir para que los pagos se realicen de manera adecuada y eficiente.

Control Interno

- Autorización de la Orden de Pago por el Secretario General y Secretario de Finanzas para que se proceda a elaborar el cheque o la orden para la transferencia.
- Elaboración del comprobante de egreso con sus respectivas firmas de legalización.
- Revisión de la lógica entre el comprobante de egreso y el cheque y/o transferencia.

- No se realizara ninguna pago sin la autorización y ni legación de las órdenes de Pago.

Descripción de la operación y sus participantes

N°	PROCESO	RESPONSABLE
1	Revisar pagos pendientes o facturas de compras.	AUX. CONTABLE
2	Elaborar Orden de Pago	SECRETARIA
3	Autorizar la Orden de pago	SRIO. GNRAL Y FINANZAS
4	Elaborar comprobante de Egreso en el sistema automatizado.	CONTADOR GENERAL
5	Realizar cheque.	AUX. CONTABLE
6	Adjuntar al comprobante de egreso la factura y el cheque.	AUX. CONTABLE
7	Firmas de legalización en el comprobante de egreso y cheque.	SRIO. GNRAL Y FINANZAS
8	Entregar cheque al proveedor conjuntamente con la retención del ser el caso, firma del beneficiario en los documentos correspondientes.	CONTADOR GENERAL

Ejercicio 4. Pago a Proveedores

Se realizó el pago pendiente a favor de Librería San Pedro mediante Cheque por un valor de $ 150.00 dólares.

Asiento Contable

CUENTA	**DEBE**	**HABER**
Cuenta Por Pagar Librería San Pedro	150.00	
Bancos		150.00

PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMATICA O MANUAL

Objetivo del procedimiento

Utilizar como herramienta de control para identificar movimientos bancarios que no estén contabilizados, detectar posibles faltas u omisiones e identificar operaciones financieras no reconocidas por los bancos, a fin de obtener información confiable, oportuna y veraz y así evitar descuidos o negligencias en el futuro.

Control Interno

- Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente en el departamento de contabilidad.
- Se informa los resultados de las conciliaciones al Contador General para aclaración de partidas pendientes o cualquier área que desee consultar.
- Se realiza las depuraciones correspondientes a fin de que la información contable sea confiable y real.

Descripción de la operación y sus participantes

N°	PROCESO	RESPONSABLE
1	Impresión del Libro Mayor de Bancos de la cuenta bancaria a ser conciliada.	AUX. CONTABLE
2	Emite estados de cuenta de los productos que se tengan contratados y los envía al departamento de Contabilidad	ENTIDADES BANCARIAS
3	**Conciliación Automática** Concilia las partidas en el sistema SINFO.	AUX. CONTABLE
4	**Conciliación Manual** Concilia las transacciones registradas en el Libro Mayor de Bancos y los movimientos registrados en el Estado de cuenta.	AUX. CONTABLE
5	Identifica todos los movimientos que no se encuentren correspondidos y plasma en la conciliación. (Depósitos no registrados, Cheques girados y no cobrados)	AUX. CONTABLE
6	Proporciona documentación al Contador General para la	AUX. CONTABLE

	aplicación contable de partidas pendientes.	
7	Realizar asientos contables como resultado de la información que proporcionó la conciliación proceso a realizar mensualmente.	CONTADOR GENERAL
8	Archivar conjuntamente con el Estado de Cuenta, Libro Mayor de Bancos y Conciliación realizada.	CONTADOR GENERAL

PROCESO DE DEPRECIACION

Objetivo del procedimiento

Dicho proceso tiene por objetivo identificar el proceso para realizar las depreciaciones de los activos no corrientes (Propiedad, Planta y Equipo) definir el método a utilizar y la tabla de porcentajes de depreciación para cada uno de los bienes.

Control Interno

- La depreciación se debe realizar por separada en cada elemento de Propiedad, Planta y Equipo.
- La depreciación de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo comenzara cuando esté disponible para su uso, pero no cesara cuando el activo este sin utilizar o se haya retirado de su uso activo.
- El monto depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática durante su vida útil.
- El valor residual de la vida útil de un activo se tiene que revisar al menos al final de cada año financiero.

Descripción de la operación y sus participantes

N°	PROCESO	RESPONSABLE
1	Identifica cada uno de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo.	CONTADOR GNRAL
2	Determinar que activos están en uso y cuales se han incorporado.	CONTADOR GNRAL
3	Incorpora y aplica la tabla de depreciación a todos los elementos de Propiedad, Planta y Equipo.	CONTADOR GNRAL
4	Realizar asientos contables como resultado de la información que proporcionó la depreciación de cada uno de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo.	CONTADOR GNRAL
5	Archivo con sus respectivos documentos de respaldo	CONTADOR GNRAL

COSTOS O GASTOS DE DEPRECIACIÓN ANUAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES

ACTIVOS DEPRECIABLES	**%ANUAL**
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcazas y similares	5%
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%
Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil	20%
Equipos de computo y software	33%

Fuente: Ley de Régimen Tributario Interno- Reglamento de Aplicación (LRTI)

Ejercicio 5. Método de depreciación

El cálculo de la depreciación mediante el procedimiento de línea recta es el siguiente:

Valor del activo: 120.000

Vida útil del activo: 5 años

Depreciación anual: 120.000/5 = 24.000

Depreciación mensual: 120.000/60 = 2.000

Si la empresa maneja cuota de salvamento, esta se detrae del valor del activo y la diferencia es la que se deprecia.

Ejemplo. Supongamos que para el activo arriba señalado se fija una cuota de salvamento del 20%. En este caso, a los 120.000 se le saca el 20%, esto es 24.000 y a los restantes 96.000 se le aplica la respectiva operación aritmética. Esto hará que el valor de la alícuota de depreciación sea menor ya que la base de depreciación es menor.

PROCESO DE DECLARACION DE IMPUESTOS

Objetivo del procedimiento

Presentar información confiable, oportuna y veraz ante el Servicio de Rentas Internas, evitando clausuras consecutivas y multas innecesarias. Con un estricto control de la información generado al corte de mensual y así evitar descuidos o negligencias en el futuro.

Control Interno

- Verificar que se haya cumplido con los plazos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales del SRI.
- Las declaraciones correspondientes al Formulario 104-103 y Anexo Transaccional mensual se prepara hasta el 12 de cada mes siguiente al generado la información.
- Se informa los Valores a Pagar al Secretario General para aclaración de partidas pendientes o cualquier área que desee consultar.

- Se realiza las depuraciones correspondientes a fin de que la información contable este acorde con la base de Datos del SRI.

Descripción de la operación y sus participantes

N°	PROCESO	RESPONSABLE
1	Impresión del Reporte de Compras Locales del Sistema Automatizado.	AUX. CONTABLE
2	Elaboración de Reporte de Ventas Totales	AUX. CONTABLE
3	Ingreso de compras y Ventas al Software DIMM del SRI	AUX. CONTABLE
4	Generar Talón Resumen ATS, elaborar Formulario 104-103 y Generar archivo XML	CONTADOR GNRL
5	Enviar Archivo XML, Formularios atreves de la página del Sri e imprimir sus respectivos comprobantes de pago.	CONTADOR GNRL
6	Realizar asientos contables como resultado de la información que proporcionó la declaración al Sri.	CONTADOR GENERAL
7	Archivar conjuntamente con Formularios, Comprobantes de Pago impreso de la Pagina del Sri.	CONTADOR GENERAL

Ejercicio 6. Declaración Mensual

Calculo del IVA causado

Factor de Proporcionalidad

Crédito tributario parcial: Los contribuyentes que transfieren bienes/servicios con tarifa 0% y 12% de IVA solo pueden utilizar una porción del IVA pagado en compras como crédito tributario.

El FP se calcula con la siguiente fórmula:

$$FP = \frac{Ventas\ gravadas\ tarifa\ 12\%\ que\ dan\ derecho\ a\ credito\ tributario}{Total\ de\ ventas}$$

Ejemplo:

	Subtotal	IVA
Ventas 12% IVA	48757,31	5850,88
Ventas 0% IVA	1116,7	0
Total Ventas:	49874,01	5850,88
Compras del mes:	44075,52	5289,06

$$FP = \frac{48757,31}{49874,01}$$

FP= 0,98

Se pagaron $5289,06 de IVA en las compras, pero solo se pueden utilizar $5170,64 como crédito tributario.

Factor de Proporcionalidad: 0,98

Crédito Tributario 5289,06 x 0,98 = 5170,64

	Subtotal	IVA	
Ventas del mes:	48757,31	5850,88	
(-) Compras del mes:	44075,52	5170,64	(CréditoTributario)
IVA causado		680,24	

Como el Sindicato de Choferes al momento de comprar el combustible paga un IVA presuntivo este se convierte en Crédito tributario IVA para el cálculo.

IVA causado	680,24
Crédito Tributario IVA	703,26
Credi.Tributario a favor para el siguiente mes	**23,02**

Asiento Contable Pago de Impuestos

Asiento Liquidación del IVA.

CUENTA	**DEBE**	**HABER**
IVA COBRADO	5850,88	
GASTO IVA PAGADO	118,42	
IVA PAGADO		5289,06
CREDITO TRIBUTARIO IVA		680,24

Asiento de ajuste correspondiente al cierre mensual sobre las cuentas de Retenciones de Impuestos.

CUENTA	**DEBE**	**HABER**
Retención IVA 30%	4.17	
Retención Fuente 1%	1.16	
Cuentas por pagar SRI		5.33

Una vez culminado el proceso de declaración y el pago se haya realizado a través del convenio de débito se procedió a cancelar la CUENTA POR PAGAR SRI

3.2.4. Generación de Información Contable

3.2.4.1 Libros Contables

Libros Contables: Diario, Mayor y Balance de Comprobación

Diario General

Es el libro en el que se registran, siguiendo los principios contables y en orden cronológico, las operaciones efectuadas por una empresa diariamente, depositando en el todo el conocimiento contable del profesional a cargo y de ello depende en gran medida, la validez, consistencia y transparencia de la información producida.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR

UNION Y PROGRESO
DIARIO GENERAL

MONEDA: DOLARES

DOCUMENTO: **10000001**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL		13.462,89	
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004			7.327,58
1.1.1.02.004	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3387296904		9.309,79	
1.1.1.03.001	FONDOS DE CONTINGENCIA CTA.CTE.		3.707,70	
1.1.2.	**CUENTAS Y DOC. POR COBRAR**			
1.1.2.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS			32,37
1.1.2.01.05	(-)PROVISION POR CUENTAS INCOBRABLES			75,46
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			
1.1.5.01.002	CREDITO TRIBUTARIO IVA		18.335,57	
1.1.5.01.003	CREDITO TRIBUTARIO I.R		24.174,25	
1.2.1.	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**			
1.2.1.01.001	MOBILIARIO Y EQUIPO		7.218,03	
1.2.1.01.002	ENSERES DE OFICINA		241,08	
1.2.1.01.004	MAQUINARIA Y EQUIPO		5.820,91	
1.2.1.01.005	VEHICULOS		103.062,50	
1.2.1.01.006	INSTALACIONES		2.193,88	
1.2.1.01.007	EDIFICIOS		17.200,04	

1.2.1.02.001	TERRENOS		30.000,00	
1.2.1.03.001	DEP.ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO			1.018,44
1.2.1.03.002	DEP.ACUM. ENSERES DE OFICINA			239,05
1.2.1.03.004	DEP.ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO			1.789,78
1.2.1.03.005	DEP.ACUM. VEHICULO			68.256,26
1.2.1.03.006	DEP.ACUM. INSTALACIONES			1.142,74
1.2.1.03.007	DEP.ACUM. EDIFICIOS			1.799,76
1.3.1.	**TRANSFERENCIAS INTERNAS**			
1.3.1.01	TRANSFERENCIAS INTERNAS		190.253,95	
2.1.1.	**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**			
2.1.1.01.001	PROVEEDORES			30.947,74
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.001	IVA RETENIDO 30%			12,16
2.1.3.01.004	RETENCION EN LA FUENTE 1%			13,77
2.1.3.01.005	RETENCION EN LA FUENTE 2%			2,00
2.1.3.02.001	APORTE PATRONAL POR PAGAR 12.15%			259,81
2.1.3.02.002	APORTE PERSONAL 9.45%			179,62
3.1.1.	**PATRIMONIO**			
3.1.1.01.001	CAPITAL SOCIAL			7.392,09
3.1.1.01.005	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES			137.554,11
3.1.1.02.001	DONACIONES			31.509,00
3.1.1.04.002	PERDIDAS ACUMULADAS EJERCICIOS ANTERIORES		23.927,28	
3.1.1.04.001	UTILIDADES ACUMULADAS EJERCICIOS ANTERIORES			153.944,32
3.1.1.05.001	UTILIDAD DEL EJERCICIO			62.558,83
1.1.2.	**CUENTAS Y DOC. POR COBRAR**			
1.1.2.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		57.147,02	
		TOTAL:	**506.054,89**	**506.054,89**

DOCUMENTO: **10000002**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.001	IVA RETENIDO 30%		3,96	
2.1.3.01.002	IVA RETENIDO 70%		23,52	
2.1.3.01.004	RETENCION EN LA FUENTE 1%		2,20	
2.1.3.01.005	RETENCION EN LA FUENTE 2%		3,40	
2.1.3.01.008	IMPUESTO POR PAGAR			33,08
		TOTAL:	**33,08**	**33,08**

DOCUMENTO: **10000003**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.009	IVA COBRADO 12%		5.850,87	
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			

1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO			5.411,01
1.1.5.01.002	CREDITO TRIBUTARIO IVA			439,86
		TOTAL:	**5.850,87**	**5.850,87**

DOCUMENTO: **10000004**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.3.	**DEPRECIACIONES DE ACTIVOS**			
5.2.3.01.001	MOBILIARIO Y EQUIPO		60,15	
5.2.3.01.002	ENSERES DE OFICINA		2,01	
5.2.3.01.004	MAQUINARIA Y EQUIPO		48,51	
5.2.3.01.005	VEHICULOS		1.717,71	
5.2.3.01.006	INSTALACIONES		18,28	
5.2.3.01.007	EDIFICIOS		71,67	
1.2.1.	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**			
1.2.1.03.001	DEP.ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO			60,15
1.2.1.03.002	DEP.ACUM. ENSERES DE OFICINA			2,01
1.2.1.03.004	DEP.ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO			48,51
1.2.1.03.005	DEP.ACUM. VEHICULO			1.717,71
1.2.1.03.006	DEP.ACUM. INSTALACIONES			18,28
1.2.1.03.007	DEP.ACUM. EDIFICIOS			71,67
		TOTAL:	**1.918,33**	**1.918,33**

DOCUMENTO: **10000005**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.05.001	PROVISION CTAS INCOBRABLES		571,41	
1.1.2.	**CUENTAS Y DOC. POR COBRAR**			
1.1.2.01.05	(-)PROVISION POR CUENTAS INCOBRABLES			571,41
		TOTAL:	**571,41**	**571,41**

DOCUMENTO: **10000006**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.3.	**INVENTARIOS**			
1.1.3.01.001	DIESEL		108,33	
1.1.3.01.002	EXTRA		1.291,44	
1.1.3.01.003	SUPER		508,99	
5.1.1.	**COSTO DE VENTAS**			
5.1.1.01.001	DIESEL			108,33
5.1.1.01.002	EXTRA			1.291,44
5.1.1.01.003	SUPER			508,99
		TOTAL:	**1.908,76**	**1.908,76**

DOCUMENTO: **10000007**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			

1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004		13.462,89	
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL			13.462,89
		TOTAL:	**13.462,89**	**13.462,89**

DOCUMENTO: **10000008**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
3.1.1.	**PATRIMONIO**			
3.1.1.05.001	UTILIDAD DEL EJERCICIO		62.558,83	
3.1.1.04.001	UTILIDADES ACUMULADAS EJERCICIOS ANTERIORES			62.558,83
		TOTAL:	**62.558,83**	**62.558,83**

DOCUMENTO: **10000009**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.2.	**CUENTAS Y DOC. POR COBRAR**			
1.1.2.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		32,37	
2.1.1.	**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**			32,37
2.1.1.01.002	VARIOS			
		TOTAL:	**32,37**	**32,37**

DOCUMENTO: **20000001**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL		3.390,86	
4.1.1.	**VENTAS NETAS**			
4.1.1.01.001	DIESEL			925,89
4.1.1.01.002	EXTRA			1.661,04
4.1.1.01.003	SUPER			440,63
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.009	IVA COBRADO 12%			363,30
		TOTAL:	**3.390,86**	**3.390,86**

DOCUMENTO: **20000002**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004		3.390,86	
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL			3.390,86
		TOTAL:	**3.390,86**	**3.390,86**

DOCUMENTO: **20000003**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL		3.653,30	

1.1.2.	**CUENTAS Y DO. POR COBRAR**			
1.1.2.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		164,20	
4.1.1.	**VENTAS NETAS**			
4.1.1.01.001	DIESEL			1.388,84
4.1.1.01.002	EXTRA			1.982,14
4.1.1.01.003	SUPER			37,50
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.009	IVA COBRADO 12%			409,02
		TOTAL:	**3.817,50**	**3.817,50**

DOCUMENTO: **20000004**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004		3.653,30	
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL			3.653,30
		TOTAL:	**3.653,30**	**3.653,30**

DOCUMENTO: **20000005**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004		164,20	
1.1.2.	**CUENTAS Y DOC. POR COBRAR**			
1.1.2.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS			164,20
		TOTAL:	**164,20**	**164,20**

DOCUMENTO: **20000006**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL		17.235,07	
4.1.1.	**VENTAS NETAS**			
4.1.1.01.001	DIESEL			6.804,39
4.1.1.01.002	EXTRA			7.706,57
4.1.1.01.003	SUPER			877,50
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.009	IVA COBRADO 12%			1.846,61
		TOTAL:	**17.235,07**	**17.235,07**

DOCUMENTO: **20000007**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.#		17.235,07	

	3142792004			
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL			17.235,07
		TOTAL:	**17.235,07**	**17.235,07**

DOCUMENTO: **20000008**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL		12.168,87	
1.1.2.	**CUENTAS Y DOC. POR COBRAR**			
1.1.2.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		8.112,58	
4.1.1.	**VENTAS NETAS**			
4.1.1.01.001	DIESEL			6.512,73
4.1.1.01.002	EXTRA			8.708,21
4.1.1.01.003	SUPER			2.887,50
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.009	IVA COBRADO 12%			2.173,01
		TOTAL:	**20.281,45**	**20.281,45**

DOCUMENTO: **20000009**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004		12.168,87	
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL			12.168,87
		TOTAL:	**12.168,87**	**12.168,87**

DOCUMENTO: **20000010**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL		9.883,30	
4.1.1.	**VENTAS NETAS**			
4.1.1.01.001	DIESEL			4.629,46
4.1.1.01.002	EXTRA			3.964,29
4.1.1.01.003	SUPER			230,62
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.009	IVA COBRADO 12%			1.058,93
		TOTAL:	**9.883,30**	**9.883,30**

DOCUMENTO: **20000011**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004		9.883,30	
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL			9.883,30

		TOTAL:	**9.883,30**	**9.883,30**

DOCUMENTO: **20000012**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004		8.112,58	
1.1.2.	**CUENTAS Y DOC. POR COBRAR**			
1.1.2.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS			8.112,58
		TOTAL:	**8.112,58**	**8.112,58**

DOCUMENTO: **30000001**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.10.001	SERVICIOS BASICOS AGUA POTABLE		33,44	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	05033		33,44
		TOTAL:	**33,44**	**33,44**

DOCUMENTO: **30000002**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.1.1.	**COSTO DE VENTAS**			
5.1.1.01.001	DIESEL		2.990,02	
5.1.1.01.002	EXTRA		3.950,87	
5.1.1.01.003	SUPER		507,00	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.03.001	FONDOS DE CONTINGENCIA CTA.CTE.		20,53	
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			
1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO		893,76	
1.1.5.01.002	CREDITO TRIBUTARIO IVA		117,21	
1.1.5.01.003	CREDITO TRIBUTARIO I.R		22,37	
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.09.007	ASOC. FEDERACION DE GASOLINEROS		7,33	
5.1.1.	**COSTO DE VENTAS**			
5.1.1.02.001	TRASNPORTE EN COMPRAS		207,83	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	005034		8.716,92
		TOTAL:	**8.716,92**	**8.716,92**

DOCUMENTO: **30000003**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.01.002	MANT. Y REP. DE MOBILIARO Y EQUIPO		60,00	

1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			
1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO		7,20	
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.002	IVA RETENIDO 70%			5,04
2.1.3.01.005	RETENCION EN LA FUENTE 2%			1,20
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	005035		60,96
		TOTAL:	**67,20**	**67,20**

DOCUMENTO: **30000004**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.10.002	SERVICIOS BASICOS ENERGIA ELECTRICA		128,15	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	005036		128,15
		TOTAL:	**128,15**	**128,15**

DOCUMENTO: **30000005**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.1.1.	**COSTO DE VENTAS**			
5.1.1.01.001	DIESEL		5.980,04	
5.1.1.01.002	EXTRA		7.901,73	
5.1.1.01.003	SUPER		1.014,00	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.03.001	FONDOS DE CONTINGENCIA CTA.CTE.		41,07	
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			
1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO		1.787,52	
1.1.5.01.002	CREDITO TRIBUTARIO IVA		234,42	
1.1.5.01.003	CREDITO TRIBUTARIO I.R		44,74	
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.09.007	ASOC. FEDERACION DE GASOLINEROS		14,67	
5.1.1.	**COSTO DE VENTAS**			
5.1.1.02.001	TRASNPORTE EN COMPRAS		465,65	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	5037-38-39		17.483,84
		TOTAL:	**17.483,84**	**17.483,84**

DOCUMENTO: **30000006**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.001	IVA RETENIDO 30%		12,16	
2.1.3.01.004	RETENCION EN LA FUENTE 1%		13,77	
2.1.3.01.005	RETENCION EN LA FUENTE 2%		2,00	

1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	N/D		27,93
		TOTAL:	**27,93**	**27,93**

DOCUMENTO: **30000007**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.02.001	APORTE PATRONAL POR PAGAR 12.15%		259,81	
2.1.3.02.002	APORTE PERSONAL 9.45%		179,62	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	005039		439,43
		TOTAL:	**439,43**	**439,43**

DOCUMENTO: **30000008**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.01.001	MANT. Y REP. DE EDIFICIOS		110,00	
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			
1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO		13,20	
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.002	IVA RETENIDO 70%			9,24
2.1.3.01.005	RETENCION EN LA FUENTE 2%			2,20
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	005040		111,76
		TOTAL:	**123,20**	**123,20**

DOCUMENTO: **30000009**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.03.001	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		110,00	
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			
1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO		13,20	
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.002	IVA RETENIDO 70%			9,24
2.1.3.01.004	RETENCION EN LA FUENTE 1%			1,10
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	005041		112,86
		TOTAL:	**123,20**	**123,20**

DOCUMENTO: **30000010**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER

5.1.1.	**COSTO DE VENTAS**			
5.1.1.01.001	DIESEL		8.970,06	
5.1.1.01.002	EXTRA		10.852,60	
5.1.1.01.003	SUPER		2.521,00	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.03.001	FONDOS DE CONTINGENCIA CTA.CTE.		61,60	
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			
1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO		2.681,28	
1.1.5.01.002	CREDITO TRIBUTARIO IVA		351,63	
1.1.5.01.003	CREDITO TRIBUTARIO I.R		67,11	
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.09.007	ASOC. FEDERACION DE GASOLINEROS		22,00	
5.1.1.	**COSTO DE VENTAS**			
5.1.1.02.001	TRASNPORTE EN COMPRAS		623,48	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	005042-43		26.150,76
		TOTAL:	**26.150,76**	**26.150,76**

DOCUMENTO: **30000011**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.04.001	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA		60,00	
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			
1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO		7,20	
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.001	IVA RETENIDO 30%			2,16
2.1.3.01.004	RETENCION EN LA FUENTE 1%			0,60
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.004	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3387296904	005044		64,44
		TOTAL:	**67,20**	**67,20**

DOCUMENTO: **30000012**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.13.001	UTILES DE PELUQUERIA		50,00	
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			
1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO		6,00	
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.01.001	IVA RETENIDO 30%			1,80
2.1.3.01.004	RETENCION EN LA FUENTE 1%			0,50
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.004	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3387296904	005045		53,70

		TOTAL:	**56,00**	**56,00**

DOCUMENTO: **30000013**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.1.	**GTOS ADMINSTRATIVOS**			
5.2.1.06.004	VIATICOS Y MOVILIZACION PAIS		100,00	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	005046		100,00
		TOTAL:	**100,00**	**100,00**

DOCUMENTO: **30000014**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.1.	**GTOS ADMINSTRATIVOS**			
5.2.1.01.001	REMUNERACIONES BASICAS MINIMAS UNIFICADAS		1.442,35	
5.2.1.01.002	HORAS EXTRAS		540,00	
5.2.1.02.003	FONDOS DE RESERVA		123,64	
5.2.1.03.003	APORTE PATRONAL(IESS-IECE-SECAP)		240,85	
2.1.3.	**OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**			
2.1.3.02.001	APORTE PATRONAL POR PAGAR 12.15%			240,85
2.1.3.02.002	APORTE PERSONAL 9.45%			185,34
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	005047-48		1.437,28
1.1.1.02.004	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3387296904	001131		483,37
		TOTAL:	**2.346,84**	**2.346,84**

DOCUMENTO: **30000015**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
5.2.2.	**GTOS DE OPERACIÓN**			
5.2.2.12.002	SERVICIOS BANCARIOS		13,93	
1.1.5.	**ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**			
1.1.5.01.007	12% IVA PAGADO		1,65	
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	N/D		15,58
		TOTAL:	**15,58**	**15,58**

DOCUMENTO: **41000001**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.005	BANCO GUAYAQUIL CTA CTE.# XXXXX		558,35	
4.2.1.	**INGRESOS FINANCIEROS**			
4.2.1.03.003	MATRICULAS ALUMNOS			558,35

		TOTAL:	**558,35**	**558,35**

DOCUMENTO: **41000002**

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**			
1.1.1.02.005	BANCO GUAYAQUIL CTA CTE.# XXXXX		558,35	
4.2.1.	**INGRESOS FINANCIEROS**			
4.2.1.03.003	MATRICULAS ALUMNOS			558,35
		TOTAL:	**558,35**	**558,35**
		TOTAL:	**758.571,81**	**758.571,81**

----------	----------	----------
Secretario General	Secretario de Finanzas	Contador General

Libro Mayor

Es la actividad en la cual los registros realizados en el Diario General son trasladados al Libro Mayor, en transacciones separadas por cuentas de acuerdo a una misma naturaleza, conceptualización o denominación es un proceso automático o manual según se disponga.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR

UNION Y PROGRESO

SALDOS MAYOR AUXILIAR

Por el mes terminado de Enero 2014

MONEDA: DOLARES

CODIGO	NOMBRE	SALDO
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	5.924,58
1.1.1.02.004	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3387296904	8.708,28
1.1.1.02.005	BANCO GUAYAQUIL CTA CTE.# XXXXX	1.116,70
1.1.1.03.001	FONDOS DE CONTINGENCIA CTA.CTE.	3.830,90
1.1.2.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	57.114,65
1.1.2.01.05	(-)PROVISION POR CUENTAS INCOBRABLES	-646,87
1.1.3.01.001	DIESEL	108,33
1.1.3.01.002	EXTRA	1.291,44
1.1.3.01.003	SUPER	508,99
1.1.5.01.002	CREDITO TRIBUTARIO IVA	18.598,97
1.1.5.01.003	CREDITO TRIBUTARIO I.R	24.308,47
1.1.	**CORRIENTE**	**120.864,44**
1.2.1.01.001	MOBILIARIO Y EQUIPO	7.218,03
1.2.1.01.002	ENSERES DE OFICINA	241,08
1.2.1.01.004	MAQUINARIA Y EQUIPO	5.820,91
1.2.1.01.005	VEHICULOS	103.062,50
1.2.1.01.006	INSTALACIONES	2.193,88
1.2.1.01.007	EDIFICIOS	17.200,04
1.2.1.02.001	TERRENOS	30.000,00
1.2.1.03.001	DEP.ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO	-1.078,59
1.2.1.03.002	DEP.ACUM. ENSERES DE OFICINA	-241,06
1.2.1.03.004	DEP.ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	-1.838,29
1.2.1.03.005	DEP.ACUM. VEHICULO	-69.973,97
1.2.1.03.006	DEP.ACUM. INSTALACIONES	-1.161,02
1.2.1.03.007	DEP.ACUM. EDIFICIOS	-1.871,43
1.2.	**ACTIVO NO CORRIENTE**	**89.572,08**

1.3.1.01	TRANSFERENCIAS INTERNAS	190.253,95
1.3.	**OTROS ACTIVOS**	**190.253,95**
2.1.1.01.001	PROVEEDORES	-30.947,74
2.1.3.01.008	IMPUESTO POR PAGAR	-33,08
2.1.3.02.001	APORTE PATRONAL POR PAGAR 12.15%	-240,85
2.1.3.02.002	APORTE PERSONAL 9.45%	-185,34
2.1.	**CORRIENTE**	**-31.407,01**
3.1.1.01.001	CAPITAL SOCIAL	-7.392,09
3.1.1.01.005	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	-137.554,11
3.1.1.02.001	DONACIONES	-31.509,00
3.1.1.04.001	UTILIDADES ACUMULADAS EJERCICIOS ANTERIORES	-216.503,15
3.1.1.04.002	PERDIDAS ACUMULADAS EJERCICIOS ANTERIORES	23.927,28
3.1.	**PATRIMONIO**	**-369.031,07**
4.1.1.01.001	DIESEL	-20.261,31
4.1.1.01.002	EXTRA	-24.022,25
4.1.1.01.003	SUPER	-4.473,75
4.1.	**INGRESOS OPERACIONALES**	**-48.757,31**
4.2.1.03.003	MATRICULAS ALUMNOS	-1.116,70
4.2.	**INGRESOS FINANCIEROS**	**-1.116,70**
5.1.1.01.001	DIESEL	17.831,79
5.1.1.01.002	EXTRA	21.413,76
5.1.1.01.003	SUPER	3.533,01
5.1.1.02.001	TRASNPORTE EN COMPRAS	1.296,96
5.1.	**COSTO Y GASTOS DE VENTAS**	**44.075,52**
5.2.1.01.001	REMUNERACIONES BASICAS MINIMAS UNIFICADAS	1.442,35
5.2.1.01.002	HORAS EXTRAS	540,00
5.2.1.02.003	FONDOS DE RESERVA	123,64
5.2.1.03.003	APORTE PATRONAL(IESS-IECE-SECAP)	240,85
5.2.1.06.004	VIATICOS Y MOVILIZACION PAIS	100,00
5.2.2.01.001	MANT. Y REP. DE EDIFICIOS	110,00
5.2.2.01.002	MANT. Y REP. DE MOBILIARO Y EQUIPO	60,00
5.2.2.03.001	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	110,00
5.2.2.04.001	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	60,00
5.2.2.05.001	PROVISION CTAS INCOBRABLES	571,41
5.2.2.09.007	ASOC. FEDERACION DE GASOLINEROS	44,00
5.2.2.10.001	SERVICIOS BASICOS AGUA POTABLE	33,44
5.2.2.10.002	SERVICIOS BASICOS ENERGIA ELECTRICA	128,15
5.2.2.12.002	SERVICIOS BANCARIOS	13,93
5.2.2.13.001	UTILES DE PELUQUERIA	50,00
5.2.3.01.001	MOBILIARIO Y EQUIPO	60,15
5.2.3.01.002	ENSERES DE OFICINA	2,01
5.2.3.01.004	MAQUINARIA Y EQUIPO	48,51

5.2.3.01.005	VEHICULOS	1.717,71
5.2.3.01.006	INSTALACIONES	18,28
5.2.3.01.007	EDIFICIOS	71,67
5.2.	**GASTOS GENERALES**	**5.546,10**

----------	----------	----------
Secretario General	Secretario de Finanzas	Contador General

Balance de Comprobación

Es un registro interno que presenta en forma agrupada todas las cuentas, permite al contador realizar un análisis detallado de la cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables.

La confiabilidad del Balance de Comprobación está en demostrar la igualdad numérica entre él debe y el haber para lo cual el contador debe efectuar un análisis minucioso de la información contable.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR

UNION Y PROGRESO

BALANCE DE COMPROBACION

MONEDA: DOLARES

		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
1.	**ACTIVOS**	**614.204,01**	**213.513,54**	**614.204,01**	**213.513,54**	**400.690,47**	**0,00**
1.1.	**CORRIENTE**	**258.213,62**	**137.349,18**	**258.213,62**	**137.349,18**	120.864,44	0,00
1.1.1.	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	142.122,75	122.542,29	142.122,75	122.542,29	19.580,46	0,00
1.1.2.	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR	65.423,80	8.956,02	65.423,80	8.956,02	57.114,65	-646,87
1.1.3.	INVENTARIOS	1.908,76	0,00	1.908,76	0,00	1.908,76	0,00
1.1.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	48.758,31	5.850,87	48.758,31	5.850,87	42.907,44	0,00
1.2.	**ACTIVO NO CORRIENTE**	**165.736,44**	**76.164,36**	**165.736,44**	**76.164,36**	89.572,08	0,00
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	165.736,44	76.164,36	165.736,44	76.164,36	165.736,44	-76.164,36
1.3.	**OTROS ACTIVOS**	**190.253,95**	**0,00**	**190.253,95**	**0,00**	190.253,95	0,00
1.3.1.	TRANSFERENCIAS INTERNAS	190.253,95	0,00	190.253,95	0,00	190.253,95	0,00
2.	**PASIVOS**	**6.351,31**	**37.758,32**	**6.351,31**	**37.758,32**	**0,00**	**-31.407,01**
2.1.	**CORRIENTE**	**6.351,31**	**37.758,32**	**6.351,31**	**37.758,32**	0,00	-31.407,01
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	0,00	30.947,74	0,00	30.947,74	0,00	-30.947,74
2.1.3.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	6.351,31	6.810,58	6.351,31	6.810,58	0,00	-459,27
3.	**PATRIMONIO**	**86.486,11**	**455.517,18**	**86.486,11**	**455.517,18**	**0,00**	**-369.031,07**
3.1.	**PATRIMONIO**	**86.486,11**	**455.517,18**	**86.486,11**	**455.517,18**	0,00	-369.031,07
3.1.1.	PATRIMONIO	86.486,11	455.517,18	86.486,11	455.517,18	23.927,28	-392.958,35

4.	**INGRESOS**	**0,00**	**49.874,01**	**0,00**	**49.874,01**	**0,00**	**-49.874,01**
4.1.	**INGRESOS OPERACIONALES**	**0,00**	**48.757,31**	**0,00**	**48.757,31**	0,00	-48.757,31
4.1.1.	VENTAS NETAS	0,00	48.757,31	0,00	48.757,31	0,00	-48.757,31
4.2.	**INGRESOS FINANCIEROS**	**0,00**	**1.116,70**	**0,00**	**1.116,70**	0,00	-1.116,70
4.2.1.	INGRESOS FINANCIEROS	0,00	1.116,70	0,00	1.116,70	0,00	-1.116,70
5.	**GASTOS**	**51.530,38**	**1.908,76**	**51.530,38**	**1.908,76**	**49.621,62**	**0,00**
5.1.	**COSTO Y GASTOS DE VENTAS**	**45.984,28**	**1.908,76**	**45.984,28**	**1.908,76**	44.075,52	0,00
5.1.1.	COSTO DE VENTAS	45.984,28	1.908,76	45.984,28	1.908,76	44.075,52	0,00
5.2.	**GASTOS GENERALES**	**5.546,10**	**0,00**	**5.546,10**	**0,00**	5.546,10	0,00
5.2.1.	GTOS ADMINSTRATIVOS	2.446,84	0,00	2.446,84	0,00	2.446,84	0,00
5.2.2.	GTOS DE OPERACIÓN	1.180,93	0,00	1.180,93	0,00	1.180,93	0,00
5.2.3.	DEPRECIACIONES DE ACTIVOS	1.918,33	0,00	1.918,33	0,00	1.918,33	0,00
	SUMA >>>>	**758.571,81**	**758.571,81**	**758.571,81**	**758.571,81**	**551.050,60**	**-551.050,60**

VALIDACION >>>> **450.312,09** **-450.312,09**

---------- ---------- ----------

Secretario General Secretario de Finanzas Contador General

3.2.4.2 Estados Financieros

Todas las empresas deben elaborar y presentar periódicamente Estados Financieros, los mismos que tienen como principal objetivo, proporcionar información de la evolución económica y financiera, la que ayudara a los usuarios en la toma de decisiones.

La NIC 1, es la norma que propone los lineamientos necesarios para que se elabore correctamente los Estados Financieros, de tal manera, que puedan ser comparables de un periodo a otro, o de una empresa a otra.

Una de las características de esta norma, es que, se señalan expresamente varios Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) como: Principios de devengado, empresa en marcha, compensación, uniformidad, etc., demostrando la buena relación que existe entre las NIIF y los PCGA.

Los Estados Financieros, para cumplir con su objetivo, deben reflejar información de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, aportaciones de los propietarios y flujos de efectivo, mediante la presentación de un juego completo de Estados Financieros que corresponde:

1. Estado de Situación Financiera al final del periodo.
2. Estado de Resultados Integral del periodo.
3. Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo.
4. Estado de Flujo de Efectivo del periodo
5. Notas, que incluyas un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.

Cada uno de los Estados Financieros presentados por una empresa debe mostrar y repetir las veces que sea necesario la siguiente información:

1. Nombre de la empresa (Razón social o Nombre Comercial). Y cambios relacionados en dicha información desde al final del periodo anterior.
2. Si los estados financieros pertenecen a una entidad individual o a un conjunto de entidades.

3. La fecha de cierre del periodo sobre el que se informa o el periodo cubierto por el juego de los estados financieros o notas.
4. La moneda de presentación

Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera de una empresa revela la relación que existe entre los activos, los pasivos y el patrimonio en la fecha específica.

La NIC 1 no prescriben ni el orden ni el formato concreto para la presentación de las partidas simplemente suministran una lista de partidas que son tan diferentes, en su naturaleza o función que requieren.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR
UNION Y PROGRESO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Por el mes terminado Enero 2014
MONEDA: DOLARES

CODIGO	NOMBRE	AÑO VIGENTE
1.	**1. ACTIVO**	**400.690,47**
1.1.	CORRIENTE	120.864,44
1.1.1.	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	19.580,46
1.1.1.02.002	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3142792004	5.924,58
1.1.1.02.004	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 3387296904	8.708,28
1.1.1.02.005	BANCO GUAYAQUIL CTA CTE.# XXXXX	1.116,70
1.1.1.03.001	FONDOS DE CONTINGENCIA CTA.CTE.	3.830,90
1.1.2.	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR	56.467,78
1.1.2.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	57.114,65
1.1.2.01.05	(-)PROVISION POR CUENTAS INCOBRABLES	-646,87
1.1.3.	INVENTARIOS	1.908,76

1.1.3.01.001	DIESEL	108,33
1.1.3.01.002	EXTRA	1.291,44
1.1.3.01.003	SUPER	508,99
1.1.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	42.907,44
1.1.5.01.002	CREDITO TRIBUTARIO IVA	18.598,97
1.1.5.01.003	CREDITO TRIBUTARIO I.R	24.308,47
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	89.572,08
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	89.572,08
1.2.1.01.001	MOBILIARIO Y EQUIPO	7.218,03
1.2.1.01.002	ENSERES DE OFICINA	241,08
1.2.1.01.004	MAQUINARIA Y EQUIPO	5.820,91
1.2.1.01.005	VEHICULOS	103.062,50
1.2.1.01.006	INSTALACIONES	2.193,88
1.2.1.01.007	EDIFICIOS	17.200,04
1.2.1.02.001	TERRENOS	30.000,00
1.2.1.03.001	DEP.ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO	-1.078,59
1.2.1.03.002	DEP.ACUM. ENSERES DE OFICINA	-241,06
1.2.1.03.004	DEP.ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	-1.838,29
1.2.1.03.005	DEP.ACUM. VEHICULO	-69.973,97
1.2.1.03.006	DEP.ACUM. INSTALACIONES	-1.161,02
1.2.1.03.007	DEP.ACUM. EDIFICIOS	-1.871,43
1.3.	OTROS ACTIVOS	190.253,95
1.3.1.	TRANSFERENCIAS INTERNAS	190.253,95
1.3.1.01	TRANSFERENCIAS INTERNAS	190.253,95
2.	**2. PASIVO**	**-31.407,01**
2.1.	CORRIENTE	-31.407,01
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	-30.947,74
2.1.1.01.001	PROVEEDORES	-30.947,74

2.1.3.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	-459,27
2.1.3.01.008	IMPUESTO POR PAGAR	-33,08
2.1.3.02.001	APORTE PATRONAL POR PAGAR 12.15%	-240,85
2.1.3.02.002	APORTE PERSONAL 9.45%	-185,34
3.	**3. PATRIMONIO**	**-369.031,07**
3.1.	PATRIMONIO	-369.031,07
3.1.1.	PATRIMONIO	-369.031,07
3.1.1.01.001	CAPITAL SOCIAL	-7.392,09
3.1.1.01.005	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	-137.554,11
3.1.1.02.001	DONACIONES	-31.509,00
3.1.1.04.001	UTILIDADES ACUMULADAS EJERCICIOS ANTERIORES	-216.503,15
3.1.1.04.002	PERDIDAS ACUMULADAS EJERCICIOS ANTERIORES	23.927,28
4.,5.,6.,	**SUPERAVIT (DEFICIT) DEL EJERCICIO**	**-252,39**
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	**400.690,47**

----------	----------	----------
Secretario General	Secretario de Finanzas	Contador General

Estado de Resultados Integral

Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos y gastos generados por la entidad en un periodo determinado. La utilidad neta se muestra en la última línea del estado de resultados, en la que debe reflejar las operaciones realizadas durante un periodo.

Con el propósito de facilitar el análisis de la información del estado de resultados debe separarse los ingresos y gastos para demostrar la utilidad operacional, estos hacen referencia al cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creada la entidad.

Según la NIC 1, como mínimo, el Estado de Resultados Integral se debe incluir:

- Ingresos Ordinarios
- Gastos
- Costos financieros
- Gastos Tributarios o por impuestos
- Utilidad y pérdida.

Ingresos y Gastos

Los **ingresos** son todos los beneficios económicos que recibe la entidad durante un ejercicio económico. Los ingresos son ordinarios, cuando surgen en el curso de las actividades ordinarias de una empresa. La entidad no puede presentar a ningún ingreso como elemento extraordinario.

Los **gastos** son los decrementos en los beneficios económicos producidos durante un ejercicio económico.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR

UNION Y PROGRESO
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRA
Por el mes terminado Enero 2014
MONEDA: DOLARES

CODIGO	NOMBRE	AÑO VIGENTE
4.	**4. INGRESOS**	**-49.874,01**
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	-48.757,31
4.1.1.	VENTAS NETAS TARIFA 12%	-48.757,31
4.1.1.01.001	DIESEL	-20.261,31
4.1.1.01.002	EXTRA	-24.022,25
4.1.1.01.003	SUPER	-4.473,75
4.1.2	VENTAS NETAS TARIFA 0%	-1.116,70
4.1.2.01.	VENTAS NETAS TARIFA 0%	-1.116,70
4.1.2.01.001	MATRICULAS ALUMNOS	-1.116,70
5.	**5. GASTOS OPERACIONALES**	**49.621,62**
5.1.	COSTO Y GASTOS DE VENTAS	44.075,52
5.1.1.	COSTO DE VENTAS	44.075,52
5.1.1.01.001	DIESEL	17.831,79
5.1.1.01.002	EXTRA	21.413,76
5.1.1.01.003	SUPER	3.533,01
5.1.1.02.001	TRASNPORTE EN COMPRAS	1.296,96
5.2.	GASTOS GENERALES	5.546,10
5.2.1.	GTOS ADMINSTRATIVOS	2.446,84
5.2.1.01.001	REMUNERACIONES BASICAS MINIMAS UNIFICADAS	1.442,35
5.2.1.01.002	HORAS EXTRAS	540,00
5.2.1.02.003	FONDOS DE RESERVA	123,64
5.2.1.03.003	APORTE PATRONAL(IESS-IECE-SECAP)	240,85
5.2.1.06.004	VIATICOS Y MOVILIZACION PAIS	100,00
5.2.2.	GTOS DE OPERACIÓN	1.180,93
5.2.2.01.001	MANT. Y REP. DE EDIFICIOS	110,00
5.2.2.01.002	MANT. Y REP. DE MOBILIARO Y EQUIPO	60,00
5.2.2.03.001	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	110,00
5.2.2.04.001	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	60,00
5.2.2.05.001	PROVISION CTAS INCOBRABLES	571,41
5.2.2.09.007	ASOC. FEDERACION DE GASOLINEROS	44,00
5.2.2.10.001	SERVICIOS BASICOS AGUA POTABLE	33,44
5.2.2.10.002	SERVICIOS BASICOS ENERGIA ELECTRICA	128,15
5.2.2.12.002	SERVICIOS BANCARIOS	13,93

5.2.2.13.001	UTILES DE PELUQUERIA	50,00
5.2.3.	DEPRECIACIONES DE ACTIVOS	1.918,33
5.2.3.01.001	MOBILIARIO Y EQUIPO	60,15
5.2.3.01.002	ENSERES DE OFICINA	2,01
5.2.3.01.004	MAQUINARIA Y EQUIPO	48,51
5.2.3.01.005	VEHICULOS	1.717,71
5.2.3.01.006	INSTALACIONES	18,28
5.2.3.01.007	EDIFICIOS	71,67

RESULTADOS EXTRAORDINARIOS:	**-252,39**
RESULTADO DEL EJERCICIO:	**-252,39**

----------	----------	----------
Secretario General	Secretario de Finanzas	Contador General

Estado de Flujo del Efectivo

Tiene como propósito proveer información fundamental resumida y clara sobre el manejo de los flujos de efectivo de una entidad para un periodo determinado.

Los flujos de efectivo son las entradas y salidas de efectivo (el dinero en caja y los depósitos bancarios a la vista) y de los equivalentes de efectivo (son las inversiones a corto plazo de gran liquidez (por ejemplo tres meses desde la fecha de su adquisición).

Presentación de un Estado de Flujo de Efectivo

La información presentada en el estado de flujos de efectivo, comprenderá todos los flujos de efectivo generados durante un periodo, dicha información según su naturaleza se clasificara en:

- Actividades de Operación.- Son las entradas y salidas del efectivo y sus equivalentes provenientes de transacciones, operaciones o sucesos que entran en la determinación de las ganancias o pérdidas netas.
- Actividades de Inversión.- Son las actividades que generan salidas de efectivo que originan el reconocimiento de un activo en el Estado de Situación Financiera.
- Actividades de financiación.- Son las que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio y de los préstamos recibidos por la entidad.

UNION Y PROGRESO

FLUJO DE EFECTIVO (Método Directo)

Por el mes terminado al 31 de Enero 2014

MONEDA: DOLARES

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
+ EFECTIVO RECIBIDOS DE CLIENTES	
Ventas de Combustible	49.874,01
(-) EFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES	
Pagado a proveedores (P Y S)	-44.075,52
(-) EFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES	
Pagado a servicios básicos	-1.180,93
(=)EFECTIVO NETO PROVISTO O USADO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	**4.617,56**
FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIONES	
+ INGRESOS RECIBIDOS	-
(-) EGRESOS EFECTUADOS	-
(=)EFECTIVO NETO PROVISTO O USADO POR ACTIVIDADES DE INVERSION	-
FLUJO DE EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO	
+ INGRESOS ADICIONALES	-
(-) EGRESOS ADICIONALES	-
(=)EFECTIVO NETO PROVISTO O USADO POR ACTIVI. DE FINANCIAMIENTO	-
INCREMENTO DE FLUJO DEL EFECTIVO NETO TOTAL	4.617,56
(+) EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 01 ENERO DEL 2014	14962,60
(=) EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 31 DE ENERO DEL 2014	**19580,16**

SECRETARIO GNRAL	SECRETARIO FINANZAS	CONTADOR

Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de Cambios en el Patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, cambios en las políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo y los importes de las inversiones hechas, los dividendos y otras distribuciones recibidas durante el periodo por los inversores en el patrimonio.

Este Estado debe incluir:

1. La utilidad o pérdida del periodo
2. Cada componente del patrimonio
3. Para cada componente del patrimonio una conciliación entre los importes en libros, al inicio o al final del periodo, revelando por separado los cambios resultantes de:

1.1. Resultados

1.2. Cada partida de otro resultado integral

1.3. Transacciones con los propietarios, mostrando por separado las contribuciones y las distribuciones a estos.

Se debe presentar en el estado de cambios de patrimonio o en las notas, el importe de los dividendos reconocidos como distribuciones a los propietarios durante el periodo y el importe por acción correspondiente.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAP

UNION Y PROGRESO

ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NETO

Por el mes terminado al 31 de Enero 2014

MONEDA: DOLARES

	Capital Social	Donaciones	Futuras capitalizaciones	Resultado Ejercicios Anteriores	Resultado del Ejercicio	Total
A)SALDO FINAL AL 2013	**7.392,09**	**31.509,00**	**137.554,11**	**130.017,04**	**62.558,83**	**369.031,07**
I. Ajustes por cambios de criterio 2013 y anteriores						
II. Ajustes por errores						
2013 y anteriores						
B) SALDO AJUSTADO 2014	**7.392,09**	**31.509,00**	**137.554,11**	**192.575,87**		**369.031,07**
I. Total de ingresos y gastos reconocidos					252,39	252,39
II. Operaciones con socios						
1. Aumento de capital						
2. (-) Reducción de capital						
3.(-)Distribución de resultados						
C) SALDO FINAL 2014	**7.392,09**	**31.509,00**	**137.554,11**	**192.575,87**	**252,39**	**369.283,46**

Secretario General Secretario de Finanzas Contador General

Notas a los Estados Financieros

Presentan toda información que no se encuentra directamente en los Estados Financieros y que es de utilidad para los usuarios permitiendo entender la totalidad de información financiera y tomen decisiones acertadas las notas tienen que:

- Presentar información acerca de las bases utilizadas en la preparación de los Estados Financieros y políticas contables que se usaron para dicho efecto.
- Proveer información adicional que no se encuentren presentada directamente en los estados financieros.

A las notas, se las tiene que presentar de manera sistemática y con referencia de cada partida incluida en los demás Estados Financieros. El orden con el que se tiene que presentar las Notas es el siguiente:

1. Una declaración de cumplimiento con las NIIF.
2. Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
3. Información de respaldo para las partidas presentadas en los demás Estados Financieros, en orden de partida y estado.
4. Otra información a revelar, incluyendo a pasivos contingentes y compromisos contractuales no reconocidos y las revelaciones de información no financiera.

3.2.5. Operatizacion del Sistema Automatizado (SINFO)

Según el proceso señalado anteriormente se ha preparado una guía de aplicación para incorporar en el proceso contable al Sistema Automatizado (SINFO), con el fin de agilitar el procesamiento de información y entregar una guía completa para el área de contabilidad de la institución.

3.2.5.1. Ingreso del Plan de Cuentas

Una vez de haber definido el Plan de Cuentas, que hacen más fácil el uso y el manejo de la contabilidad, a fin de poder aprovechar las ventajas que brinda el sistema automatizado como SINFO se deberá seguir los pasos para ingresar el Plan de Cuentas de la institución al Sistema Automatizado. Ingresar a la opción de **Contabilidad** del Menú principal, hacer clic en la opción **Plan de Cuentas.**



Figura 1. Menú Principal SINFO

En este punto usted puede empezar a crear las cuentas contables una por una, para ello hacer clic en **Incluir** y empezar a digitar el código de la cuenta con su respectivo nombre, una vez terminado hacer clic en **Actualizar** y **Salir**, podrá hacer uso de las cuentas para iniciar el proceso contable.

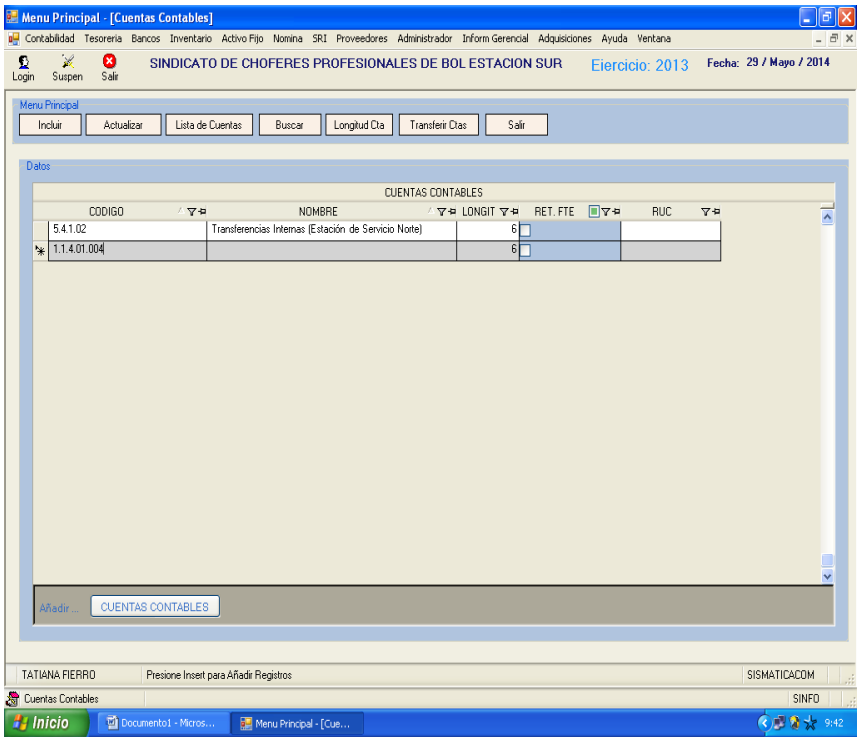


Figura 2. Pantalla para ingresar cuentas contables

3.2.5.2. Facturación.

Una vez establecido el proceso a seguir para el desarrollo de la facturación en cada establecimiento de la institución, mostramos la ejecución en el sistema que será el mismo para todos los establecimientos, otorgando rapidez debido a que, no es necesario realizar asientos por cada transacción puesto que ya se registrara automáticamente por medio de la facturación en las cuentas respectivas.

Del **Menú Principal** en el módulo de **Tesorería** escogemos la opción **Facturación.**



Figura 3. Ingreso a la sección de Facturación.

Una vez que se ha ingresado a **Facturación**, en la pantalla general de facturas **(ver figura 4)** se muestran: hacemos clic en **Nuevo** y se activaran los diferentes campos, los cuales deben ser completados a fin de completar el proceso de facturación entre los campos a llenar están: nombre del usuario, número de RUC, fecha, dirección, teléfono.

Para ingresar un producto del inventario, hacer clic en **Incluir** y se desplegaran las cuentas correspondientes a los ingresos de los cuales se deberá elegir según la venta, una vez llena la facturase procederá a su impresión verificando el número de secuencia.

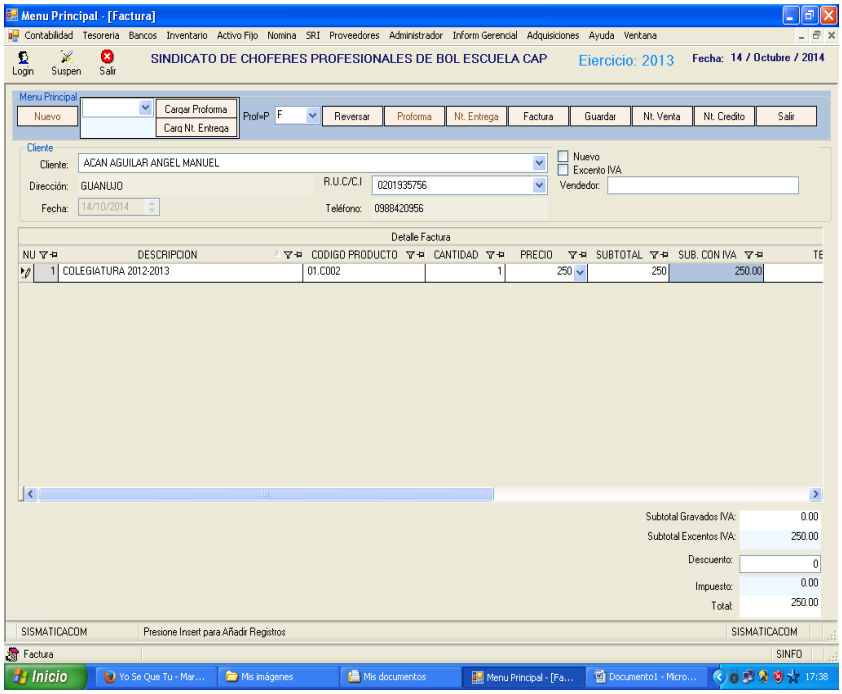


Figura 4. Elaboración de la factura

3.2.5.3. Cierre de caja en el Sistema Automatizado

Para realizar el cierre de caja ingresamos en el mismo módulo de **Tesorería** en la opción **Cierre de Caja**, dentro de este seleccionamos la **fecha de inicio y final** de la facturación y se obtendrá el reporte.

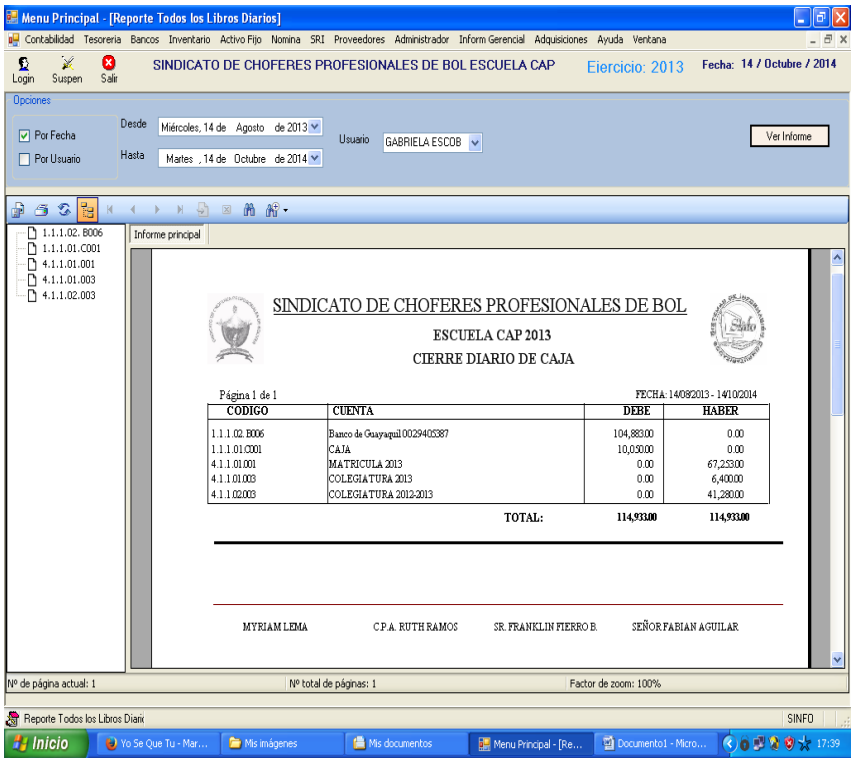


Figura 5. Cierre de Caja

3.2.5.4. Comprobante de Ingreso.

Una vez establecido el proceso a seguir para la facturación en la venta de combustible, mostramos la ejecución en el sistema automatizado para la creación del Comprobante de Ingreso.

Ingresamos en el módulo de **Tesorería** en la sección de **Ingreso (Ver Fig. 3)** Ingreso a Facturación. Un vez que hemos ingresado al Comprobante de ingreso hacemos clic en **Nuevo Documento** y aparecerá una ventana que muestra el número de comprobante, en la cual deberá hacer clic en **Aceptar.**

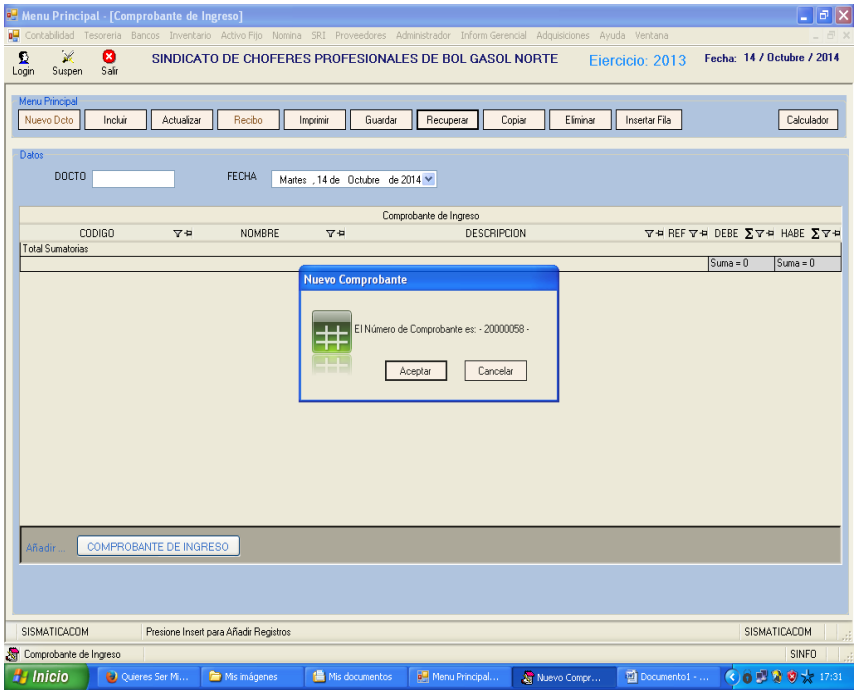


Figura 6. Generación del Comprobante de Ingreso

Después de haber generado el Comprobante de Ingreso podemos realizar la transacción respectiva para esto hacemos un clic en **Incluir** y en la columna de **Código** para ingresar las cuentas correspondientes al asiento contable.

Terminado el registro hacemos clic en **Recibo**, aquí se detalla de donde proviene el ingreso y el comprobante ya está listo para ser impreso y archivado con sus respectivos documentos fuente.

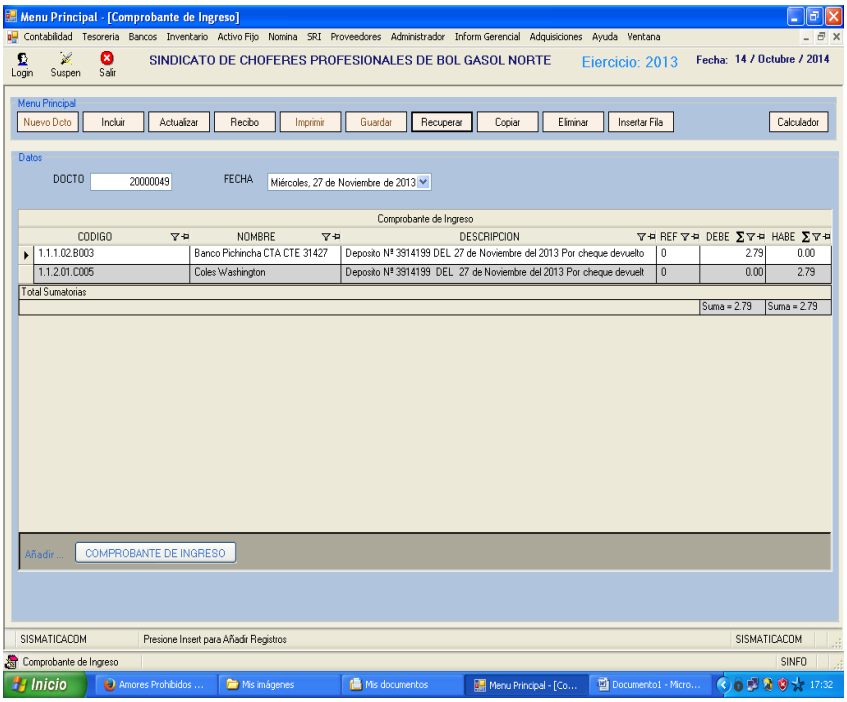


Figura 7.Elaboración del Asiento Contable

3.2.5.5. Comprobante de Egreso

Después de conocer con exactitud el proceso a realizar para el pago de proveedores daremos a conocer la elaboración del comprobante de egreso en el sistema automatizado SINFO, para lo cual se debe seleccionar del módulo de **Tesorería** la sección **Orden de pago**.



Figura 8. Ingreso al Comprobante de Egreso

Una vez seleccionado la orden de pago se despliega una pantalla, la cual nos indica el número del Comprobante y procedemos a dar un clic en **Aceptar** para crear el comprobante y poder trabajar en él.

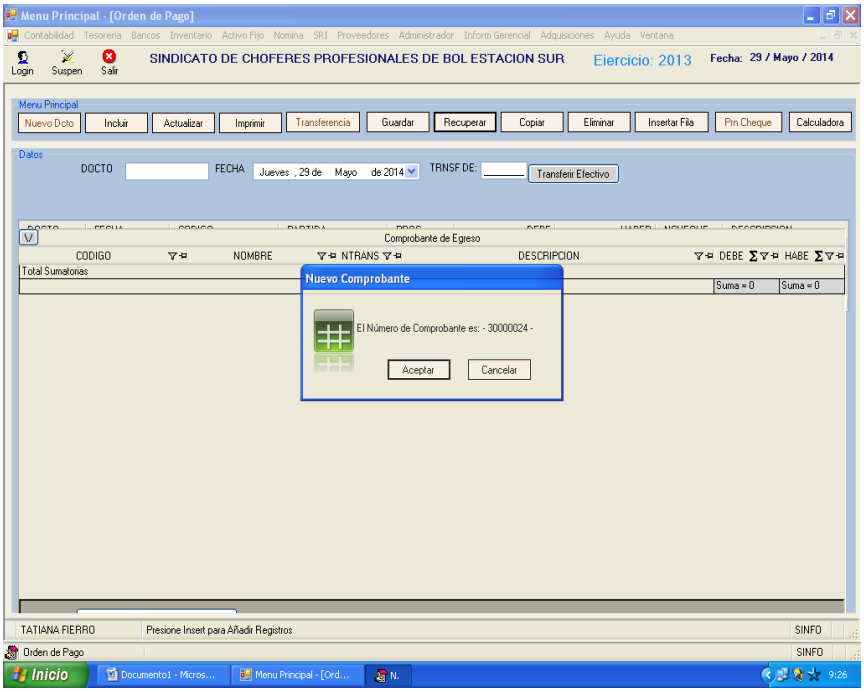


Figura 9. Comprobante de Egreso

Para empezar a trabajar en él se seleccionara la fecha, y se hará **clic** en el botón **Incluir** para poder elegir las cuentas contables y elaborar la transacción que a consideración del contador sea la adecuada.

3.2.5.6. Conciliación Bancaria.

Aquí hemos incluido los pasos a seguir para realizar la Conciliación mensual de las Cuentas de Banco que pertenecen al Sindicato automáticamente por medio del sistema SINFO, para agilitar el proceso y utilizar las ventajas del sistema.

En la Pantalla principal seleccionamos el Modulo de **Bancos,** hacemos clic en **Conciliación** (véase fig. 10) Ingreso a la sección Conciliación Bancaria



Figura 10. Ingreso a la sección Conciliación Bancaria

Una vez ingresado se abrirá una ventana en donde usted deberá escoger la cuenta a ser conciliada, la fecha y el saldo obtenido en el Estado de Cuenta emitido por el banco.

En la sección inferior usted tiene la opción de buscar algún cheque que se encuentre registrado en el Estado de cuenta y no en el Libro Mayor de Bancos, llenado estos datos en la tabla inferior usted registrara movimientos bancarios faltantes en el Libro Mayor de Bancos.

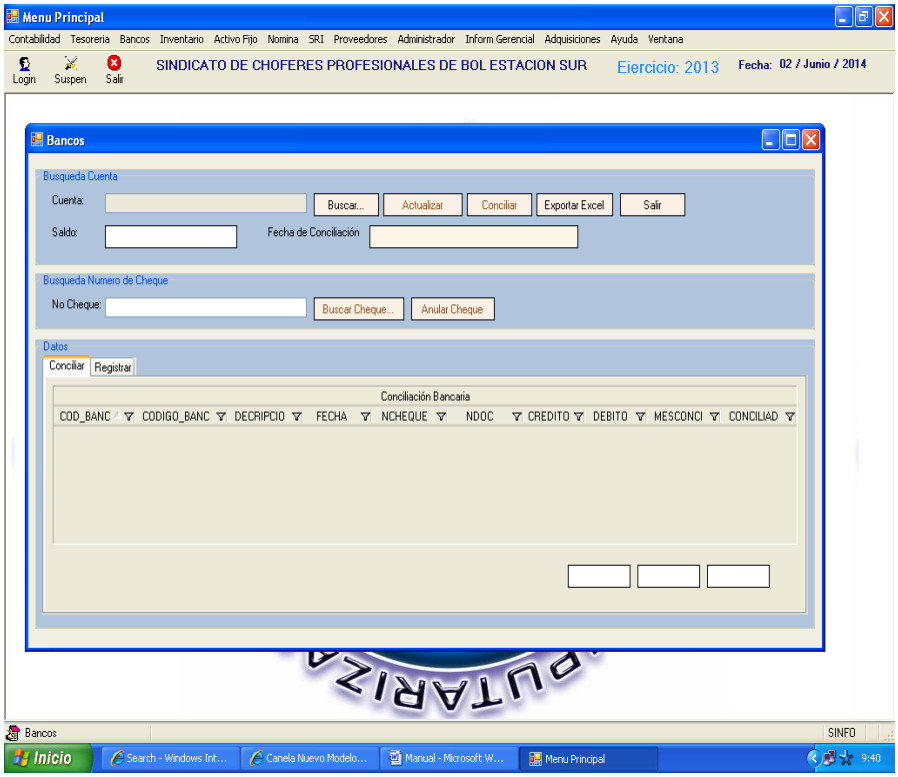


Figura 11. Conciliación Bancaria

3.2.5.7. Declaración de Impuesto.

Con el fin de utilizar las herramientas que se encuentran a disposición del usuario dentro del Sistema podemos obtener el reporte mensual de compras locales para realizar la declaración del IVA.

Ingresamos al **módulo de SRI** y seleccionamos la opción **Reportes de Compras Locales**, seleccionamos las **Todas las Compras** del reporte y procedemos a su Impresión de esta manera el contador evitara realizar una transcripción manual de todas las compras en una hoja de cálculo.

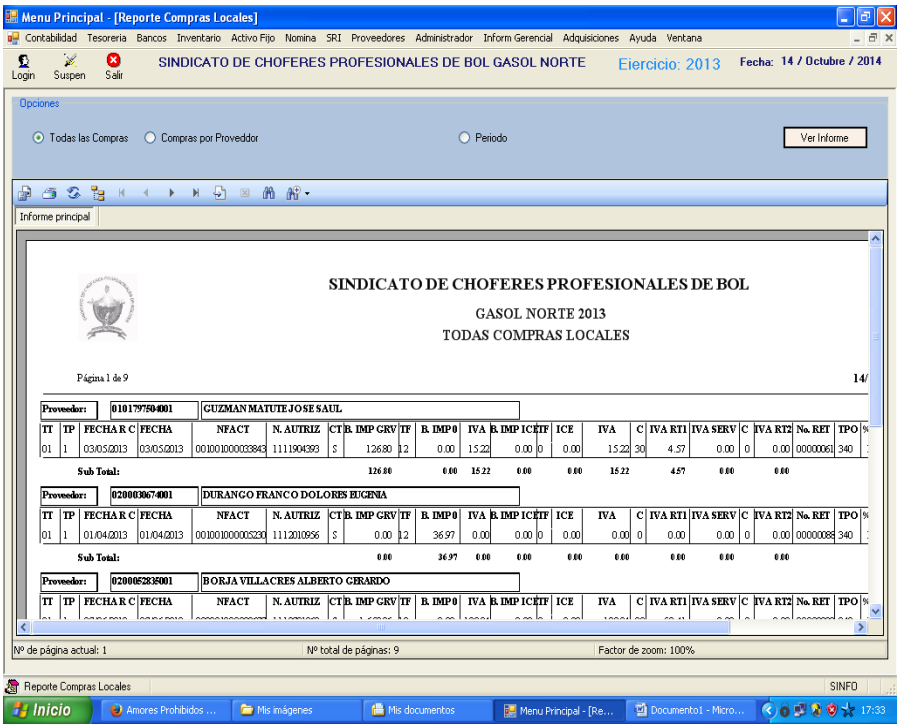


Figura 12. Reporte de Compras locales

3.2.5.8. Registro de Asientos de Ajustes y Cierre.

Aquí hemos incluido los pasos a seguir para realizar el registro de los asientos de depreciación, liquidación del IVA y retenciones en la fuente en el Libro Diario dentro del Sistema Automatizado SINFO ya que se deben registrar haya o no movimiento dinero,

En la Pantalla principal seleccionamos el Modulo de **Contabilidad,** hacemos clic en **Diario General** y aparecerá una ventana indicando el **Numero del Diario** seleccionamos según la secuencia que corresponda.

Aquí ya podemos ingresar las cuentas con sus respectivos códigos a criterio del Contador.

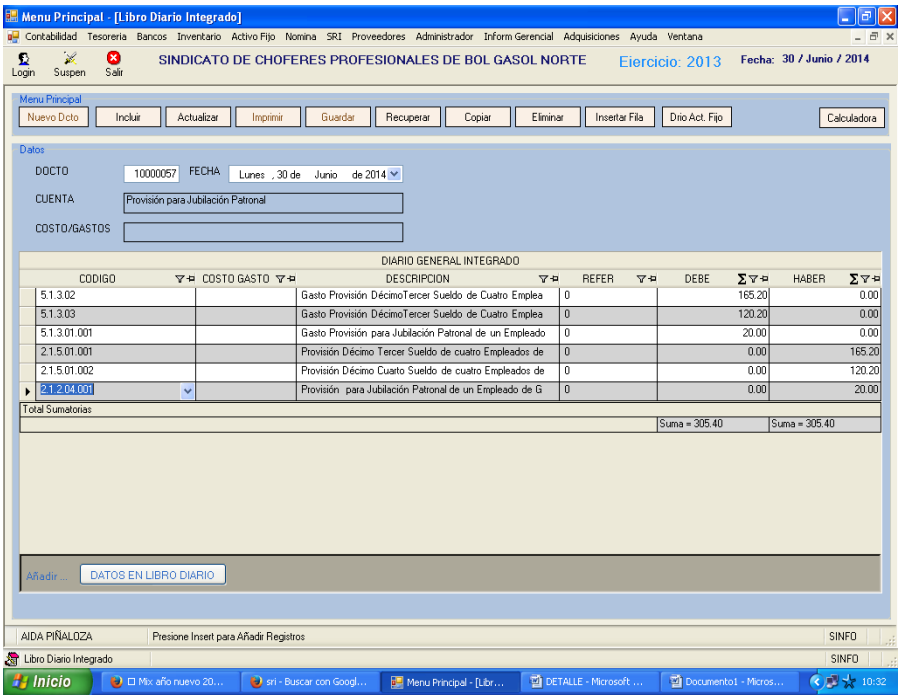


Figura 13. Diario General

3.2.5.8. Obtención de Reportes.

Debido a que el proceso contable se lleva mediante un sistema automatizado, SINFO le puede proporcionar el Diario General (contienen todos los asientos que ingresa al sistema), el Libro Mayor (movimiento económico por cuentas) y el balance de comprobación (revisión de saldos) de una manera rápida y al momento que el contador lo requiera. Así mismo obtener los Estados Financieros que requiera la entidad.

Para esto se deberá ubicar en el Modulo de **Contabilidad** en **Informes/ Reportes** y se desplegara una ventana que contiene todos los reportes que el contador los necesite. (Véase Fig.14)



Figura 14. Generación de Reportes

3.2.6. Gestión Organizacional

3.2.6.1. MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR "UNIÓN Y PROGRESO".

El Manual de Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel depuestos de trabajo o cargos contenidos en el cuadro de asignación de personal, formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.

LUGAR DE TRABAJO: SINDICATO

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACION DEL PUESTO: SECRETARIO DE FINANZAS

Número de personas que trabajen en el mismo cargo: 1

RELACIONES DE ORGANIZACIÓN:

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

1. Responde directamente ante la Asamblea General.
2. Vigila directamente al departamento Financiero.

Misión: Establecer políticas y métodos adecuados que permitan el control financiero de la Institución y permita presentar información veraz a tiempo para toma de decisiones.

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Asamblea General

Supervisa a: Departamento Contable

II. FUNCIONES GENERALES

Establecer adecuados controles internos para mantener actualizada y real el manejo Financiero de los Establecimientos de la Institución.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar que la Contabilidad se lleve al día y de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, verificando que todos los comprobantes contables dispongan de los respaldos documentarios respectivos de acuerdo a la ley.
- Realizar los pagos presupuestados autorizados legalmente y sin dilatación.
- Firmar conjuntamente con el Secretario General los cheques, así como los documentos sobre requerimientos de pagos.
- Informar en Asamblea General, un estado completo del movimiento económico contable de la entidad.
- Exigir que todos los documentos contables se generen desde el sistema automatizado que dispone la institución.
- Atender todas las demás obligaciones inherentes a su cargo.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD	IMPACTO	FRECUENCIA
Manejo de Datos Confidenciales	Grave	Permanente
Control de los Recursos Financieros de la Institución	Grave	Permanente

V. PERFIL DEL PUESTO

PROFESION Y EXPERIENCIA		
PROFESION	**ESPECIALIZACION**	**EXPERIENCIA**
Contabilidad, Económica o actividades similares	Contabilidad	Más de 2 años de experiencia
INFORMATICA		
DESTREZAS ESPECIFICAS	**NIVEL**	

De Oficina	Avanzado	
Especializada: Software contable	Avanzado	
ADMINISTRACION, LEGAL		
DESTREZAS ESPECIFICAS	**NIVEL**	
Administración	Avanzado	
Contabilidad	Avanzado	
COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	**DEL AREA**	**DEL PUESTO**
Trabajo en Equipo	Comunicación oportuna	Capacidad de análisis
Mejoramiento Continuo	Planificación	Gestión de Clima Laboral
Obtención de resultados	Capacidad Organizativa	Gestión por Competencia

LUGAR DE TRABAJO: SINDICATO

DEPARTAMENTO: CONTABLE

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACION DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL

Número de personas que trabajen en el mismo cargo: 1

RELACIONES DE ORGANIZACIÓN:

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

1. Responde directamente ante el Secretario General y Secretario de Finanzas.
2. Supervisa a los diferentes Establecimientos del Sindicato.
3. Depende directamente del los Auxiliares de Contabilidad

Misión: Proporcionar información Financiera de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a tiempo y cumplimiento con todas las disposiciones legales vigentes del país.

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Secretario General y Secretario de Finanzas.

Supervisa a: Auxiliares Contables y Establecimientos del Sindicato

II. FUNCIONES GENERALES

Recolectar, clasificar y registrar de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, todos los datos concernientes al manejo Financiero del Sindicato, presentando la información contable para la toma de decisiones.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Establecer un sistema de Control Interno que garantice el buen manejo de recursos financieros.
- Establecer Procedimientos Contables que permitan la fluidez de la información en tiempo real.
- Distribuir funciones contables al personal del Sindicato que manejan fondos e información financiera.
- Establecer un plan de cuentas de acuerdo a las necesidades de la Institución y con estricto apego a los Principios Contables.
- Disponer al Proveedor del Sistema Automatizado, el tipo de Información que necesita para un mejor control Financiero del Sindicato.
- Revisar que los comprobantes de Pago elaborados por el Auxiliar Contable, cumplan con los Principios Contables y estén bien registrados en el Sistema Automatizado.
- Diseñar Formatos que agiliten y respalden la información Contable requerida.
- Verificar que la Información proporcionada por el Sistema Automatizado, sea correcta.
- Elaborar Estados Financieros mensuales o de acuerdo a las necesidades que solicite la Administración.
- Controlar que el personal a su cargo realice un trabajo eficiente.
- Trabajar estrechamente con el Secretario de Finanzas en el Manejo económico del sindicato.

- Realizar inventarios periódicos físicos de combustible y Planta y Equipo
- Asignar claves de Acceso al Sistema Automatizado de acuerdo a las funciones desempeñadas y la información generada.
- Solicitar Chequeos periódicos a la Red Informática.
- Obtener Respaldos de los datos del Sistema Automatizado.
- Cumplir normas, políticas y procedimientos contables establecidos

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD	IMPACTO	FRECUENCIA
Manejo de Datos Confidenciales	Grave	Permanente
Control de los Recursos Financieros de la Institución	Grave	Permanente

V. PERFIL DEL PUESTO

PROFESION Y EXPERIENCIA		
PROFESION	**ESPECIALIZACION**	**EXPERIENCIA**
Titulo de Tercer Nivel en Contabilidad Y Auditoria	Contabilidad	Más de 2 años de experiencia en similares cargos
INFORMATICA		
DESTREZAS ESPECIFICAS	**NIVEL**	
De Oficina	Avanzado	
Especializada: Software contable	Avanzado	
ADMINISTRACION, JURIDICA		
DESTREZAS	**NIVEL**	

ESPECIFICAS		
Tributación	Avanzado	
Administración	Avanzado	
Laboral	Intermedio	
COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	**DEL AREA**	**DEL PUESTO**
Trabajo en Equipo	Oportuna Revisión y registro de datos	Gestión del desarrollo Financiero organizacional
Mejoramiento Continuo	Planificación	Gestión de Clima Laboral
Obtención y presentación de resultados	Organización	Gestión por Competencia

LUGAR DE TRABAJO: SINDICATO

DEPARTAMENTO: CONTABLE

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACION DEL PUESTO: Auxiliar de Contabilidad

Número de personas que trabajen en el mismo cargo: 2

RELACIONES DE ORGANIZACIÓN:

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

1. Responde directamente ante el Contador General y Secretario de Finanzas.
2. Supervisa a los diferentes Establecimientos del Sindicato.

Misión: Recopila y registra los datos financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las disposiciones emitidas por el contador.

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Contador, Secretario General y Secretario de Finanzas.
Supervisa a: Establecimientos del Sindicato

II. FUNCIONES GENERALES

Realizar actividades de elaboración y/o actualización financiera de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepción de órdenes de pago, emitidas por la secretaria general del Sindicato, las mismas que deben estar con la firma de autorización del Secretario General y de Finanzas.
- Con las órdenes de pago, elaborar el expedientillo de registro, al que adjuntara la factura de compra de bienes y servicios, informes resoluciones, contratos, roles o cualquier otro documento que respalde el pago a realizar.
- Realizar los debidos comprobantes de retención, comprobante de pago y el cheque respectivo atreves del Sistema Automatizado.
- Cada pago que realice debe realizar con los fondos del Establecimiento al que corresponda el bien o servicio adquirido.
- El expediente con el comprobante de pago y el cheque entregara para su firma al señor Secretario General y Secretario de Finanzas, funcionario que efectuara el pago al Beneficiario correspondiente.
- Recibir y verificar y registrar en los libro bancos, mediante un Comprobante de Ingresos, los depósitos realizados en las cuentas bancarias respectivas de cada establecimiento.
- Recepción y Archivo de reportes diario de ventas de combustibles.
- Verificar diariamente que las papeletas de depósito cuadre con las lecturas de surtidores, cierres de caja, liquidaciones, etc. De los funcionarios encargados de estos fondos de los diferentes establecimientos del Sindicato.
- Descargar Información mensual de la Página de Petróleos y Servicios para comparar con las facturas de compra de combustible registradas en el sistema.
- Preparar el reporte de Fletes transporte de vehículos para enviar a Petrolcentro Ambato con las respectivas guías de remisión.

- Trabajar estrechamente con el Contador para mejorar continuamente todos los procesos contables.
- Diseñar Formatos que agiliten y respalden la información Contable requerida.
- Verificar que la Información proporcionada por el Sistema Automatizado, sea correcta.
- Obtener Respaldos de los datos del Sistema Automatizado.
- Cumplir normas, políticas y procedimientos contables establecidos

VI. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD	IMPACTO	FRECUENCIA
Manejo de Datos Confidenciales	Grave	Permanente
Manejo y cuidado herramientas de trabajo	Grave	Permanente

VII. PERFIL DEL PUESTO

PROFESION Y EXPERIENCIA		
PROFESION	**ESPECIALIZACION**	**EXPERIENCIA**
Título de Tercer Nivel en Contabilidad Y Auditoria	Contabilidad	Más de 2 años de experiencia
INFORMATICA		
DESTREZAS ESPECIFICAS	**NIVEL**	
De Oficina	Avanzado	
Especializada: Software contable	Avanzado	
ADMINISTRACION, LABORAL		
DESTREZAS ESPECIFICAS	**NIVEL**	
Tributación	Intermedio	

Administración	Intermedio	
Laboral	Intermedio	
COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	**DEL AREA**	**DEL PUESTO**
Trabajo en Equipo		Principios Contables
Mejoramiento permanente	Planificación	Laboral
Obtención de resultados	Organización	Tributación

LUGAR DE TRABAJO: SINDICATO

DEPARTAMENTO: Contable de la Escuela de Capacitación.

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACION DEL PUESTO: Tesorera

Número de personas que trabajen en el mismo cargo: 1

RELACIONES DE ORGANIZACIÓN:

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

1. Responde directamente ante el Director de Escuela, Secretario de Finanzas y Contador General.

Misión: Trabajar coordinadamente para mantener toda la documentación concerniente a los ingresos y egresos, registra los datos financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las disposiciones emitidas por el contador.

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Escuela, Secretario de Finanzas y Contador.

II. FUNCIONES GENERALES

Realizar actividades de elaboración de Comprobantes de pagos y/o facturación de ingresos de acuerdo a los Principios, normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepción de órdenes de pago, emitidas por la secretaria de Escuela de Capacitación, las mismas que deben estar con la firma de autorización del Secretario General y de Finanzas.
- Con las órdenes de pago, elaborar el expedientillo de registro, al que adjuntara la factura de compra de bienes y servicios, informes resoluciones, contratos, roles o cualquier otro documento que respalde el pago a realizar.
- Realizar los debidos comprobantes de retención, comprobante de pago y el cheque respectivo atreves del Sistema Automatizado.
- Realizar la Factura por matrículas y pensiones de alumnos atreves del Sistema Automatizado visual SINFO
- Informar periódicamente si los alumnos se encuentra en mora sus pagos.
- Recibir y verificar y registrar en los libro bancos, mediante un Comprobante de Ingresos, los depósitos realizados por los alumnos.
- Realizar Cierre de Caja.
- Trabajar estrechamente con el Contador para mejorar continuamente todos los procesos contables.
- Verificar que la Información proporcionada por el Sistema Automatizado, sea correcta.
- Obtener Respaldos de los datos del Sistema Automatizado.
- Cumplir normas, políticas y procedimientos contables establecidos

VIII. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD	IMPACTO	FRECUENCIA
Manejo de Datos Confidenciales	Medio	Permanente
Manejo y cuidado herramientas de trabajo	Medio	Permanente

VI. PERFIL DEL PUESTO

PROFESION Y EXPERIENCIA		
PROFESION	**ESPECIALIZACION**	**EXPERIENCIA**
Título de Tercer Nivel en Contabilidad Y Auditoria	Contabilidad	Más de 2 años de experiencia
INFORMATICA		
DESTREZAS ESPECIFICAS	**NIVEL**	
De Oficina	Avanzado	
Especializada: Software contable	Avanzado	
ADMINISTRACION, LABORAL		
DESTREZAS ESPECIFICAS	**NIVEL**	
Tributación	Intermedio	
Contabilidad	Intermedio	
COMPETENCIAS		
INSTITUCIONALES	**DEL AREA**	**DEL PUESTO**
Trabajo en Equipo		Principios Contables
Interés por Cliente Interno y Externo	Planificación	Presentación Efectiva
Obtención de resultados	Organización	Tributación

3.3 PLAN OPERATIVO

OBJETIVO	META	ESTRATEGIAS	TIEMPO	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Contar con el aval de los Directivos del SCHPB	Obtención del apoyo para realizar el trabajo de investigación.	Coordinación de eventos, socialización con directivos sobre la importancia del trabajo de investigación para mejorar la administración.	3 días	Equipo de Investigación.	Reuniones con los Directivos.
Identificar la información económica y financiera del SCHPB.	Conocimiento del movimiento de las operaciones económicas de la entidad.	Coordinación de visitas frecuentes con el Secretario de Finanzas. Operatización del Sistema Automatizado	25 días	Equipo de Investigación	Visitas frecuentes al departamento Contable.
Socializar a directivos y funcionarios del Sindicato de Choferes.	Dar a conocer las ventajas de modelo de gestión contable eficiente con base en el S.A.	Sensibilizar a Directivos y funcionarios de la institución sobre la importancia de un eficiente modelo de gestión contable.	5 días	Equipo de Investigación. Directivos Funcionarios del SCHPB	Elaboración de material de difusión. Conferencias Taller demostrativo

3.4 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN

- Levantamiento de base de datos administrativos, contables y financieros.
- Herramienta de gestión organizacional
- Jerarquización de la información
- Consolidación de informes
- Reportes periódicos y continuos
- Datos oportunos
- Informes confiables, veraces y oportunos.
- Toma de decisiones sobre la base de información correcta y oportuna.
- Talentos Humanos adaptados al cambio organizacional
- Fomento de una nueva cultura empresarial

3.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.5.1 Conclusiones

La ejecución de este proyecto permitió elaborar una propuesta de un modelo de Gestión de procesos Contables en base a un Sistema Automatizado para la Administración Financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda.

- El primer paso para adoptar un nuevo modelo de gestión de procesos contables fue realizar un diagnóstico preliminar, que permitió conocer el estado actual de la institución y tener un punto de partida.
- Se describe el problema actual en el departamento Contable del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda.
- Directivos dispuestos apoyar en la construcción de una herramienta de gestión de Proceso contable actualizado, Informes contables oportunos, Estados Financieros consolidados

- Hemos determinado los lineamientos a seguir para llevar a cabo la propuesta del diseño de un Modelo de Gestión de procesos Contables en base al sistema automatizado SINFO de implementado en la Institución.
- Los Estados Financieros que genera la institución, una vez adoptado el nuevo modelo de Gestión de Procesos Contables, presentara una información completa, real y oportuna, facilitando el proceso de toma de decisiones para los Administrativos y demás interesados.
- La información generada mediante NIIF mantiene una estrecha relación con el Control Interno, debido a que, a mayor control interno la información será más confiable y real.

3.5.2 Recomendaciones

Una vez terminado el respectivo modelo de Gestión de procesos Contables en base al Sistema Automatizado SINFO, se recomienda a la Administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" de la ciudad de Guaranda, presentar la propuesta a la Asamblea General.

Implantar el nuevo modelo eficiente de gestión del proceso contable con base al sistema automatizado para mejorar la administración financiera de la Institución.

Preparar a los Talentos Humanos en el manejo de esta nueva herramienta

Se debe actualizar el Sistema Automatizado SINFO, con respecto al módulo del SRI para evitar el proceso manual de generación de ATS.

Actualizar permanentemente el Sistema Automatizado acorde las NICs.

16. BIBLIOGRAFÍA

Bravo V, Mercedes, CONTABILIDAD GENERAL, Quito: Nuevo Día, 2002

ZAPATA Sánchez, Pedro, CONTABILIDAD GENERAL, Interamericana,S.A, Bogotá

García, Celeste. CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERIA, Guayaquil: bellavista, 2009

VACA, Luis, Fundamentos para la Toma de Decisiones - Primera Edición - Año 2003.

CHARLES T. Horngren, Gary L. Sundem, William O... Contabilidad Administrativa- Segunda Edición – Editorial Mc Graw Hill. año 2007.

Ley de Equidad Tributaria, 29 diciembre 2007.

Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno y sus Reformas, Ley No. 16 al 2012.

16.1 INFOGRAFIA

http://www.gestiopolis.com/canales/notas/admonfra.htm

http://www.slideshare.net/toniyooo/la-gestin-financiera-y-administrativa

http://www.margenneto.com/articulosgestion/conceptosfinancieros.html

http://www.visualsinfo.com/

17. ANEXOS

17.1 MODELO DE LA ENTREVISTA

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA
ESCUELA DE GESTION EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA REALIZADA A LOS DIRECTIVOS DEL SINDICATO

Objetivo: Recopilar información para la realización de un trabajo de graduación.

1. ¿Cree usted que el actual proceso contable proporciona información oportuna para entes reguladores como el Servicio de Rentas?

2. ¿Cree usted que el sistema automatizado Visual SINFO se ajusta a las necesidades de información financiera de la entidad?

3. ¿Cree usted que el actual modelo de gestión contable utilizado por el contador ayuda a la administración financiera al control de ingresos y egresos de la institución?

4. ¿Cree usted que la actual Gestión del proceso contable contribuye a la presentación oportuna de Estados de Situación Financiera a la Asamblea General del SCHPB?

5. ¿Con una gestión eficiente del proceso contable la administración financiera podrá optimizar los recursos económicos recaudados?

6. ¿Un proceso contable requiere del soporte de un Sistema Automatizado para facilitar el procesamiento de datos de las actividades de la institución?

7. ¿Apoyaría el diseño y aplicación de unadecuado modelo de gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado como soporte a las actividades contables y administrativas?

8.- ¿Cree Ud. Que con la aplicación de un adecuado modelo de gestión del proceso contable permita a la organización presentar informes financieros y declaración de impuesto oportunos?

GRACIAS POR SU COLABORACION

17.2 MODELO DE LA ENCUESTA

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA
ESCUELA DE GESTION EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DEL AREA FINANCIERA Y MIEMBROS DEL COMITE EJECUTIVO.

Objetivo: Recopilar información para elaborar un trabajo de graduación

INSTRUCCIONES: Marque con una x la respuesta que a su parecer sea la correcta

1. ¿Cree usted que el actual proceso contable proporciona información oportuna para entes reguladores como el Servicio de Rentas?

SI ( ) NO ( )

2. ¿Cree usted que el sistema automatizado Visual SINFO se ajusta a las necesidades de información financiera de la entidad?

SI ( ) NO ( )

3. ¿Cree usted que el actual modelo de gestión contable utilizado por el contador ayuda a la administración financiera al control de ingresos y egresos de la institución?

SI ( ) NO ( )

4. ¿Cree usted que la actual Gestión del proceso contable contribuye a la presentación oportuna de Estados de Situación Financiera a la Asamblea General del SCHPB?

SI ( ) NO ( )

5. ¿Con una gestión eficiente del proceso contable la administración financiera podrá optimizar los recursos económicos recaudados?

SI ( ) NO ( )

6. ¿Un proceso contable requiere del soporte de un Sistema Automatizado para facilitar el procesamiento de datos de las actividades de la institución?

SI ( ) NO ( )

7- ¿Apoyaría el diseño y aplicación de un adecuado modelo de gestión del proceso contable con base en un Sistema Automatizado como soporte a las actividades contables y administrativas?

SI ( ) NO ( )

8.- ¿Cree Ud. Que con la aplicación de un adecuado modelo de gestión del proceso contable permita a la organización presentar informes financieros y declaración de impuesto oportunos?

SI ( ) NO ( )

9. ¿Está de acuerdo que, con la implementación de un nuevo modelo de gestión del proceso contable mejorara la administración financiera?

SI ( ) NO ( )

GRACIAS POR SU COLABORACION

17.3. ESTATUTO REFORMADO DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR "UNIÓN Y PROGRESO" Y APROBADO.

CAPITULO I,
DE SU DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACION

Art. 1.- El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar, se regirá a las disposiciones del presente Estatuto reformado, a partir de su aprobación legal. Consecuentemente se sustituye en todas sus partes a las disposiciones de los Estatutos aprobados, mediante acuerdo ejecutivo No. 5490 de 22 de Febrero de 1970 y reformado debidamente, inscrito en el Registro 07, Folio 01, con el No. 126 por orden del señor Ministro de Trabajo y Recursos Humanos del 06 de enero de 1997.

Art. 2.- El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar, con jurisdicción en esta provincia tiene su domicilio en la ciudad de Guaranda, capital de la Provincia de Bolívar.

Art. 3.- El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, durará por tiempo indefinido y podrá liquidarse por resolución de las dos terceras partes de sus miembros, previo análisis del asunto en dos Asambleas Extraordinarias.

CAPITULO II
FINALIDADES

Art. 4.- El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales, tiene las siguientes finalidades:

a) Agrupar a su seno a todos los Choferes Profesionales de la Provincia de Bolívar, con el objeto de velar por la defensa común de sus derechos previstos en la legislación laboral y más leyes sociales, procurando reformas en beneficio de la clase;

b) Establecer vínculos de solidaridad entre los Choferes Profesionales y el resto de la clase trabajadora lícitamente constituida, siempre que no se desvíe de su finalidad clasista;

c) Procurar el mejoramiento cultural, social y económico de los profesionales del volante y sus organizaciones;

d) El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar será afiliado a la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador;

e) Organizar cursos, seminarios, conferencias, etc., con el fin de elevar el nivel intelectual de sus afiliados, educándolos sindicalmente para que asimilen la interpretación y aplicación de todas las leyes sociales;

f) Organizar y mantener la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;

g) Crear bibliotecas relacionadas con el sindicalismo, cooperativismo, tránsito, transporte y cultura general, con especial atención para la Historia Nacional, geografía Patria y Estadística;

h) Ayudar económica, moral y materialmente a los integrantes del Sindicato, que por actuaciones sindicales se vean lesionados en sus intereses, derechos o libertades;

i) Estimular a los Choferes Profesionales afiliados que hubieren contribuido notoriamente al progreso de sus respectivos Sindicatos y los que hayan destacado públicamente en favor de la comunidad; y,
j) Conseguir becas para los Choferes Profesionales sindicalizados o sus hijos, para estudios.
Para el cumplimiento de sus fines, el Sindicato se financiará con los recursos provenientes de las cuotas sociales y de su propia autogestión, de acuerdo a lo determinado en el Art. 77 del presente Estatuto.

CAPITULO IV
DE LOS ORGANISMOS

Art. 20.- El sistema democrático básicamente se radica en la participación y decisión de sus Socios, que se refleja en la representación que ejercen los Organismos Directivos del Sindicato y su funcionamiento, por tanto:
a) Las resoluciones legítimamente adoptadas son de obligatorio acatamiento general; y,
b) Para reclamar derechos es preciso cumplir obligaciones.

Art. 21.- Son Organismos Directivos del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar, los siguientes:
a) La Asamblea General;
b) El Comité Ejecutivo;
c) El Tribunal Electoral; y ,
d) La Comisión de Control Financiero.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 22.- La Autoridad máxima del Sindicato es la Asamblea General.
Sesionará Ordinariamente cada cuatro meses y, Extraordinariamente cuando la convoque el Comité Ejecutivo, el Secretario General o cincuenta Socios, indicando la razón de la convocatoria.
Para que pueda sesionar en el día y hora convocados, requiere de la mitad más uno de los Socios. En caso de no haber este quórum, se convocará para una hora después en que se sesionará con el número de Socios asistentes.
El Secretario General no podrá negarse a darle curso a la convocatoria, siempre que esté ajustada a las finalidades clasistas que el Estatuto impone.

Art. 23.- El orden del día de las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias lo elaborará el Comité Ejecutivo, el Secretario General o quien lo subrogue. Para las Asambleas Extraordinarias se convocará por cualquier medio de comunicación, haciendo conocer el orden del día a tratarse y no se considerará otro punto que no se haya fijado en la convocatoria.

Art. 24.- Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias serán instaladas y dirigidas por el Secretario General o quien lo subrogue.

Art. 25.- Son atribuciones de la Asamblea General:

a) Resolver los problemas de trascendencia provincial que afecten al Sindicato;
b) Aprobar y reformar el presente Estatuto por mayoría simple. La reforma en ningún caso podrá hacerse antes de los cuatro años a partir de su aprobación, a menos que a su criterio amerite;
c) Defender con decisión los derechos y las garantías sociales establecidos para los Choferes Profesionales, si éstas fueren amenazadas;
d) Aprobar el Reglamento Interno y programas de reivindicaciones para la clase;
e) Aceptar donaciones o legados que se hicieren al Sindicato;
f) Autorizar gastos e inversiones extraordinarios que excedan de Cien Remuneraciones Básicas Unificadas Vigentes del trabajador en general;
g) Renovar total o parcialmente la Directiva cuando sus miembros cometan actos en contra de los intereses de la clase o del presente Estatuto o del Reglamento Interno;
h) Conocer y resolver en última instancia las sanciones impuestas a los dirigentes y Socios;
i) Solicitar del directorio un informe de la labor desarrollada y el plan de acción a seguirse;
j) Interpretar el Estatuto, y en caso de obscuridad o falta de norma, resolver todas las cuestiones no previstas en él;
k) Resolver los asuntos que sean de interés para la buena marcha del Sindicato, así como adoptar las medidas convenientes para la administración del mismo, con el fin de que no sufran menoscabo sus intereses;
l) Resolver sobre la disolución del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar con la decisión de las dos terceras partes por lo menos de sus afiliados, de conformidad con el Art. 3 del presente Estatuto;
m) Elegir a los miembros principales y suplentes del Tribunal Electoral en la primera semana de noviembre de cada cuatro años;
n) Elegir a los miembros principales y suplentes de la Comisión de Control Financiero, en la misma fecha que se elige a los del Tribunal Electoral;
o) Aprobar el presupuesto general anual del Sindicato, así como las reformas propuestas por el Comité Ejecutivo; y,
p) Aprobar la venta de los bienes del Sindicato, previo informe sustentado del Comité Ejecutivo y de la Comisión de Control Financiero.

Art. 26.- Todos los Secretarios del Comité Ejecutivo serán elegidos para un período de cuatro años, pudiendo ser reelegidos después de un período de administración.

Art. 27.- Las convocatorias para Asamblea General se realizarán por cualquier medio de comunicación y se las hará con 4 días de anticipación por lo menos al día de la reunión para las Ordinarias y de cuarenta y ocho horas para las Extraordinarias.

Art. 28.- La Asamblea estará dirigida por el Secretario General o por un Director de Debates, a juicio de la mayoría de los asambleístas. Ningún miembro del Tribunal Electoral o de la Comisión de Control Financiero, principal o suplente, podrá dirigir una sesión de Asamblea General.

Art. 29.- Las resoluciones de la Asamblea General que no se opongan a expresas disposiciones del Estatuto y Reglamento del Sindicato, serán de ejecución obligatoria, sin excepción.

Art. 30.- La mayoría simple dará efectividad legal a las resoluciones tomadas por la Asamblea General, a excepción de la disolución del Sindicato.

DEL COMITÉ EJECUTIVO

Art. 31.- El Comité Ejecutivo sesionará cada 30 días en forma ordinaria y extraordinariamente cuando fuese convocada por el Secretario General o a petición escrita de 5 miembros, solicitud que no podrá ser negada por el Secretario General.

Art. 32.- El Comité Ejecutivo está integrado por los siguientes Secretarios:
a) Secretario General, como máximo personero del Sindicato;
b) Secretario de Actas y Comunicaciones;
c) Secretario de Finanzas;
d) Secretario de Cultura, Prensa y Propaganda;
e) Secretario de Sindicalismo y Cooperativismo;
f) Secretario de Legislación y Asuntos Jurídicos;
g) Secretario de Protección Social y Mortuoria;
h) Secretario de Inspección, Tránsito y Vialidad;
i) Secretario de Relaciones Exteriores, Deportes y Asuntos Sociales;
j) Secretario de Organización y Disciplina.

Art. 33.- Los Miembros del Comité Ejecutivo serán elegidos cada cuatro años la segunda quincena del mes de diciembre, en forma democrática mediante votación secreta, bajo el sistema de urnas.

Art. 34.- Cada Secretario Principal tendrá su respectivo suplente, desde el Secretario General.
Art. 35.- Los miembros del Comité Ejecutivo, Principales y Suplentes serán legalmente proclamados por parte del Presidente del Tribunal Electoral, quien extenderá los nombramientos y posesionará de los cargos para los cuales fueron elegidos, según el resultado definitivo de los escrutinios; los nombramientos contendrán su firma y la del Secretario del Tribunal.

Art. 36.- El comité Ejecutivo estará presidido por el Secretario General o por quien legalmente le estuviere subrogando.

Art. 37.- Corresponde al Comité Ejecutivo:
a) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, el Reglamento y dar ejecución acertada y oportuna, a las resoluciones de la Asamblea General cuando no contradiga disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias;
b) Organizar y reorganizar la función administrativa general del sindicato;
c) Nombrar al Síndico o Asesor Jurídico, al Médico, al Contador, a los Directores Administrativo, Académico, Inspector General, Instructores y Personal Docente de la Escuela de Capacitación Profesional, y más personal necesario del Sindicato, todo de acuerdo a la terna presentado por el Secretario General;
d) Elaborar los proyectos de reforma al Estatuto y Reglamento Interno; y llevarlos a consideración de la Asamblea General para su aprobación, previo estudio;
e) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios;

f) Conocer y autorizar los gastos e inversiones extraordinarios de hasta Cien Remuneraciones Básicas Unificadas Vigentes del trabajador en general;
g) Aceptar o rechazar, de conformidad con las disposiciones del Estatuto y Reglamento vigentes, las solicitudes que a su consideración presenten;
h) Acatar disciplinadamente y con buen sentido las resoluciones del Comité Ejecutivo Nacional de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador;
i) Sancionar con amonestaciones, suspensiones, cancelaciones de los cargos y expulsiones, según la gravedad de la falta, a los funcionarios, trabajadores, o a los Socios culpables, aplicando lo establecido en la ley, el Estatuto y el Reglamento Interno;
j) Señalar la caución que han de presentar las personas que manejan fondos del Sindicato;
k) Nombrar Delegados ante los organismos de trabajadores y otras Instituciones que requieren la representación del Sindicato, así como designar los Delegados del Sindicato a los Congresos y otros certámenes organizados por la Matriz Nacional;
l) Expedir los Registros Electorales y los Carnés Sindicales anuales;
m) Atender oportunamente, los requerimientos del Tribunal Electoral y los de la Comisión de Control Financiero para el mejor cumplimiento de sus fines, siempre que los considere factibles y legales;
n) Defender los derechos de la clase, previstos en las Leyes, Estatuto y Reglamento Interno;
o) Analizar y aprobar previamente el proyecto de presupuesto general anual presentado por el Departamento Financiero del Sindicato, en base a los efectivos reales y someterlo a la aprobación de la Asamblea General;
p) Conocer y resolver lo concerniente, sobre el informe económico del Secretario de Finanzas, en cada sesión convocada para el efecto;
q) Poner a consideración y resolución de la Asamblea General, la venta de alguno de los bienes del Sindicato, con su informe debidamente sustentado; y,
r) Todo cuanto contribuya elevar el nivel Institucional para el mayor bienestar de sus componentes.

Art. 38.- Las resoluciones del Comité Ejecutivo son de obligatorio cumplimiento por todos, sin perjuicio de interponer su apelación ante la Asamblea General.

Art. 39.- En caso de vacancia de uno o más secretarios, el Comité Ejecutivo llenará las vacantes con sus respectivos suplentes.

DEL SECRETARIO GENERAL

Art 40.- El Secretario General es el Representante Legal del Sindicato y por lo tanto le corresponde:
a) Concurrir en representación del Sindicato a todos los actos oficiales y extraoficiales o enviar su delegado;
b) Legalizar con su firma los documentos, correspondencia, planillas de pago, comprobantes, contratos, escrituras, registros, títulos, carnés, actas, convocatorias, anuncios, publicaciones, cheques, letras de cambio etc.;
c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General, del Comité Ejecutivo y las disposiciones del Estatuto y Reglamento;

d) Convocar a las sesiones del Comité Ejecutivo y de Asamblea General;
e) Defender pública y privadamente, los intereses, principios y buen nombre del Sindicato;
f) Instalar y presidir las sesiones de Asamblea General, mientras se designe y posesione el Director de Debates cuando la sala haya resuelto tal dirección. Las sesiones del Comité Ejecutivo estarán presididas siempre por el Secretario General o por quien lo subrogue legalmente;
g) Formular el orden del día y llevarlo a la aprobación de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo, según el caso, con sujeción al objeto principal de la convocatoria;
h) Adoptar decisiones en el caso de suma urgencia y ante la imposibilidad de reunir al Comité Ejecutivo, debiendo dar cuenta de lo actuado a ese Organismo en la sesión inmediata;
i) Realizar gastos corrientes y de inversiones, en acuerdo con el Secretario de Finanzas, hasta por Veinte Remuneraciones Básicas Unificadas Vigentes del trabajador en general;
j) Ser Director Administrativo de la Escuela de Capacitación Profesional de Choferes, supervigilarla frecuentemente y responsabilizarse de su funcionamiento;
k) Formular ternas para el nombramiento de personal, incluyendo el personal docente de la Escuela;
l) Exigir a los miembros del Comité Ejecutivo, cumplan sus obligaciones según les corresponda;
m) Defender con lealtad los intereses clasistas, haciendo honor a la representación Sindical; y,
n) Atender con buen juicio, todos los asuntos que no estén especificados en este Estatuto, y su Reglamento, siempre que no contradigan a expresas disposiciones de los mismos.

Art. 41.- En ausencia o impedimento legal del Secretario General actuará el suplente con todos sus derechos y obligaciones.

DEL SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES

Art. 42.- El Secretario de Actas y Comunicaciones como el más íntimo colaborador del Secretario General, del Comité Ejecutivo, está obligado a presentar un servicio permanente; de manera preferente:
a) Actuará en sesiones de Asamblea General y del Comité Ejecutivo, y llevará al día los libros de actas;
b) Atenderá la correspondencia y la despachará oportunamente, previa instrucción del Secretario General;
c) Cuidará el archivo general y velará por la presentación correcta de las oficinas de su dependencia;
d) Firmará con el Secretario General, las actas, las comunicaciones en general y las convocatorias;
e) Tramitará en riguroso orden de recepción, las solicitudes y otras comunicaciones recibidas;
f) Atenderá con diligencia y cortesía a todas las personas que requieran alguna información; y,
g) Todo cuanto constituye a la buena marcha administrativa del Sindicato.

DEL SECRETARIO DE FINANZAS

Art. 43.- El Secretario de Finanzas presentará la caución que le señale el Comité Ejecutivo.

Art. 44.- Las obligaciones específicas del Secretario de Finanzas son:
a) Recaudar diligentemente las cuotas sociales, ordinarias, extraordinarias y más fondos que le correspondan al Sindicato;
b) Depositar en el mismo día de la recaudación, en la cuenta o cuentas bancarias correspondientes, los fondos sociales;
c) Supervigilar la Contabilidad y exigir que se la lleve al día y conforme a la ley, para lo que entregará de inmediato los documentos legalizados que prueben los ingresos y egresos correspondientes, o al Contador del Sindicato;
d) Atender los pagos presupuestados autorizados legalmente, sin dilatación;
e) Firmar conjuntamente con el Secretario General los cheques, letras de cambio y más documentos valorados, así como las comunicaciones sobre requerimientos de pago;
f) Informar en cada sesión del Comité Ejecutivo en resumen sobre los ingresos, egresos y saldos; y ante la Asamblea General, un estado completo del movimiento económico contable de la Entidad;
g) Cuidar por el buen mantenimiento de todos los bienes y valores del Sindicato;
h) Atender todas las demás obligaciones inherentes a su cargo.

DE LA COMISION DE CONTROL FINANCIERO

Art. 71.- La Comisión de Control Financiero es el Organismo de Control permanente en el movimiento económico financiero y contable del Sindicato, actuará bajo las condiciones que establece el presente Estatuto y el Reglamento.

Art. 72.- La Comisión de Control Financiero estará integrada por tres Miembros Principales y tres Suplentes, quienes actuarán en ausencia de aquellos; durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos después de un período.

Art. 73.- Para ser miembro de la Comisión de Control Financiero, se requiere:
a) Ser Chofer Profesional idóneo afiliado al Sindicato de Choferes Provincial;
b) No pertenecer como principal o suplente, al Comité Ejecutivo ni al Tribunal Electoral; y,
c) No tener cuentas pendientes en el Sindicato;

Art. 74.- Corresponde a la Comisión de Control Financiero:
a) Exigir que la contabilidad del Sindicato se encuentre al día conforme a la ley;
b) Controlar en cualquier momento, el movimiento de caja, a fin de constatar que las inversiones y gastos correspondan a lo presupuestado;
c) Supervigilar que los ingresos, egresos y saldos se lleven al día, con claridad y estrictamente ceñidos a la verdad;
d) Sesionar ordinariamente, por lo menos una vez cada mes y extraordinariamente, cuando hayan asuntos urgentes que tratar;

e) Informar con toda oportunidad, al Comité Ejecutivo y a la Asamblea General, según los casos sobre la anormalidad que encontrare en el manejo de los fondos sindicales o en el movimiento contable;
f) Practicar por lo menos, una fiscalización completa y detallada cada semestre e informar a la Asamblea General, indicando las recomendaciones que creyeren necesarias;
g) Acordar, conjuntamente con el Comité Ejecutivo y el Contador del Sindicato, la baja de muebles y enseres no utilizados o deteriorados y actualizar el inventario general de los bienes de la Institución; y,
h) Pedir al Comité Ejecutivo convoque a Asamblea General Extraordinaria, cuando haya que dar a conocer hechos graves que requiera de solución inmediata, o convocar por su cuenta cuando dentro de los ocho días de su pedido, no lo haya hecho el Comité Ejecutivo.

Art. 75. De considerar indispensable un buen resultado de la Fiscalización, la Comisión podrá ocupar los servicios de un Contador Profesional cuyos honorarios, los pagará el Sindicato.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 87.- La posesión de los dirigentes que no estuvieren presentes en la Asamblea correspondiente, o, luego de los escrutinios realizados por el Tribunal Electoral, se realizará ante el Comité Ejecutivo en funciones.

Art. 88.- Los derechos de los Dirigentes y Asociados a este Sindicato son intransferibles. No habrá privilegio, preferencias ni discrimen alguno por la condición de la raza, color, creencia política o religiosa, o por cualquier otra causa.

Art. 89.- El Sindicato Institucionalmente, no podrá intervenir en actos políticos y religiosos.
Art. 90.- El lema del Sindicato será “UNIÓN Y PROGRESO”. Se lo utilizará en todos los documentos oficiales de la Entidad.

Art. 91.- Se mantendrá el delegado del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar ante el CEN de la Federación y si es posible se incrementará.

Art. 92.- Al fallecimiento del Socio, el derecho por mortuoria, será entregado a la persona que el Socio haya designado.

Art. 93.- En caso de no darse elecciones por fuerza mayor o caso fortuito, en los tiempos previstos, el Comité Ejecutivo seguirá en funciones prorrogadas hasta ser legalmente reemplazado. Una vez superado este hecho, el Tribunal, convocará a elecciones dentro de los treinta días inmediatos.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 94.- El Emblema del Sindicato, llevará los colores rojo y verde y consistirá en una Bandera con la leyenda: "UNIÓN Y PROGRESO" GUARANDA ECUADOR. Además un Escudo con el Tricolor Nacional, los ramos de laurel y oliva. En el interior, el nevado, el sol, el espacio como símbolo de trabajo, el cuerno de la riqueza. El Escudo tendrá como base, una rueda automotriz y la leyenda oficial del Sindicato.

Art. 95.- Todo cuanto no esté expresamente estatuido en el presente Estatuto o el Reglamento Interno, quedará sujeto a resolución de Asamblea General.

DISPOSICION TRANSITORIA

Art. 96.- El presente Estatuto Reformado entrará en vigencia luego de la aprobación y registro, por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Fabián Aguilar Ibarra
SECRETARIO GENERAL

Ángel Edmundo Valle Fierro
SECREATRIO DE AA. y CC.

CERTIFICACION
Certifico: Que el presente Estatuto reformado del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar "UNION Y PROGRESO", de la ciudad de Guaranda, fue conocido, discutido y aprobado en las sesiones de las Asambleas Generales Extraordinarias de Socios de este Sindicato, celebradas en los días jueves 12 y jueves 19 de septiembre de 2013.

Guaranda, 20 de septiembre de 2013.

Ángel Edmundo Valle Fierro
SECREATRIO DE AA. y CC.

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
Quito, 09 de enero de 2014

REGISTRESE en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil, las reformas realizadas al Estatuto del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR "UNION Y PROGRESO", con domicilio en la ciudad de Guaranda, capital de la provincia de Bolívar, que fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 0004 de esta fecha 09 de enero de 2014.

DR. JOSE FRANCISCO VACAS DAVILA
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES LABORALES Y ESTADISTICA.-

CERTIFICO: Que la reforma al Estatuto del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR "UNION Y PROGRESO", con domicilio en la ciudad de Guaranda, capital de la provincia de Bolívar, quedan Registrados en el Libro 3, de Acuerdos Ministeriales de Provincias, No. 04, Folio 05 y Registro 02.
Guayaquil, enero 30 del 2014.

Abg. Silvia Antonieta Becerra Brito
ANALISTA DE ORGANIZACIONES LABORALES Y ESTADISTICA

17.4 Tabla de Porcentajes de Retención Impuesto al Valor Agregado

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
				PERSONAS NATURALES				
					NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES -------- SERVICIOS 100%	BIENES -------- SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	----------
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%
EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN EXPORTADO)	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	----------

EXCEPCIONES:

- NO APLICA RETENCIÓN A LAS COMPAÑIAS DE AVIACION Y AGENCIAS DE VIAJE, EN LA VENTA DE PASAJES AEREOS.

- NO APLICA RETENCIÓN A LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZADORAS, DISTRIBUIDORES FINALES Y ESTACIONES DE SERVICIO QUE COMERCIALICEN COMBUSTIBLE, ÚNICAMENTE CUANDO SE REFIERA A COMBUSTIBLE DERIVADO DEL PETROLEO

CONSIDERACIONES GENERALES:

- DENTRO DEL 70% DE RETENCION POR SERVICIOS, SE ENCUENTRAN INCLUIDOS AQUELLOS PAGADOS POR COMISIONES (INCLUSIVE INTERMEDIARIOS QUE ACTUEN POR CUENTA DE TERCEROS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS).

- LA RETENCION SE DEBERA REALIZAR EN EL MOMENTO QUE SE REALICE EL PAGO O SE ACREDITE EN CUENTA.

- LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS ESTAN HABILITADAS PARA EMITIR UN SOLO COMPROBANTE DE RETENCION POR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN EL MES, RESPECTO A UN MISMO CLIENTE.

- CUANDO UN AGENTE DE RETENCION ADQUIERA EN UNA MISMA TRANSACCION BIENES Y SERVICIOS, DEBERÁ DETALLAR EN EL COMPROBANTE DE RETENCION DE FORMA SEPARADA LOS PORCENTAJES DE RETENCION DISTINTOS. EN CASO DE NO ENCONTRARSE SEPARADOS DICHOS VALORES, SE APLICARÁ LA RETENCION DEL 70% SOBRE EL TOTAL DE LA COMPRA.

- LAS SOCIEDADES EMISORAS DE TARJETAS DE CRÉDITO QUE SE ENCUENTREN BAJO EL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, DEBERAN RETENER A LOS ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS A SU SISTEMA, EN SUS PAGOS EL 30% POR BIENES O EL 70% POR SERVICIOS.

- LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS CUYOS INGRESOS ERAN EXENTOS DE IMPUESTO A LA RENTA CON ANTERIORIDAD A LA REFORMA EFECTUADA POR LA LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS, A PARTIR DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009, PAGARÁN EN TODAS SUS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL 12% DE IVA, SIEMPRE Y CUANDO, EL HECHO GENERADOR NO SE HUBIERE PRODUCIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2008 Y 31 DE OCTUBRE DE 2009, EN CUYO CASO, LA TARIFA APLICABLE DEBERÁ SER DEL 0% Y APLICARÁ RETENCIÓN. CUANDO EL HECHO GENERADOR SEA UN CONTRATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR ETAPAS, AVANCE DE OBRAS O TRABAJOS Y EN GENERAL AQUELLOS QUE ADOPTEN LA FORMA DE TRACTO SUCESIVO, EL IVA SE CAUSARÁ AL CUMPLIRSE LAS CONDICIONES PARA CADA PERÍODO, FASE O ETAPA, MOMENTO EN EL QUE DEBE EMITIRSE EL CORRESPONDIENTE COMPROBANTE DE VENTA.

Fuente: Servicio de Rentas Internas

17.5. Estado de Situación Financiera al 01 de enero 2014 SCHPB

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOL

BALANCE GENERAL

Página 1 de 3 01/01/2014

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.1.1.	**DISPONIBILIDADES**			
1.1.1.01.001	Caja		13,462.89	
1.1.1.02.005	Fondo de Contingencia en P & S		3,707.70	
1.1.1.02.B002	BANCO PICHINCHA CTA-CTE 3387296904		9,309.79	
1.1.1.02.B003	BANCO PICHINCHA CTA CTE 3142792004			7,327.58
1.1.1.03.001	Acciones Petrolcentro			
1.1.2.	**EXIGIBLE**			
1.1.2.01.001	Cuentas por Cobrar Clientes		26.00	
1.1.2.01.002	Cuentas por Cobrar Otros		2,252.09	
1.1.2.01.A001	ANETA		411.97	
1.1.2.01.A002	AGUILAR FABIAN		72.73	
1.1.2.01.B001	BORJA ALBERTO		1,467.49	
1.1.2.01.B002	BANCO DE GUAYAQUIL		5.19	
1.1.2.01.B004	BARRAGAN JOSE		995.56	
1.1.2.01.B005	BORJA ROOSEVETH		2,209.88	
1.1.2.01.C001	CONSEJO PROVINCIAL DE BOLIVAR		60.53	
1.1.2.01.C002	CONSEJO DE TRANSITO		29.54	
1.1.2.01.C003	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL		111.00	
1.1.2.01.C004	COLES AURELIO		177.91	
1.1.2.01.C005	COLES WASHINGTON		628.81	
1.1.2.01.C006	CNT EP		57.05	
1.1.2.01.CH.001	SIND.CHOF. ADMINISTRACION		15.69	
1.1.2.01.CH0	Chimbo Lenin		240.53	
1.1.2.01.CH001	CHIMBO GUANANGA JULIO ENRIQUE		0.66	
1.1.2.01.CH003	CHAVEZ RAUL		412.57	
1.1.2.01.D002	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION		36.64	
1.1.2.01.E001	ESCUELA DE CONDUCTORES S.G.CH.P.B		3,332.61	
1.1.2.01.E004	1.1.2.01.E004		1,493.68	
1.1.2.01.G001	GOBERNACION DE BOLIVAR		109.84	
1.1.2.01.G002	1.1.2.01.G002		350.00	
1.1.2.01.J001	JUNTA PARROQUIAL SALINAS			32.27
1.1.2.01.M00	MANOBANDA JORGE		984.52	
1.1.2.01.M002	MOREJON MANUEL		68.00	
1.1.2.01.M003	MUNICIPIO DE GUARANDA		76.54	
1.1.2.01.M005	Cuentas por Cobrar Sindicato Matriz		3,706.88	
1.1.2.01.M006	Ledo. Edison Mayorga		441.13	
1.1.2.01.N002	NAVARETE JAVIER		93.00	
1.1.2.01.R001	RIVADENEIRA HERNAN		657.89	
1.1.2.01.S002	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS		147.15	
1.1.2.01.S003	1.1.2.01.S003		45.39	
1.1.2.01.S004	SEVILLA IVETTE		26,976.54	
1.1.2.01.S005	1.1.2.01.S005		238.85	
1.1.2.01.T00	TAPIA MAYDA		1,266.41	
1.1.2.01.T001	VEHICULO-TANQUERO BBW-0744		1,718.25	
1.1.2.01.U001	UNIVERSIDAD DE BOLIVAR		39.70	
1.1.2.01.U002	UNION DE COOPERATIVA		290.12	
1.1.2.01.V001	VITERI WILSON		133.70	
1.1.2.01.V002	VALDIVIEZO MARCELO		3,036.00	
1.1.2.01.Z001	VALORES NO JUSTIFICADOS DIR. ANTERIOR		622.98	
1.1.2.03.001	Provisión Cuentas Incobrables			75.46
1.1.2.04.001	Crédito Tributario IVA		18,335.57	
1.1.2.05.001	Crédito Tributario de Impuesto a la Renta		21,208.35	
1.1.2.05.003	Credito Tributario de Impuesto a la Renta		2,965.90	
1.1.3.	**REALIZABLE**			
1.1.3.01.002	Inventario de Combustible DIESEL			
1.1.3.01.003	Inventario de Combustible EXTRA			
1.1.3.01.004	Inventario de Combustible SUPER			
1.1.4.	**TRANSITORIOS**			
1.1.4.01.003	BAEZ COLES SEGUNDO AUGUSTIN			

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOL

BALANCE GENERAL

01/01/2014

CODIGO	CUENTA	REFER	DEBE	HABER
1.2.1.	**ACTIVO DEPRECIABLE**			
1.2.1.01.001	EDIFICIOS		17,200.04	
1.2.1.02.001	Mobiliario y Equipo		7,218.03	
1.2.1.03.001	ENSERES DE OFICINA		241.08	
1.2.1.04.001	Maquinaria y Equipo		5,820.91	
1.2.1.04.002	INSTALACIONES		2,193.88	
1.2.1.06.001	VEHICULOS		103,062.50	
1.2.1.99.001	Muebles de Oficina			646.38
1.2.1.99.002	Equipos de Oficina			11.16
1.2.1.99.003	Enseres de Oficina			339.94
1.2.1.99.004	Maquinaria y Equipos			1,789.78
1.2.1.99.005	Edificio			1,799.76
1.2.1.99.006	Vehiculo			68,256.26
1.2.1.99.007	Instalaciones			1,142.74
1.2.1.99.008	Otros Activos Depreciables			6.16
1.2.1.99.011	Mobiliario y Equipo			360.90
1.2.2.	**ACTIVO NO DEPRECIABLE**			
1.2.2.01.001	Terreno		29.99	
1.2.3.	**CARGOS DIFERIDOS**			
1.2.3.02	Transferencias Internas (Sindicato Matriz)		145,186.70	
1.2.3.03	Transferencias Internas (Fondo Mortuorio)		3,600.00	
1.2.3.04	Transferencias Internas (Estacion de Servicio Sur)		41,467.25	
1.3.1.	**Cuentas de Orden Deudoras**			
1.3.1.01	Valores en Garantía		20,000.00	
2.1.1.	**PASIVO CORTO PLAZO**			
2.1.1.01.002	GASOLINERA DEL SINDICATO DE CHOFERES			2,567.57
2.1.1.01.003	Escuela del Sindicato de Chóferes de Guaranda			20,000.00
2.1.1.01.013	Cuentas por Pagar Sindicato Matriz			7,000.64
2.1.1.01.014	CUENTAS POR PAGAR VARIAS			1,301.23
2.1.1.05.003	Oblig. Acum. Por Pagar (Agua)			78.30
2.1.2.	**PASIVO LARGO PLAZO**			
2.1.2.04.001	Provisión para Jubilación Patronal			5,602.62
2.1.4.	**IMPUESTOS POR PAGAR**			
2.1.4.03.001	Retención IVA 30%			12.16
2.1.4.04.001	Retención en la Fuente 1%			13.77
2.1.4.04.002	Retención en la Fuente 2%			2.00
2.1.5.	**REMUNERACIONES POR PAGAR**			
2.1.5.01.001	Oblig Acum Por Pagar Dec.Tercer Sueldo			134.59
2.1.5.01.002	Oblig. Acum. Por Pagar Dec. Cuarto Sueldo			538.28
2.1.5.01.003	2.1.5.01.003			707.82
2.1.6.	**OBLIGACIONES POR PAGAR IESS**			
2.1.6.001	Aporte Personal IESS 9.35%			179.62
2.1.6.002	Aporte Patronal IESS 11.15%			227.82
2.1.6.003	Aporte IECE Y SECAP 0.50%			31.99
2.2.1.	**Cuentas de Orden Acreedoras**			
2.2.1.01.001	Valores en Garantia			20,000.00
3.1.1.	**CAPITAL SOCIAL**			
3.1.1.01.001	Capital Social			7,392.09
3.1.1.01.002	Donaciones			31,509.00
3.1.2.	**RESERVAS**			
3.1.2.01.001	Aportes Futuras Capitalizaciones			137,554.11
3.1.3.	**DEFICIT/SUPERAVIT**			
3.1.3.01.002	Resultados Ejercicio 2008		23,927.98	
3.1.3.01.003	Resultados Ejercicio 2009			18,579.38
3.1.3.01.004	Resultados Ejercicio 2010			29,820.63
3.1.3.01.005	Resultados Ejercicio 2011			47,990.15
3.1.3.01.006	Utilidad del año 2012			57,554.16
0	**0**			49,101.06

17.5. Fotos



Entrevista al Sr. Secretario de Finanzas.



Encuesta realizada al Personal del Área de Contabilidad