



Pontificia Universidad Católica del Ecuador
Sede Ibarra

ESCUELA DE NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL

INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

TEMA:

“PROPUESTA PARA EL REDISEÑO DE SISTEMA CONTABLE, CONTROL INTERNO Y TRIBUTARIO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES DEL CANTÓN ESPEJO UBICADO EN LA CIUDAD DE EL ÁNGEL”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión Contable, Financiera y Económica

AUTORA: YADIRA LORENA MORILLO SALAZAR
ASESOR: ING. JORGE MIGUEL COELLO AVELLANEDA MBA.

IBARRA, ABRIL, 2021

Ibarra, 20 de abril del 2021

Mgs. Jorge Miguel Coello Avellaneda
ASESOR

CERTIFICA: A


Haber revisado el presente informe final de investigación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional (ENCI), de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI); en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

(f:) 
Mgs. Miguel Coello Avellaneda.
C.C.: 1001303674

PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El jurado examinador, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI):

(f): 
Mgs. Miguel Coello Avellanada
C.C.:1001303674

(f): 
Mgs. Jimena Elizabeth Torres Farinango
C.C.:10022004566

(f): 
Mgs. Ana Cristina Vinueza Terán
C.C.:1001592581

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Yadira Lorena Morillo Salazar, declaro conocer y aceptar la disposición del Art.165 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación que manifiesta textualmente: “Se reconoce facultad de los autores y demás titulares de derechos de disponer de sus derechos o autorizar las utilizaciones de sus obras o prestaciones, a título gratuito u oneroso, según las condiciones que determinen. Esta facultad podrá ejercer mediante licencias libres, abiertas y otros modelos alternativos de licenciamiento o renuncia”.

Ibarra, 20 de abril del 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Yadira Morillo', is written over a horizontal line. The signature is stylized with loops and a long vertical stroke on the left.

f):

Yadira Lorena Morillo Salazar

C.C.: 100398645-0

AUTORÍA

Yo, Yadira Lorena Morillo Salazar, portador de la cédula de ciudadanía N° 100398645-0, declaro que la presente investigación es de total responsabilidad del (los) autor (es), y eximo expresamente a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Ibarra de posibles reclamos o acciones legales.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Yadira Lorena Morillo Salazar', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

f):

Yadira Lorena Morillo Salazar
C.C.: 100398645-0

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo: Yadira Lorena Morillo Salazar, con CC: 100398645-0, autora del trabajo de grado intitulado: “PROPUESTA PARA EL REDISEÑO DE SISTEMA CONTABLE, CONTROL INTERNO Y TRIBUTARIO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES DEL CANTÓN ESPEJO UBICADO EN LA CIUDAD DE EL ÁNGEL”, previo a la obtención del título profesional de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA., en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional “ENCI”

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede- Ibarra, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra a difundir a través del Repositorio Digital de la PUCESI el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad.

Ibarra, 20 de Abril del 2021



(f).....

Yadira Lorena Morillo Salazar

CC: 1003986450

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado con amor y cariño a Dios y a mi familia.
A Dios por ser el inspirador quien me bendice, me guía y cuida todos los días y por darme la fuerza para poder continuar y lograra obtener uno de los anhelos más deseados.

A mis padres Sarita y Aníbal, porque se han convertido en un pilar fundamental de mi vida, muchos de los logros se los debo a ustedes incluido este, porque sin su apoyo no podría haberlo logrado.

A mis hermanos Adriana, Santiago y Elina, por sus consejos, por estar siempre cuando los necesito y por sus palabras de aliento para seguir adelante.

A esa persona especial en mi vida, por siempre brindarme su amor y apoyo incondicional.

Lorena Morillo

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por la vida de mis padres, porque cada día bendice mi vida con la hermosa oportunidad de estar y disfrutar a lado de las personas que me aman y que amo. Gracias a Dios por permitirme amar a mis padres.

Por ser los principales autores en el cumplimiento de mis sueños, gracias a ellos por confiar y creer en mí, en mis expectativas, por el amor recibido, la dedicación y la paciencia con la que cada día se preocupaban por mi desarrollo y avance de esta tesis.

A mi madre por la compañía en cada agotadora noche de estudio, a mi padre por desear y anhelar siempre lo mejor para mi vida, por sus consejos y sus sabias palabras que me guiaron durante mi vida.

A mis hermanos y demás personas por su incondicional apoyo, en cada uno de mis pasos durante el transcurso de mi formación académica.

A mi tutor MSc. Miguel Coello por dedicarme su tiempo y orientación para el desarrollo de este proyecto.

Lorena Marilla

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	xv
1. ESTADO DE ARTE.....	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 MARCO TEORICO.....	2
1.2.1 Empresa	2
1.2.2 Organización de transportes	4
1.2.3 Contabilidad.....	5
1.2.4 Ciclo Contable	8
1.2.5 Sistema Contable	11
1.2.6 Plan General de Cuentas	12
1.2.7 Empleo de Códigos	15
1.2.8 Estados Financieros.....	15
1.2.9 Control Interno.....	17
1.2.10 TRIBUTACIÓN	18
2. MATERIALES Y MÉTODOS	21
2.1 Antecedentes	21
2.2 Objetivo General	22
2.3 Objetivo Especifico	22
2.4 Matriz Relación Diagnóstico.....	24
2.5 Población o Universo.....	27
2.5.1 Muestra	27
2.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	27
2.6.1 Entrevista	28
3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	29
3.1 Entrevista dirigida a la contadora del “Sindicato de choferes profesionales del cantón Espejo”	29
3.1.1 Análisis de la entrevista dirigida a la contadora /tesorera de la Escuela de Conducción.	33
3.2 Encuesta	34
3.2.1 Manejo de información Administrativo	34
3.2.2 Comunicación en la Administración	38
3.2.3 Análisis de las encuestas	42
3.3 MATRIZ FODA.....	43

3.4 Cruce FODA.....	44
3.5 PROPUESTA.....	45
3.5.1 Misión.....	45
3.5.2 Visión	45
3.5.3 Valores.....	45
3.5.4 Organigrama.....	45
3.5.5 Manual de Funciones.....	47
3.5.6 Manual de Políticas.....	51
3.5.7 Sistema Contable.....	53
3.5.8 Fundamentación del Plan de Cuentas.....	58
3.5.9 Manual de Control Interno	65
3.5.10 Formatos para el proceso de presentación del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo	91
4. CONCLUSIONES.....	103
5. RECOMENDACIONES.....	104
6. BIBLIOGRAFÍA.....	105
7. ANEXOS.....	107
INFORME DE TURNITIN.....	107
.....	107
.....	108
ANEXO 1: Anteproyecto	109
1. PROBLEMA.....	111
2. JUSTIFICACIÓN.....	111
3. ESTADO DE ARTE	114
3.1. Contabilidad	114
3.2. Sistema Contable	114
3.3. Control Interno	114
3.4. Estados Financieros	114
3.5. Situación financiera	114
3.6. Normativa Legal.....	115
3.7. Normativa Tributaria.....	115
3.8. Asociaciones Sindicales.....	115
3.9. Área Administrativa.....	115
4. OBJETIVOS.....	116
4.1. Objetivo general	116

5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	117
6. METODOLOGIA DE DELIMITACIÓN ESPACIAL	119
6.1. MÉTODOS GENERALES	119
6.1.1. Método inductivo	119
6.1.2. Método deductivo	119
6.1.3. Método análisis – sintético	119
6.2. Técnicas	119
6.2.1. Observación	120
6.2.2. Encuesta.....	120
6.2.3. Entrevista.....	120
6.3. INSTRUMENTOS.....	120
6.3.1. Ficha de observación	120
6.3.2 Cuestionario	120
6. DELIMITACIÓN ESPACIAL.....	121
7. RECURSOS.....	121
8. RELEVANCIA SOCIOECONÓMICA.....	122
9. PLANIFICACIÓN TEMPORAL.....	123
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	124
11. CERTIFICACIÓN ANTI PLAGIO.....	125
12. ANEXOS.....	125

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Elementos Básicos de Contabilidad	8
Tabla 2 Componentes del control interno	18
Tabla 3 Matriz relación diagnóstico.....	24
Tabla 4 Población de la Escuela de Conducción.	27
Tabla 5 Matriz FODA.....	43
Tabla 6 Cruce Foda.....	44

RESUMEN

El Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo de la Provincia del Carchi es una institución sin fines de lucro, que se rige por la Agencia Nacional de Tránsito, dentro de lo que ofertan son licencias profesionales de tipo “C” “D” “E”.

La presente investigación se realizó el “Rediseño de un sistema contable, control interno y tributario para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, Provincia del Carchi”, con el fin de contribuir, fortalecer a la institución y facilitar la toma de decisiones a través de la implementación de un control.

En el análisis que se realizó se evaluó de acuerdo a los informes que eran entregados al Comité ejecutivo y a la Asamblea General, se aplicarán distintos instrumentos los cuales medirán la situación actual de la escuela de conducción, iniciando con un análisis de los estados financieros y en la parte tributaria se centrará en lo declarado en el Servicio de Rentas Internas, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

Con lo que respecta a la parte contable se realizara un control exhaustivo de los procesos que se realiza dentro de escuela de conducción, la cual implicara modificaciones en base a las Leyes vigentes.

De acuerdo a lo antes expuesto se considera que este proyecto será beneficioso para los socios como para la escuela en general ya que se podrá tomar medidas correctivas que ayudaran directamente a la toma de decisiones; como también para futuros proyectos que aporten al crecimiento de la institución.

Palabras Clave: Comité Ejecutivo, Asamblea General, Leyes.

ABSTRAC

The Union of Professional Drivers of the Espejo canton of the Province of Carchi is a non-profit institution, which is governed by the National Transit Agency, within what they offer are professional licenses of type "C" "D" "E" .

The present investigation was carried out the "Redesign of an accounting, internal control and tax system for the Union of Professional Drivers of the Canton Espejo, Province of Carchi", in order to contribute, strengthen the institution and facilitate decision-making through of the implementation of a control.

In the analysis that was carried out, it was evaluated according to the reports that were delivered to the Executive Committee and the General Assembly, different instruments will be applied which will measure the current situation of the driving school, starting with an analysis of the financial statements and in the tax part will focus on what is declared in the Internal Revenue Service, to verify compliance with its obligations.

With regard to the accounting part, an exhaustive control of the processes carried out within the driving school will be carried out, which will imply modifications based on current Laws.

According to the above, it is considered that this project will be beneficial for the partners as well as for the school in general, since corrective measures can be taken that will directly help decision-making; as well as for future projects that contribute to the growth of the institution.

Keywords: Executive Committee, General Assembly, Laws.

INTRODUCCIÓN

Actualmente el Sindicato de Choferes Profesionales de la Ciudad El Ángel, cuenta con un sistema contable y un manual de control interno el mismo que no se ha venido actualizando, es por ese motivo que ha existido varias fallas, desde el momento que se dio el cambio de directiva, debido a esto las nuevas autoridades son conscientes que no se cuenta con la información actual y que existe una falta de control sobre sus activos, efectivo, obligaciones fiscales es por eso que creen pertinente realizar el rediseño del sistema contable adaptando la normativa legal, así como implementado medidas de control interno, que aporten para conocer la realidad económica de la institución y poder continuar en cuanto a los objetivos planteados por la nueva dirección.

Actualmente para las instituciones la parte contable y tributaria son de vital importancia ya que esta se encarga de seleccionar, organizar y registrar la información contable, con el objetivo de asignar correctamente los recursos económicos-financieros; tomando en cuenta las investigaciones existentes con respecto a la gestión contable y financiera que existen por parte de autores de diferentes universidades del Ecuador.

Es por eso que el presente trabajo tiene como objetivo el implementar “El rediseño de sistema contable, control interno y tributario para el sindicato de choferes del cantón Espejo ubicado en la ciudad del Ángel, este sistema contribuirá al crecimiento de la institución, además que beneficiará en el aspecto del personal, ya que existirá más eficiencia y motivación lo cual permitirá tener un progreso en el desarrollo económico, estructural con el propósito de llegar a tener a un ambiente ameno que se enfoque en el cumplimiento de metas.

Este es un proyecto socio-empresarial en donde la institución ha dado su autorización y apoyo en el aspecto de brindar información necesaria y se cuenta con la predisposición por parte de las autoridades, para indagar en la

documentación necesaria y suficiente para sustentar el proyecto y así poder contribuir en el crecimiento.

Es así que por medio de este rediseño mejorará la gestión económica, financiera, administrativa y operacional del Sindicato de Choferes del Cantón Espejo, rediseñando el sistema contable y las herramientas financieras, tomando en cuenta el control interno permitiendo alcanzar tanto objetivos como los procedimientos de las actividades internas que se debe cumplir dentro del establecimiento.

1. ESTADO DE ARTE

1.1 Antecedentes

Las escuelas de conducción e Institutos técnicos de Educación son las principales capacitadoras de conductores profesionales en proceso, estas son reguladas por Federación Nacional de Transito, Agencia Nacional de Tránsito y la CONESUP.

(Tránsito, 2019) mediante la resolución No. 012-DIR-2011-CNTTTSV, nos menciona que “El reglamento de Escuelas de Conducción e Institutos Superiores de Capacitación para Conductores Profesionales, es el que regula a la autorización de creación, requisitos de funcionamiento y supervisión de los centros de formación y capacitación”.

Además, este acuerdo nos menciona que el Estado estimulará los derechos. (Constituyente, 2015) “Este derecho comprende el de formar sindicatos, gremios y otras formas de organización, afiliarse a las de elección y desafiliarse libremente”.

De acuerdo a las investigaciones realizadas los sindicatos de choferes de la Región Carchi, En base a la (Constituyente, 2015) y el Acuerdo Ministerial Nro.: MDT-2015 “El 20 de octubre del 2015 se aprueba y registra el estatuto del sindicato de conductores profesionales de la parroquia de Julio Andrade, cantón Tulcán provincia del Carchi”. Esto serviría como primeras pautas a seguir para los demás sindicatos de la provincia como es el caso de Espejo.

1.2 MARCO TEORICO

1.2.1 Empresa

Sánchez (2015), menciona que la empresa: “Es una organización de personas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular” (p. 25).

La empresa es una organización económica conformada por componentes que se encuentran ligados con la producción y prestación de servicios con el fin de obtener un lucro económico.

(Pérez, 2008) conceptualiza a la empresa como: “Unidad económica y social compuesta por elementos humanos, materiales y tecnológicos, su objetivo es obtener ganancias participando en el mercado de bienes y servicio” (p.1).

1.2.1.1 Tipos de Empresas

- **Empresa Pública:**

Son aquellas entidades que pertenecen al Gobierno o Estado los cuales tienen derecho de toma de decisión y son financiadas por estas mismas, su objetivo principal es el de satisfacer las necesidades de las personas buscando el bien común.

- **Empresa Privada:**

Según Basuldo (2015) son organizaciones que son financiadas por inversionistas privados que tienen como objetivo buscar un beneficio social, además estas

empresas se han convertido en el pilar fundamental de la economía del país.(p.1)

1.2.1.2 Clasificación de empresa

- **Industriales**

Son empresas dedicadas a la transformación o extracción de materia prima para obtener un producto nuevo así como también lo menciona Vite (2017) “Es el conjunto de actividades productivas que el hombre realiza de un modo organizado, con el apoyo de máquinas y herramientas” (p.56).

- **Comerciales**

Dedicadas a la compra y venta ya sea de productos terminados o materia prima llegando a formar parte de intermediarios entre productores y consumidores. Riquelme (2017) menciona que: “Son aquellas que se encargan de adquirir mercancías de algún tipo para luego venderlas a los consumidores o a otras empresas” (p.28).

- **Servicios:**

Empresas que prestan servicios, es decir, elementos intangibles que satisfacen necesidades específicas. Los ejemplos más habituales los encontramos en sectores como la electricidad, el agua, el gas, el transporte de mercancías, las comunicaciones, la cultura, los hoteles o el turismo (Keropyan, 2018).

1.2.1.3 Características de la empresa

Según (Coronado, s.f.) las empresas poseen una serie de factores que las caracterizan:

- Factores activos: empleados, propietarios, sindicatos, bancos, etc.

- Factores pasivos: materia prima, tecnología, transporte y contratos financieros, etc.
- Organización: coordinación y orden entre todos los factores y las áreas.

1.2.1.4. Empresas del Sector Terciario

Este tipo de empresas son conocidas como de servicios ya que no se dedican a la producción sino más bien a la satisfacción del consumidor. (Maldonado, 2017) menciona que: “Son empresas dedicadas a prestar servicios (comercio, transporte, turismo etc.) para satisfacer las distintas necesidades de las personas. Se dedicada exclusivamente a la organización y distribución de lo que producen los otros dos sectores: el primario y secundario” (p. 2).

1.2.2 Organización de transportes

1.2.2.1 Sindicatos

(Antón, 2014) Nos dice que: Es una asociación conformada por un grupo de personas que están vinculadas a diferentes actividades laborales con la finalidad de rescatar sus derechos tanto sociales como económicos de cada integrante y de la asociación en general. (p.65)

1.2.2.2 Objetivo de los sindicatos

- ✓ Tienen como objetivo buscar el beneficio de los trabajadores como:
- ✓ Representar y defender los derechos colectivos e individuales.

- ✓ El bienestar de los trabajadores.
- ✓ Ofrecer mejores condiciones laborales
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes de trabajo.

1.2.2.3 Tipos de sindicatos

El (Ministerio del Trabajo, 2019) nos da a conocer los tipos de sindicatos:

- **Sindicato de trabajadores:** Es una organización de personas relacionadas con la misma actividad laboral, los mismos que se pueden encontrar bajo relación de dependencia.
- **Sindicato de empresas:** Este sindicato es aquella organización de personas que conforman una empresa, principalmente enfocadas en empresas que prestan servicios o se dedican a la venta de productos terminados.
- **Sindicato de Industria:** Este tipo de sindicatos se enfocan en la unión de trabajadores de empresas que transforman la materia prima en productos terminados, sin importar el área de trabajo.

1.2.3 Contabilidad

Se dice que la contabilidad es una ciencia basada en una serie de principios y leyes, con el objetivo de tener un correcto manejo en los registros contables y en la interpretación de los movimientos económicos.

Es la ciencia, que permite el análisis, clasificación, registrar, controlar e interpretar

las transacciones de la empresa para conocer su situación económica y financiera al cierre del ejercicio o período contable. (Baldivieso, 2011).

Conceptualización de otros autores:

Zapata (2017) menciona que:

La contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un periodo determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones generales. (p. 26)

García (2014) indica que:

Es la técnica mediante el cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y los eventos económicos, naturales y de otro tipo, identificable y cuantificables que afectan a la entidad, además establece medios de control para intercambiar información cuantitativa expresada en unidades monetarias, analiza e interpreta para tomar decisiones correctas.

1.2.3.1 Importancia

La contabilidad y su aplicación tiene una gran importancia en las actividades mercantiles ya que gracias a esto se ha podido ir avanzado muy progresivamente. (Lara, 2004) agrega que: “La contabilidad radica en el hecho de proporcionar información financiera que en el mundo de los negocios globalizado requiere para tomar oportunamente sus decisiones de carácter económico”. (p.128)

1.2.3.2 Características

- Zapata (2017) asegura que la contabilidad debe tener ciertas características con el fin de que se puedan tomar decisiones acertadas:
- Oportuna en los registros contables es decir deben encontrarse actualizados. No debe existir retraso en la información.
- Confiable: que todas sus operaciones deben ser registradas con base a las normas técnicas, en leyes y principios contables y con criterio profesional.
- Razonable ya que la labor del contador debe estar sujeta al cumplimiento de las normas de ética establecidas.

1.2.3.3 Elementos de la contabilidad

Los elementos de la Contabilidad son: Activo que son los bienes que pertenecen a la empresa, Pasivo son las deudas contraídas con terceros, Patrimonio bienes y derechos que tiene la entidad, Ingresos incrementos en el patrimonio de la organización y Gastos representan los consumos que genera para llevar a cabo las actividades (Prieto, 2014).

Tabla 1

Elementos básicos de Contabilidad

Fuente: (Martinez, Zapata, & Fierro, 2011)

Elemento	Función
Activos	Es todo aquello que la empresa posee, así como los bienes y derechos. (Fierro, 2011) indica que: “Son el conjunto de derechos y bienes tangibles e intangibles controlados por la empresa puesto al servicio y desarrollo de la economía” (p.148).
Pasivos	Son las deudas que contrae la empresa con terceros. Martínez (2012) menciona que: “Son el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico del giro ordinario de su actividad” (p.175).
Patrimonio	(Zapata P. , 2008) afirma que el patrimonio: “Es un título que denota el interés de los socios o accionistas en la empresa; equivale a los aportes iniciales de capital más la acumulación de reservas” (p.200).
Ingresos	Son los incrementos que se dan en el patrimonio neto de la empresa
Gastos	Son los egresos o desembolsos que realiza la empresa para desarrollar las actividades operacionales.

1.2.4 Ciclo Contable

El ciclo contable es prácticamente un conjunto de procedimientos en el cual la empresa o sociedad registra, analiza los registros contables de un tiempo determinado. (Ribaya, 2017) menciona que: “El ciclo contable es el contenido de los libros contables, el libro diario, el libro mayor, el libro de inventarios y cuentas anuales”.

1.2.4.1 Estructura del Ciclo Contable

Figura 1

Ciclo Contable



Fuente: (Bravo, Contabilidad General, 2018)

1.2.5 Sistema Contable

Además (López, 2015) afirma que:

Es una evaluación conceptual del sistema de información contable, pues ubica al sistema de información contable como un sistema de gestión empresarial, lo cual se realiza a través de la ejecución de procesos contables, además suministra información económica relevante para la gestión. Por tanto, su uso puede contribuir de forma significativa a facilitar y mejorar la toma de decisiones empresariales.

El sistema contable es un conjunto de procedimientos, que se realizan de manera ordenada por medio de registros y transacciones con el fin de ser analizada para posibles tomas de decisiones.

1.2.5.1 Objetivos de los Sistemas de Información Contable

Según Navarro menciona que los objetivos de los sistemas contables son:

- ✓ Los sistemas tienen una función que desempeñar para llevar a cabo la información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Tener la información contable más detallada y precisa que permita conocer con exactitud de lo que realmente sucede en la organización.
- ✓ Brindar información para gestionar la planificación de la empresa y garantizar que ejecutan los responsables de conducir la entidad.

1.2.5.2 Estructura de los sistemas contables

Un sistema de información contable tiene un modelo básico que se lo debe llevar a cabo para así tener un control. (Josar) menciona: El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé (...) deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a

quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

1.2.6 Plan General de Cuentas

(Harold, s.f.) menciona que: Es una lista que presenta las cuentas en un orden sistemático y conveniente para facilitar el registro de los hechos contables. Consta de números, letras o números y letras, que constituyen el código de cada cuenta utilizada en el sistema contable.

Igualmente (Bravo, Contabilidad General, 2018) añade que: Es denominado Catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas. (p.24)

1.2.6.1 Cuentas Contables

(Anónimo, Cuenta (Contabilidad)) Es una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.

1.2.6.2 Estructura de las Cuentas

(Guardo & Andrade, 2014) explican que: “La estructura del sistema general de cuentas contiene dos columnas básicas que son importantes para registrar las operaciones, en estas columnas se registran los aumentos y las disminuciones que se llaman movimientos”. (P. 66).

Las columnas se identifican con el nombre de debe y haber con sus respectivos

códigos detallados a continuación:

- **Activos**

Valores que posee la empresa el código de referencia es: Activo Total

Ejemplo

- ✓ Caja
- ✓ Bancos
- ✓ Mercancías
- ✓ Clientes
- ✓ Documentos por cobrar
- ✓ Deudores diversos
- ✓ Terrenos
- ✓ Edificios
- ✓ Mobiliario y equipo
- ✓ Equipo de entrega o de reparto
- ✓ Maquinaria
- ✓ Depósitos en garantía
- ✓ Gastos de instalación

- **Pasivos**

Obligaciones que contrae la empresa con terceros.

Ejemplo:

- ✓ Deudas a largo plazo con entidades de crédito.
- ✓ Proveedores de inmovilizado a largo plazo.
- ✓ Efectos a pagar a largo plazo.

- ✓ Fianzas recibidas a largo plazo.
- ✓ Deudas a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados
- ✓ Acreedores por arrendamiento financiero a corto plazo.
- ✓ Intereses a corto plazo de deudas
- ✓ Depósitos recibidos a corto plazo
- ✓ Proveedores
- ✓ Proveedores, efectos comerciales a pagar
- ✓ Acreedores por prestaciones de servicios
- ✓ Acreedores, efectos comerciales a pagar
- ✓ Remuneraciones pendientes de pago

- **Patrimonio**

Formado por las aportaciones que realizan cada uno de los socios.

- ✓ Capital social.
- ✓ Superávit de capital.
- ✓ Reservas.
- ✓ Revalorización del patrimonio.
- ✓ Dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social.
- ✓ Resultados del ejercicio.
- ✓ Resultados de ejercicios anteriores.
- ✓ Superávit por valorizaciones.

1.2.7 Empleo de Códigos

(Filgueira, 2017) menciona que: “Esto tiene una ventaja ya que ocupa menos espacio de registro, se logra mayor facilidad y rapidez en las anotaciones, es decir fácil memorización constituye una expresión mucho más compresible que las palabras” (P.42).

1.2.7.1 Características de los Códigos de Cuentas

Según (Martinez J.) manifiesta que: Las características de los códigos de cuentas son:

- ✓ Flexibilidad debe estar diseñado de tal forma que permita,posteriormente, agregar nuevas clasificaciones o detalles que se requieran.
- ✓ Adecuada Clasificación debe estar clasificado de acuerdo con las normas contables que establece la profesión.
- ✓ Jerarquización establecer subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos de partidas que conforman los estados financieros.

1.2.8 Estados Financieros

Conocidos también como estados contables, son aquellos documentos en donde se encuentran las cuentas anuales que reflejan claramente la situación actual de la empresa para así tomar una adecuada decisión.

(Joaquín, 2014) también nos menciona que: “Los estados financieros se derivan de las necesidades del usuario las cuales dependen de la naturaleza de las actividades de la entidad y la relación que dicho usuario tenga” (p.85).

1.2.8.1 Estado de Situación Financiera

También conocido Balance General este nos refleja la situación financiera de la empresa en un periodo determinado, con la finalidad de poder verificar el grado de liquidez, solvencia y rentabilidad del ente económico, además está clasificado en tres categorías: Activo, Pasivo, Patrimonio o Capital. Según (Anónimo, Balance General) añade que: “Los Estados Financieros nos muestra de manera clara y detallada el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el valor del capital”(p.1).

1.2.8.2 Estado de Resultados Integral

El Estado de resultados muestra un resumen de los movimientos que originaron un aumento o disminución del patrimonio. (Anónimo, Estado de Resultados , 2011) “Indica la información relacionada con las operaciones de una entidad en un periodo contable mediante un enfrentamiento de los ingresos con los costos y gastos relacionados para determinar la ganancia y pérdida neta durante el período.”(p.2).

1.2.8.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

Este estado nos presenta las alteraciones que sufren los socios, es decir el incremento o decremento del patrimonio. Para (Joaquín, 2014) Muestra los cambios en la inversión de los dueños o accionistas durante un periodo a este también se le llama Estado de Cambios del Capital Contable (P.218).

1.2.8.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera

Este estado nos informa acerca de los cambios que ocurren en el ente económico, del estado de situación Financiera se obtiene de los cambios que se realizan en las utilidades (ingreso, costo y gastos).

Pero también es conocido como estado de movimientos de fondo es un estado

financiero que muestra qué ha hecho la empresa con el dinero que ha ganado durante un periodo de tiempo concreto. Igualmente, informa la forma en que se obtuvo dicho dinero, pudiendo analizar detalladamente las ganancias del negocio y cuánto efectivo queda disponible (Patricio, 2017).

1.2.9 Control Interno

El control interno es un conjunto de normas, principios que regulan las actividades de la organización, además la comprobación de si se está cumpliendo a cabalidad la información administrativa y los recursos. (Milton, 2014) añade que es: “Es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización” (p.57).

1.2.9.1 Objetivos de Control Interno

Para (Ingram, 2017) los principales objetivos de control interno son:

- ✓ Propiedad y Confiabilidad: Este objetivo trata de asegurar que las transacciones monetarias que realiza la organización no existan errores que puedan afectar a la institución es por eso que es de vital importancia garantizar el acceso antes de la toma de decisiones.
- ✓ Cumplimiento: Este se refiere al cumplimiento de la normativa gubernamental que al aplicarlo correctamente y adecuadamente se pueden lograr reducir varios costos de las actividades relacionadas con el mismo.
- ✓ Eficiencia: La eficiencia es de suma importancia ya que se puede asegurar que todas las tareas puedan ser cumplidas de acuerdo a las normas.
- ✓ Seguridad y Confianza: Este tipo de objetivo trata de que existan normas y procedimientos adecuados que garanticen un ambiente adecuado para

empleado y clientes.

1.2.9.2 Componentes del control interno

Los componentes del control interno según (Pérez M. , 2003) son:

Tabla 2

Componentes del Control Interno

Componente	Función
Entorno de Control	Se trata de la estructura que debe realizar cada empresa y tiene como propósito hacer cumplir los objetivos y las responsabilidades de cada uno de los empleados
Evaluación de Riesgos	Es la identificación de los riesgos más relevantes que pueden afectar directamente al logro de los objetivos y manejarlos correctamente para que no interfieran
Actividades de Control	Es realizada por la organización para lograr obtener un control de cumplimiento sobre las actividades asignadas por los miembros.
Información y Comunicación	Los sistemas de información son un medio para incrementar la productividad y la competitividad con el objetivo de evaluar la situación y comunicarla para la toma de decisiones
Supervisión o Monitoreo	Todo sistema necesita de una supervisión y monitoreo debido a tantos factores tanto externos como internos que forman parte de la organización sin dejar a un lado los componentes y elementos del mismo.

1.2.10 TRIBUTACIÓN

La tributación básicamente son las obligaciones que tienen todos los ciudadanos con el estado con el fin de redistribuir dichos valores.

1.2.10.1 Tipos de Contribuyentes

Según el (SRI, 2018) existen dos tipos de contribuyentes

- ✓ Personas Naturales
- ✓ Persona Jurídicas o Sociedades

- **Sociedades**

Las sociedades se definen como un grupo de personas que comprenden a instituciones públicas o personas jurídicas que se encuentran bajo control de organizaciones sin fines de lucro buscando y promoviendo el bien común.

- **Registro Único de Contribuyentes RUC**

El Registro único de contribuyentes (RUC) sirve para apertura de un negocio o para el inicio de una actividad económica. (SRI, 2018) añade que: “Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria”.

1.2.10.2 Ciclo del Contribuyente

El (SRI, 2018) nos indica que existen algunos pasos a seguir para adquirir el RUC

- ✓ Inscripción en el RUC
- ✓ Emisión de comprobantes de venta
- ✓ Declaración de impuestos.

- ✓ Pago de impuestos
- ✓ Exigir mis derechos.

1.2.10.3 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

“Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados”. (SRI, 2018)

1.2.10.4 Retenciones

Es la cantidad que se retiene a una persona de su salario para el pago de impuestos. (SRI, 2018) añade que: “Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, deberán realizar la retención en la fuente correspondiente”.

1.2.10.5 Impuesto a la Renta

El (SRI, 2018) nos menciona que: “El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras.

- **Sujetos Pasivos:** (SRI, 2018) Nos menciona que son sujetos en calidad de contribuyentes, personas naturales, sociedades que obtengas ingresos gravados.
- **Cálculo del Impuesto a la Renta:** Es calculado sobre las ganancias que se obtiene en el país o en el extranjero desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

2. MATERIALES Y MÉTODOS

2.1 Antecedentes

El sindicato de choferes profesionales del Cantón Espejo fue creado sobre la necesidad que existía el querer ser un conductor del volante. La idea se inició en la casa del señor Abraham Vinuesa que se encuentra ubicada en las calles Quiroga y Olmedo en la ciudad de El Ángel, esta idea surgió en una reunión que se dio el 1 de mayo de 1962. Después de eso empezaron los trámites para la aprobación de los Estatutos en el Ministerio, EL 23 de abril de 1963 mediante decretos fue fundado el sindicato De Choferes Profesionales del Cantón Espejo, en ese entonces contaba con un total de cincuenta y un socios, luego la Federación de Choferes del Ecuador legalizo el funcionamiento de la escuela como organismo propio la cual proporciono el desarrollo filial siempre pensando en su progreso.

El Carchi cuenta con un total de tres escuelas de conducción que se encuentran en las ciudades de Tulcán, San Gabriel, Espejo estas escuelas se dedican a la capacitación de profesionales de conducción de tipo C, D, E son formados con un alto grado de responsabilidad, esta institución cuenta con una certificación que le permite capacitar alrededor de 150 estudiantes por un periodo.

Actualmente la organización cuenta con un total de 56 socios que en encuentran en estado activo y 26 socios jubilados, se ha verificado que la institución cuenta con algunos departamentos como: Dirección Administrativa, Inspección General y el departamento Pedagógico, además los funcionarios que forman parte del área administrativa son 10 que se encargan del correcto funcionamiento del Sindicato de Choferes.

2.2 Objetivo General

- Proponer el rediseño del sistema contable, control interno y tributario para el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo para el mejoramiento de su desempeño.

2.3 Objetivo Especifico

- Examinar el manejo de la información contable del "Sindicato de Choferes de Espejo".
- Evaluar el sistema de Control Interno Contable Financiero y Administrativo del "Sindicato de Choferes del cantón Espejo".
- Verificar la aplicación de los procesos con respecto al cumplimiento de normativa tributaria vigente, obligaciones del "Sindicato de Choferes de Espejo".

2.3.1 VARIABLES E INDICADORES

a. Variables

- **Sistema Contable**
 - Control Interno Contable
 - Control Interno Administrativo
 - Tributación

b. Indicadores

- **Sistema Contable**
 - Políticas Contables

- Catálogo de Cuentas
- Libros Contables
 - Estados Financieros

➤ **Control Interno Contable**

- Políticas de Control
- Manejo de cuentas
- Supervisión
- Procedimiento para la autorización de gastos

➤ **Control Interno Administrativo**

- Estructura Organizacional
- Estructura Funcional
- Políticas Administrativas

➤ **Tributación**

- Declaraciones de Impuestos
- Retenciones
- Anexos Transaccionales

2.4 Matriz Relación Diagnóstico

Tabla 3

Matriz Relación Diagnóstico

Objetivos Específicos	VARIABLES	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensión	Indicadores	Fuente de Información	Informante
Examinar el manejo de la información contable del "Sindicato de Choferes de Espejo".	Sistema Contable	El sistema contable se dice que se encarga de los datos contables esto debe reunir cierto tipo de características, basadas en Principio y Normas de Información Financiera, con el objetivo de brindar información confiable, objetiva.	Este sistema contable ayuda a obtener información más confiable y veraz con el objetivo de tomar responsablemente las decisiones.	Activo Pasivo Patrimonio	Políticas Contables Catálogo de Cuentas Libros Contables Estados Financieros	Primaria	Contador
Evaluar el sistema de Control Interno Contable Financiero y	Control Interno Contable	El control interno contable es un proceso que se realiza bajo la responsabilidad del área contable con el fin de lograr la validez de los procesos contables.	El control interno contable evalúa los procesos contables para evitar ciertos riesgos que afectan a la institución.	Manual Contable Sistema contable	Políticas de Control Manejo de cuentas Supervisión Procedimiento para la autorización de gastos	Primario	Contador - Tesorera

<p>Administrativo del "Sindicato de Choferes del cantón Espejo".</p>	<p>Control Interno Administrativo</p>	<p>El control interno administrativo se relaciona plenamente con los procesos de decisión que conllevan a la directiva autorizar los procesos por partes de la administración</p>	<p>Este control administrativo se dice que es el punto de partida para empezar con el control contable.</p>	<p>Plan Estratégico Comunicación</p>	<p>Estructura Organizacional Estructura Funcional Políticas Administrativas</p>	<p>Primario</p>	<p>Contador</p>
<p>Verificar la aplicación de los procesos con respecto al cumplimiento de normativa tributaria vigente, obligaciones del "Sindicato de Choferes de Espejo"</p>	<p>Tributación</p>	<p>Los tributos es el régimen existente en el país con el objetivo de recaudar fondos que son utilizados por parte de Estado.</p>	<p>Permitirá conocer si el Sindicato de choferes cumple con todas las obligaciones tributarias que exige la Ley.</p>	<p>Obligaciones Tributarias</p>	<p>Declaraciones de Impuestos Retenciones Anexos Transaccionales</p>	<p>Primaria</p>	<p>Contador</p>

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

Fuente: Propia

2.5 Población o Universo

La presente población de la investigación realizada en la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de la ciudad de el Ángel los mismos que están conformados por personal administrativo y contables que se detallaran a continuación:

Tabla 4 Población de la Escuela de Conducción.

Población	N°
Secretario General	1
Secretario de Actas y Comunicación	1
Director Pedagógico	1
Inspector	1
Secretaria	1
Docentes	12
Instructores	6
Tesorera	1
Contadora	1
Total	25

2.5.1 Muestra

En la recolección de información para el presente trabajo de investigación, se aplicará un censo por tratarse de una población menor a 30, las entrevistas y encuestas se realizaran al siguiente personal:

- ✓ Ing. Laura Godoy
- ✓ Ing. Katherine Andrade
- ✓ Ing. Roberth Jimenez
- ✓ Personal Administrativo (Encargados de la Escuela de Capacitación)

2.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

2.6.1 Entrevista

Mediante esta técnica de entrevista se aspira obtener información directa del personal que labora en la Escuela de Conducción, poniendo énfasis en los departamentos de contabilidad y tesorería.

Será dirigida a la Ing. Katherine Andrade contadora de la Escuela de Conducción, se realizó con el objetivo de obtener información del proceso contable que llevan dentro del establecimiento.

La entrevista dirigida a la Ing. Laura Godoy tesorera de la Escuela de Conducción se realizó con el fin de recopilar información acerca de las transacciones y de las autorizaciones que realizan dentro de la administración.

2.6.2 Encuesta

Se realizará una encuesta con el fin de recopilar información a los empleados que forman parte del Comité ejecutivo, lo cual nos permitirá establecer y mejorar políticas de la Escuela de Conducción.

3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1 Entrevista dirigida a la contadora del “Sindicato de choferes profesionales del cantón Espejo”

Entrevista a la Ing. Katherine Andrade contadora de la Escuela de Conducción y a la Ing. Laura Godoy tesorera. Esta entrevista se compone de 14 preguntas donde nos ayudara a conocer la situación actual.

1. ¿Cuáles son los servicios que ofrecen como Sindicato de Choferes del cantón Espejo?

Los servicios que ofrece como tal la escuela de conducción son relacionados con el sindicato como: Examen psicosenométrico, servicio funerario, arriendo de locales comerciales, además servicios basados en la escuela de conducción que son: escuela de conductores profesionales que imparten licencias de tipo C-D-E en modalidad convalidada y regular.

2. ¿Comente Ud. estaría de acuerdo con el rediseño del manual de control interno en su área de trabajo y por qué?

Claro, los cambios llegarían hacer mejoras para la institución, porque prácticamente cuenta con un manual pero que no es utilizado y sería necesario implementar para obtener información confiable de igual forma procedimientos estables en todos los departamentos.

3. ¿Con qué frecuencia y cuál es el procedimiento que se realiza para las constataciones físicas de los activos fijos?

Las constataciones se realizan cada tres meses, el sindicato esta adherido a varias comisiones, en donde son designados para la verificación de los activos.

4. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para las depreciaciones de los Activos Fijos?

Se utiliza actualmente el método de línea recta, pero se debería tener un cambio ya que existen muchas falencias

5. ¿Lleva un control de las cuentas por cobrar, en el caso de tener cuentas incobrables cuál es el procedimiento que se realiza?

No se lleva un control de cuentas incobrables, ya que desde la anterior administración no dejo ningún historial.

6. ¿Cuál es el método técnico que Ud. utiliza para sustentar los ingresos y gastos de la escuela de conducción?

Actualmente se utiliza un sistema contable "DEBIT" en donde se procede al ingreso de todas las facturas hasta por el mínimo pago de esa manera se lleva un control de que todos los deposito han sido canjeados.

7. ¿Desde qué monto y quien autoriza los gastos que realiza la escuela?

Actualmente se tiene un presupuesto aprobado por la asamblea general que con ese se ha venido trabajando, en caso de salirse de lo presupuestado autoriza \$100 el secretario general, \$1000 comité ejecutivo más de este monto se encarga la asamblea general.

8. ¿Quién autoriza los anticipos de los empleados de la institución, explique el proceso?

No se realiza ningún proceso, ya que la anterior administración ya lo dejó se podría decir establecido de esa manera, es autorizado por el secretario general con conocimiento del comité ejecutivo.

9. ¿Existe alguna política o normas con la asignación de viáticos, comenté de que se trata?

No existen ninguna política se ha venido manejando por la historia podemos decir, conforme han sido los pagos anteriormente se han continuado haciendo.

10. ¿Posee todos los archivos de declaraciones, retenciones y comprobantes de su pago?

Como se tiene el sistema contable se ingresa automáticamente, de igual forma actualmente estamos trabajando con facturación electrónica, retenciones por lo que se tiene un mejor control.

11. ¿Han tenido algún problema con las fechas de las declaraciones y por qué?

Sí, se ha tenido por falta de coordinación con los demás departamentos, como, por ejemplo: nuevas adquisiciones que no se han acercado a dejar la factura o con fechas anteriores e incluso pasada las declaraciones.

12. ¿Cómo se realiza los contratos de personal y cada que tiempo se hacen?

En lo que se refiere a contratos, la nueva administración cuenta con una persona que se encarga de todo ese procedimiento y los tiempos se dan de acuerdo a las autorizaciones de comité ejecutivo y asamblea se procede a las contrataciones.

13. ¿Cómo se determina las remuneraciones y el procedimiento que se utiliza para la afiliación?

En remuneraciones la designa el comité ejecutivo, basándose en los parámetros de los movimientos que realiza la institución, lo que se refiere en la afiliación es la legal se tiene los primeros días para el debido tramite.

14. ¿Existe algún tipo de control que ejerce entre el departamento de tesorería y el de contabilidad?

Si existe al momento que se realiza las conciliaciones bancarias, por ejemplo, de cheque emitido, cheque justificado de igual forma en los depósitos.

3.1.1 Análisis de la entrevista dirigida a la contadora /tesorera de la Escuela de Conducción.

Los resultados se determinaron a través de la entrevista que se realizó a las Ingenieras Katherine Andrade y Laura Godoy contadora / tesorera de la institución, las cuales manifestaron que están muy de acuerdo con un rediseño del manual de control interno ya que serviría de gran ayuda contar con reglamentos internos para cada departamento, por otra parte en lo que se refiere a constataciones físicas nos mencionó que en este periodo se han llevado a cabo controles seguidos, pero que por parte de la anterior administración existe un desnivel en lo contable y físico ya que no existe un valor real, ya que nunca realizaron inventarios de los recursos que dispone la institución, además nos expuso algunos inconvenientes que se han presentado en cuanto a las cuentas incobrables con respecto a la anterior administración ya que los estudiantes se graduaban y no tenían realizado el pago total de curso en muchos de los casos el dinero no ha sido recaudado pero tampoco son reflejadas en los estados financieros ya que llevaban un sistema de cobro manual es mas no existió un registro de las cuentas que tenían por cobrar, simplemente los estudiantes se acercaban y preguntaban el monto de adeudamiento todo basado a lo manual.

La contadora también supo manifestar que en la parte de viáticos son basados a datos históricos, pero que espera que en esta administración se reglamente todos los procesos y existan valores reales para cada viático de acuerdo al lugar, motivo y a las actividades que se va a realizar. Este funcionario manifestó que sería importante tener un control de los recursos financieros ya que no sólo ayudaría a la administración a conocer el estado actual de la escuela, sino también ayudaría a salvaguardar los activos de la institución.

3.2 Encuesta

La información que a continuación se presenta fue recolectada el 9 de diciembre del 2019. Se compone de 8 preguntas que tienen como objetivo saber el conocimiento de normas y reglamentos de la escuela de conducción.

3.2.1 Manejo de información Administrativo

Pregunta 1. ¿Ud. Conoce si existe un Código de Ética establecido por la institución?

Tabla 1
Conocimiento del Código de Ética.

Código de Ética	Frecuencia	Porcentaje
Sí	7	78%
No	2	22%
Total	9	100

Fuente: Encuesta diciembre 2019
Elaboración propia

Interpretación: En la tabla 1 se puede identificar que un gran porcentaje afirmaron de tienen un conocimiento del Código de Ética establecido por la escuela de conducción, la cual ha servido como una guía para el mejoramiento de comportamientos y actitudes dentro de la institución y el 22% mencionaron que no sabían de su existencia por ser socios actuales.

Pregunta 2: Ud. ¿Actualmente ha formado parte de la socialización de reglamentos y estatutos del Sindicato de Choferes?

Tabla 2
Socialización de Reglamentos y estatutos.

Reglamentos y Estatutos.	Frecuencia	Porcentaje
Sí	5	56%
No	4	44%
Total	9	100

Fuente: Encuesta diciembre 2019
Elaboración propia.

Interpretación: Mediante la presente pregunta se puede llegar a conocer si existe la socialización de los reglamentos y estatutos entre el comité ejecutivo, a lo que los socios contestaron en su mayoría que, si fueron parte del conocimiento y fueron comunicados oportunamente, mientras que el otro grupo contesto que no, debido a que ellos no asisten frecuentemente a este tipo de reuniones.

Pregunta 3: Se encuentran definidas las normas de control para cada departamento?

Tabla 3
Definición de Normas de Control.

Control Interno	Frecuencia	Porcentaje
Sí	9	100%
No	0	0
Total	9	100%

Fuente: Encuesta diciembre 2019
Elaboración propia.

Interpretación: Como se manifiesta en la tabla 3 los socios conjuntamente con la administración consideran que, si se encuentran definidas las normas de control, las cuales han sido una de gran ayuda en cuanto al crecimiento y a la de mejora de su servicio, además que existe una mejor comunicación entre los departamentos.

Pregunta 4: ¿Los empleados conocen acerca de las funciones y responsabilidades a desempeñar?

Tabla 4
Conocimiento de Funciones y Responsabilidades.

Asignación de Funciones y Responsabilidades.	Frecuencia	Porcentaje
Sí	6	67%
No	3	33%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta diciembre 2019
Elaboración propia.

Interpretación: Como se puede observar en la tabla 4 existe un grupo pequeño que no se encuentra conforme con las responsabilidades que se les designa ya que mencionan que no se encuentran dentro de las funciones a su cargo, es decir no fueron contratados para esas actividades y mencionan que el peso del trabajo se duplica.

3.2.2 Comunicación en la Administración

Pregunta 5: ¿Ha identificado las necesidades y problemas que se han generado en su área de trabajo?

Tabla 5
Identificación de Problemas generados.

Manejo de problemas en los departamentos	Frecuencia	Porcentaje
Sí	9	100%
No	0	0
Total	9	100%

Fuente: Encuesta diciembre 2019
Elaboración propia.

Interpretación: En la Tabla 5 se estableció que existe una identificación de las necesidades y problemas que se generan en la institución, pero que son solucionados de la mejor manera con el objetivo de tener control, coordinación y una buena planificación entre los departamentos.

Pregunta 6: ¿Existe comunicación abierta entre los diferentes departamentos?

Tabla 6
Comunicación entre los departamentos.

Relación de los departamentos	Frecuencia	Porcentaje
Sí	9	100%
No	0	0
Total	9	100%

Fuente: Encuesta diciembre 2019
Elaboración propia.

Interpretación: Se puede observar que en la tabla 6 que la mayoría afirman que existe comunicación entre departamentos y que es muy buena, además que hay un buen ambiente laboral que ha servido mucho para lograr un trabajo más dinámico.

Pregunta 7: ¿Se realizan actividades que fomenten la integración del personal y que favorecen el clima laboral?

Tabla 7
Integración del personal.

Actividades de Integración	Frecuencia	Porcentaje
Sí	9	100%
No	0	0
Total	9	100%

Fuente: Encuesta diciembre 2019
Elaboración propia.

Interpretación: Mediante los resultados se observa en la tabla 7 que sí existe integración del personal no sólo entre empleados sino de todos los que forman parte de la escuela de conducción, la administración actual ha realizado actividades que fomentan la unión como por ejemplo programas de navidad, fin de año, aniversarios.

Pregunta 8: ¿Ud. Cree que el Sindicato necesita una actualización en cuanto a la normativa?

Tabla 8

Actualización de la Normativa.

Implementación de Normativa	Frecuencia	Porcentaje
Sí	9	100%
No	0	0
Total	9	100%

Fuente: Encuesta diciembre 2019

Elaboración propia.

Pregunta 6: Después de analizar la tabla 8 se obtuvo un gran resultado en la actualización e implementación de la normativa en la institución ya que ayudaría a mejorar la eficiencia y eficacia en cuanto a la toma de decisiones.

3.2.3 Análisis de las encuestas

Según las encuestas realizadas a los que conforman la asamblea general y gran parte de ellos trabajan en el área administrativa del Sindicato de Choferes.

La mayoría de los que conforman esta asamblea mencionaron su conformidad con la implementación del proyecto ya que nos indican que es de gran importancia para el mejoramiento de la escuela de conducción, puesto que una pequeña parte de socios mencionaron que no tenían conocimiento y la otra parte aclararon conocer un estatuto donde se encuentran varios aspectos como la visión, misión y valores del Sindicato de choferes.

En lo que concierne a la comunicación nos mencionan que cada día han ido tratando de mejorar, pero con la última administración no solo se ha unido como escuela sino también como sindicato ya que se han realizado varias actividades con el fin de tener una mejor convivencia, en los últimos meses se han venido realizando deportes, aniversarios, festejos navideños y fin de año.

3.3 MATRIZ FODA

Tabla 5

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Predisposición para el mejoramiento continuo.2. Políticas de cambio implementadas por la Asamblea General.3. Interacción con la Agencia Nacional de Tránsito.4. Cumplimiento de obligaciones tributarias .	<ol style="list-style-type: none">1. Posibilidad que el Manual propuesto sea aplicado.2. Capacitación permanente relacionado al sistema contable y tributario.3. Mejoramiento en el control interno.4. Incentivos tributarios que benefician a la institución.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1. Inexistencia de un manual de control interno, administrativo y contable.2. Incumplimiento con las disposiciones de la Asamblea General.3. Falta de recursos económicos.4. Falta de control y seguimiento a los procesos contables.	<ol style="list-style-type: none">1. Falta de conocimiento de la normativa legal.2. Cambios constantes del Sindicato de Choferes debido a malas administraciones.3. Inestabilidad económica del país.

Fuente: Propia

3.4 Cruce FODA

Tabla 6

Cruce FODA

FO	FA
<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer la imagen del Sindicato de Choferes.• Obtener asesoría jurídica y un rediseño en el manual de funciones para los departamentos• Colaboración de directivos, autoridades y empleados para fortalecer el crecimiento de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones orientadas directamente al conocimiento de leyes y reglamentos en función a la nueva situación que atraviesa el país COVID-19.• Requerir el cumplimiento de las obligaciones impuestas por las autoridades.• Interés por parte de los empleados con las exigencias de la ley.•
DO	DA
<ul style="list-style-type: none">• Actualización del Manual de funciones, políticas y procedimientos con el fin de mejorar la institución.• Realizar una buena planificación y elaboración de presupuestos.• Colaboración del personal del departamento contable para contar con procesos y registros más confiables y eficientes.	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de información y base de datos.• Con el correcto uso del manual propuesto, permitirá proporcionar información veraz y oportuna, evitando posibles conflictos internos.• Incluir normativa legal y jurídica en el caso de existir in cumplimiento por parte de autoridades.

Fuente: Propia

3.5 PROPUESTA

Rediseño de sistema contable, control interno y tributario para el “Sindicato De Choferes Del Cantón Espejo” ubicado en la ciudad de El Ángel.

3.5.1 Misión

El departamento contable brinda a la administración, información actualizada de los recursos financieros y presupuestarios de la institución con el fin de permitir oportunamente la toma de decisiones.

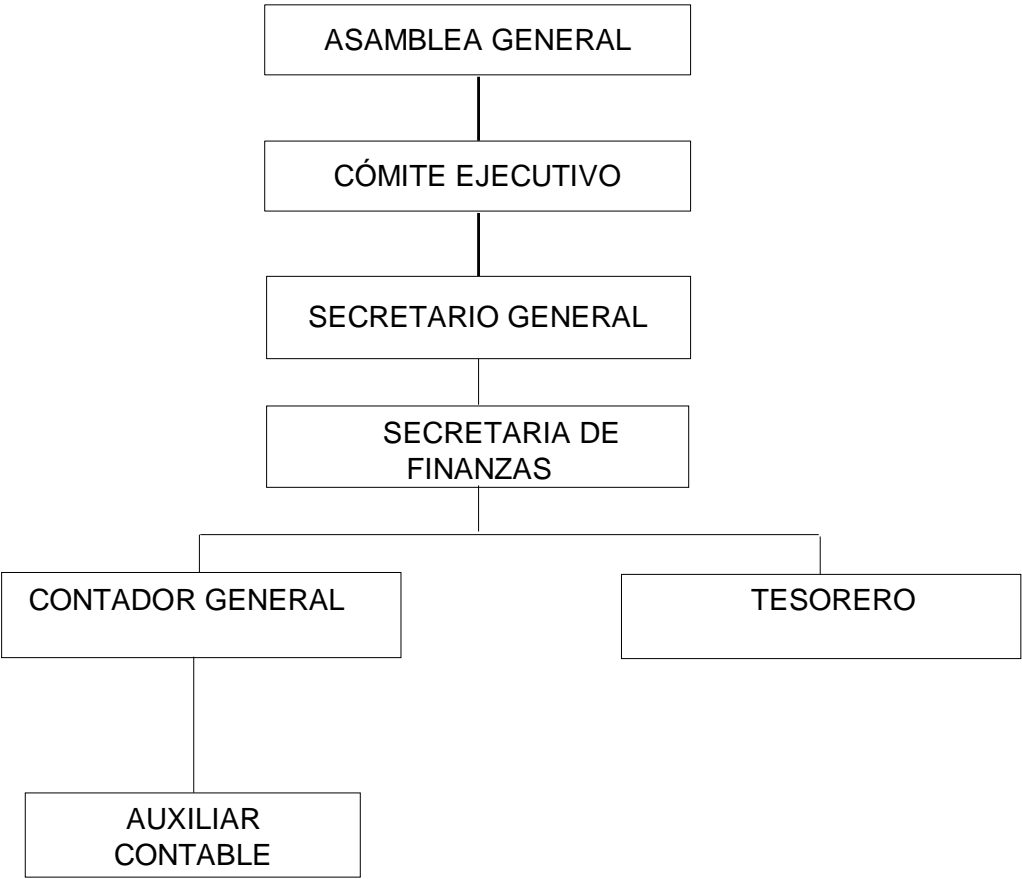
3.5.2 Visión

Ser un departamento con un alto grado de eficiencia dentro de la estructura de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales; llevando un registro oportuno de la información contable, con sus debidos cumplimientos de normativas, leyes y reglamentos vigentes.

3.5.3 Valores

- ❖ Credibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Respeto
- ❖ Ética
- ❖ Transparencia
- ❖ Calidad

3.5.4 Organigrama



3.5.5 Manual de Funciones



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DEL CANTÓN
ESPEJO**

DEPARTAMENTO CONTABLE

MANUAL DE FUNCIONES



SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO

FECHA: 2020

AREA: Contabilidad

Nombre del cargo:

CONTADOR

Departamento:

CONTABILIDAD

Reporta a:

SECRETARIA DE FINANZAS

Número de Cargas

1

OBJETIVO PRINCIPAL

La función principal es la preparación e interpretación de estados financiero, balances, presupuestos etc. Los cuáles sean expresados de manera clara, oportuna y útil para la toma de decisión.

FUNCIONES:

- ❖ Elaboración de Estados Financieros.
- ❖ Preparar las declaraciones de impuestos a la renta con sus debidos anexos.
- ❖ Verificar la veracidad de los documentos, antes de realizarlos registros contables.
- ❖ Certificar la disponibilidad del presupuesto para cualquier inversión o gasto.
- ❖ Preparar y presentar informes contables para los directivos de la Escuela.
- ❖ Mantener actualizado los inventarios de los activos fijos.
- ❖ Elaboración de roles de pagos.
- ❖ Examinar el cumplimiento de los procedimientos contables.
- ❖ Cumplir las obligaciones fiscales.

REQUERIMIENTOS:

- ❖ Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría C.P. A
- ❖ Experiencia de 2 años en puestos similares
- ❖ Disponibilidad de trabajar bajo presión



SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO

FECHA: 2020

AREA: TESORERIA

Nombre del cargo:

TESORERO

Departamento:

CONTABILIDAD

Reporta a:

SECRETARIA DE FINANZAS

Número de Cargas

1

OBJETIVO PRINCIPAL

Se encargue de administrar los recursos financieros del Sindicato de Choferes del Cantón Espejo, con el objetivo de garantizar el desarrollo de la actividad.

FUNCIONES:

- ❖ Recaudar los ingresos que recibe la Escuela de Conducción y el Sindicato en general por las diferentes gestiones realizadas.
- ❖ Desembolso de los pagos que efectúe la Escuela.
- ❖ Presentar y organizar el manejo de los fondos que fueron autorizados por parte de la Asamblea General.
- ❖ Controlar y gestionar el pago de aportes de los socios y velar porque se mantengan al día en sus obligaciones financieras.
- ❖ Depositar el dinero recaudado, en paquete íntegro, a las cuentas bancarias a nombre de la institución, en un plano no mayor a 24 horas.
- ❖ Rendir un informe semestral al comité ejecutivo, acerca de los ingresos recaudados, gastos efectuados.
- ❖ Trabajar conjuntamente con el Secretario General y Comité Ejecutivo con respecto al manejo de los fondos .
- ❖ Cumplir con las funciones que fueron designados de acuerdo al cargo.

REQUERIMIENTOS:

- ❖ Título universitario en Economía y Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría.
- ❖ Experiencia profesional de 2-3 años en puestos similares.
- ❖ Disponibilidad de trabajar bajo presión



SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DEL CANTÓN
ESPEJO

FECHA: 2020

AREA: CONTABLE

Nombre del cargo:

AUXILIAR CONTABLE

Departamento:

CONTABILIDAD

Reporta a:

CONTADOR

Número de Cargas

1

OBJETIVO PRINCIPAL

Registrar los diferentes asientos contables con el objetivo de mantener actualizada la información que se realiza en el Sindicato.

FUNCIONES:

- ❖ Efectúa y codifica los registros contables.
- ❖ Revisar los documentos recibidos en el departamento contable (comprobantes de pago, cheques y otros registros).
- ❖ Elaboración y control de facturas de la Escuela.
- ❖ Mantener actualizado los registros de los movimientos contables que se realizan.
- ❖ Verificar los documentos de retenciones con el fin de cumplir las obligaciones.
- ❖ Elaboración y control de inventarios de los activos e insumos de la Escuela.
- ❖ Elaboración de informes sobre las actividades realizadas.

REQUERIMIENTOS:

- ❖ Poseer instrucción superior en Contabilidad y Auditoría.
- ❖ Experiencia de 6 meses en puestos similares.
- ❖ Disponibilidad de trabajar bajo presión.

3.5.6 Manual de Políticas



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DEL CANTÓN
ESPEJO**

DEPARTAMENTO CONTABLE

MANUAL DE POLÍTICAS



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ESPEJO MANUAL DE POLÍTICAS

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 1

POLÍTICAS

Reglas dirigidas directamente a la conducta de los funcionarios de la Escuela de Conducción, así como también a las formas de efectuar las actividades, que están en función de la entidad.

Las políticas serán creadas para el departamento contable de la Institución, las cuales ayudarán a evitar problemas que pueden suceder dentro de la Escuela.

OBJETIVO

Establecer controles en la ejecución de los procesos contables con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de la normativa contable, con el objetivo de obtener información contable y financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

POLÍTICAS CONTABLES

- ✓ Los registros contables y estados financieros deberán contar con respaldos de datos confiables y veraces.
- ✓ El plan de cuentas deberá estar actualizado y acorde a los requerimientos de la Escuela.

- ✓ Para la adquisición de activos fijos se realizará previamente a la autorización del Comité Ejecutivo.
- ✓ El manual de funciones, políticas y procedimientos deberán estar actualizados constantemente.
- ✓ Los activos fijos de la Escuela de Conducción deben depreciarse aplicando el porcentaje que lo determina la Ley de Régimen Tributario.
- ✓ El departamento contable mantendrá actualizado el registro de los activos fijos con su debida constatación física.
- ✓ El control de kilometraje deberá ser semanalmente con el fin de realizar un mantenimiento oportuno.
- ✓ Los Roles de pago deberán estar con sus debidas firmas de responsabilidad.
- ✓ En el cambio del personal encargado y responsable de los bienes de la institución, se realizará un acta de entrega donde conste el estado físico de todos los bienes que estuvieron bajo su custodia.
- ✓ El cálculo de beneficios sociales será responsabilidad del departamento contable de acuerdo a lo establecido en la ley.
- ✓ Se deberá exigir el informe de actividades, al personal que es contratado por honorarios profesionales.
- ✓ Los valores superiores a \$5000 que sean designados para diferentes actividades de la institución, deberán ser autorizados por el Secretario General.
- ✓ Las declaraciones de IVA e Impuestos deberán ser efectuados en los plazos establecidos por la Ley.

3.5.7.1 Plan de Cuentas

PLAN DE CUENTAS SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO

1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.1	EFFECTIVO
1.1.1.1.01	Caja General
1.1.1.2.02	Caja Chica
1.1.1.2	BANCOS
1.1.1.2.01	Bco. BanEcuador Cta. Cte. 0400000697
1.1.1.2.02	Bco. BanEcuador Cta. Ahorro 0400003848
1.1.1.2.03	Bco. Pichincha Cta. Cte. 3386823204
1.1.1.2.04	Bco. Pichincha Cta. Ahorros 4500122794
1.1.1.2.05	Coop. 29 de Octubre Cta Ahorros 4500122794
1.1.2	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.01	Cuentas por Cobrar Alumnos
1.1.2.1.02	Cientes por Cobrar Sindicato
1.1.2.1.03	Cuentas por Cobrar Socios
1.1.2.1.04	Cuentas por Cobrar Relacionados
1.1.2.2	ANTICIPOS-OTRAS CTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.2.2.01	Anticipo Proveedores
1.1.2.2.02	Anticipo Sueldos
1.1.2.2.02	Préstamos
1.1.3	IMPUESTOS
1.1.3.1	CRÉDITO TRIBUTARIO POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.3.01	Retenciones IR del Período
1.1.3.02	Crédito Tributario del 12% de Compras
1.1.3.03	Crédito Tributario por Ret. De IVA 70%
1.1.3.04	Crédito Tributario por Ret. De IVA 100%
1.1.4	INVENTARIO REALIZABLE
1.1.4.1	Inventario de Materiales
1.1.4.1.01	Inventario Útiles de Oficina
1.1.4.1.02	Inventario de Artículos de Limpieza
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	NO DEPRECIABLE
1.2.1.01	Terrenos
1.2.2	DEPRECIABLES
1.2.2.01	Edificio
1.2.2.02	Vehículo y Equipo de Transporte
1.2.2.03	Equipo de Cómputo y Software
1.2.2.04	Muebles y Enseres

1.2.2.05	Maquinaria
1.2.2.06	Implementos Didácticos
1.2.2.07	Equipos de Laboratorio
1.2.2.08	Herramientas
1.2.2.90	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.2.90.01	Dep. Acumulada Edificio
1.2.2.90.02	Dep. Acumulada Vehículo y Equipo de Transporte
1.2.2.90.03	Dep. Acumulada Equipo de Cómputo y Software
1.2.2.90.04	Dep. Acumulada Muebles y Enseres
1.2.2.90.05	Dep. Acumulada Maquinaria
1.2.2.90.06	Dep. Acumulada Implementos Didácticos
1.2.2.90.07	Dep. Acumulada Equipos de Laboratorio
1.2.2.90.08	Dep. Acumulada Herramientas
1.2.2.90.09	Dep. Acumulada Terreno
2.	PASIVOS
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	PROVEEDORES
2.1.1.01	Cuentas por pagar Proveedores
2.1.1.05	Otras cuentas por pagar (menores a un año)
2.1.2	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS
2.1.2.01	Sueldos por Pagar
2.1.2.02	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.2.03	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.2.04	IESS por Pagar 12,15%
2.1.2.05	Fondos de Reserva Por Pagar
2.1.2.06	Vacaciones por Pagar
2.1.3	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.3.01	IVA en Ventas
2.1.3.1	IVA RETENIDO POR PAGAR
2.1.3.1.01	Retención del IVA 30%
2.1.3.1.02	Retención del IVA 70%
2.1.3.1.03	Retención del IVA 100%
2.1.3.2	IR. RETENIDO POR PAGAR
2.1.3.2.01	Retención del 1% en la Fuente IR
2.1.3.2.02	Retención del 2% en la Fuente IR
2.1.3.2.03	Retención del 8% en la Fuente IR
2.1.3.2.04	Retención del 10% en la Fuente IR
2.1.4	DEUDAS A CORTO PLAZO
2.1.4.1	CTAS. POR PAGAR C/P NO RELACIONADOS
2.1.4.2	DOC. POR PAGAR C/P NO RELACIONADOS
2.2.	PASIVOS A LARGO PLAZO
2.2.1	DEUDAS LARGO PLAZO
2.2.1.01	Ctas y Doc. Por Pagar C/P no Relacionados
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL


3.1.1	CAPITAL PATRIMONIAL
3.1.1.01	Capital Social
3.1.2	RESULTADOS
3.1.2.01	Reservas
3.1.2.02	Excedentes
3.1.2.03	Déficit
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1	INGRESOS POR SINDICATO DE CHOFERES
4.1.1.01	Arriendo Hostal
4.1.1.02	Arriendos Comerciales
4.1.1.03	Aportes de socios
4.1.1.05	Servicios Funerarios
4.1.2	INGRESOS POR ESCUELA DE CONDUCCIÓN
4.1.2.1	INGRESOS POR LICENCIAS
4.1.2.1.01	Ingresos por Licencia Tipo C
4.1.2.1.02	Ingresos por Licencia Tipo D
4.1.2.1.01	Ingresos por Licencia Tipo E
4.1.2.2	INGRESOS POR MATRÍCULAS
4.1.2.2.01	Ingresos por matrículas Asenso Licencia Tipo C
4.1.2.2.02	Ingresos por matrículas Asenso Licencia Tipo D
4.1.2.2.03	Ingresos por matrículas Asenso Licencia Tipo E
4.1.2.3	INGRESOS POR MENSUALIDADES
4.1.2.3.01	Ingresos por mensualidades Licencia Tipo C
4.1.2.3.02	Ingresos por mensualidades Asenso Licencia Tipo D
4.1.2.3.03	Ingresos por mensualidades Asenso Licencia Tipo E
4.1.2.3.04	Retiro de carpetas Estudiantes
4.1.2.3.05	Record Académico
4.1.2.3.06	Actualización de Conocimientos
4.1.2.3.07	Otros Ingresos de Escuela
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1	OTROS INGRESOS
5	GASTOS Y EGRESOS
5.1	GASTOS
5.1.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.01	Sueldos y Salarios
5.1.1.05	Aportes al Seguro Social 12,15%
5.1.1.06	Beneficios Sociales e Indemnizaciones
5.1.1.07	Fondos de Reserva
5.1.1.08	Décimo Tercer Sueldo
5.1.1.09	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.1.11	Vacaciones
5.1.1.12	Capacitaciones
5.1.2	GASTOS DE OPERACIÓN Y VENTA SCPCE
5.1.2.01	GASTOS POR SERVICIOS SCPCE

5.1.2.02	Servicios Prestados por Personas Naturales SCPCE
5.1.2.03	Servicios de docencia Escuela de Conducción
5.1.2.04	Seguros y Reaseguros
5.1.2.05	Mantenimiento de Vehículos SCPCE
5.1.2.06	Mantenimiento de Edificios SCPCE
5.1.2.08	Mantenimiento de Equipo de Computación
5.1.3	SERVICIOS DE TERCEROS
5.1.3.01	Honorarios Profesionales
5.1.3.02	Uniformes
5.1.3.01	Publicidad SCPCE
5.1.4	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5.1.4.01	Gastos Generales
5.1.4.02	Gastos del día del chofer
5.1.4.03	Gastos Fiestas del Cantón
5.1.4.04	Gastos de Graduación
5.1.4.05	Gastos Aportes Federación ANT
5.1.5	ÚTILES DE OFICINA Y ASEO
5.1.5.01	Útiles de Oficina SCPCE
5.1.5.02	Artículos de Limpieza SCPCE
5.1.6	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES SCPCE
5.1.6.01	Impuestos Fiscales y Municipales SCPCE
5.1.6.02	Multas e Intereses SCPCE
5.1.6.03	Matriculación Vehicular SCPCE
5.1.6.05	Otros Descuentos y Devoluciones
5.1.6.07	Comisiones Bancarias
5.1.7	GASTOS NO EROGABLES
5.1.7.01	Gsto. Depreciación Edificio SCPCE
5.1.7.02	Gsto. Depreciación Vehículo SCPCE
5.1.7.03	Gsto. Depreciación Muebles y Enseres SCPCE
5.1.7.05	Gsto. Depreciación Equipo de Cómputo SCPCE
5.1.7.06	Gsto. Depreciación Maquinaria SCPCE
5.1.8	GASTOS NO DEDUCIBLES SCPCE
5.1.8.04	Atenciones Sociales
5.1.8.07	Otros Gastos
5.1.8.08	Gastos de Navidad


Fuente: Propia

3.5.8 Fundamentación del Plan de Cuentas


3.5.8.1 Caja

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1. ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.01 CAJA	
DESCRIPCIÓN				
Es el dinero en efectivo o en cheques, que dispone el Sindicato de forma inmediata.				
POLÍTICAS				
1. Los valores son recaudados por el encargado de administrar el efectivo que puede ser el Tesorero. 2. Se adaptaran medidas efectivas para el chequeo de caja general, con el fin de fomentar informes más precisos.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entradas de efectivo a caja y cheques recibidos. ✓ Depósitos realizados por varios asuntos. ✓ Aperturas de cuentas bancarias. ✓ Sobrantes de caja al realizar el arqueo de caja. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de gastos varios. ✓ Pagos a través de cheques, transferencias en efectivo. ✓ Disminución de caja chica. ✓ Notas de cargo emitidas por financieras. 	


3.5.8.2 Bancos

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1. ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.3 BANCO	
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de los depósitos realizados por la institución en moneda nacional o extranjera.				
POLÍTICAS				
1. Para realizar los pagos se utilizará mecanismos como dispersión de pagos, transferencias bancarias etc. 2. Tesorería deberá mantener un seguimiento de los saldos a favor de la empresa.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notas de crédito de una financiera. ✓ Depósitos realizados por varios asuntos. ✓ Aperturas de cuentas bancarias. ✓ Sobrantes de caja al realizar el arqueo de caja. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de gastos varios. ✓ Emisión de giro, notas de débito, cheques . ✓ Disminución de caja chica. ✓ Notas de cargo emitidas por financieras comisiones, impuestos. 	


3.5.8.3 Cuentas por Cobrar

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1. ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.4 EXIGIBLE	1.4.1 CUENTAS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN				
Registro de valores por cobros originados por anticipos al personal, cheques protestados, venta de bienes, prestación de servicios entre otros.				
POLÍTICAS				
1. Las cuentas que tiene la institución con terceros deberán ser cobradas en los tiempos establecidos. 2. Realizar periódicamente constataciones de las cuentas por cobrar, con el fin de asegurarse la veracidad del adeudo.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El derecho de cobro por la prestación de servicios serán conforme al giro del negocio. ✓ Disminución de anticipos recibidos. ✓ Préstamos realizados al personal del Sindicato. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cancelación total o parcial de la deuda adquirida. ✓ Descuentos en la nómina. ✓ Anticipos recibidos por facturas. 	


3.5.8.4 Impuesto a la Renta

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1. ACTIVO	1.4 ACTIVO DIFERIDO	1.4 EXIGIBLE	1.4.1 IMPUESTO A LA RENTA	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registro de los derechos que obtiene el Sindicato de Choferes en la retención de Impuestos, la cual es calculada a partir de la base imponible, junto con los porcentajes de retención estipulados por el SRI.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al reconocer las retenciones del impuesto e IVA que son calculados sobre la facturación en porcentajes definidos por el SRI. ✓ Cuando se efectúa el pago del anticipo del impuesto a la renta. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por las declaraciones de impuestos. ✓ Recepción de notas de crédito tributario, en el caso de que los impuestos retenidos no pudieron ser compensados. 		


3.5.8.5 Propiedad Planta Y Equipo

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1. ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2 EXIGIBLE	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN				
Activos fijos que el Sindicato de Choferes Profesionales posee y los cuales son primordiales para la generación de los beneficios económicos.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Costos de adquisición en equipamiento, instalaciones etc. ✓ Traslados de efectivo en la ejecución de activos. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor de las unidades dadas de baja. ✓ Depreciaciones y deterioro de los activos. 	
NIC 16: Propiedad, Planta y Equipo. NIC 36: Deterioro de Valor de los Activos.				

3.5.8.6 Sueldos por pagar

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.2 CUENTAS POR PAGAR	2.1.2.01 CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS	
DESCRIPCIÓN				
Obligaciones que posee la institución por el concepto de remuneraciones a empleados y trabajadores.				
POLÍTICAS				
Los sueldos y salarios son beneficios establecidos por el Código de Trabajo. Se registra valores a pagar por una relación laboral.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
✓ Pago de valores.			✓ Liquidaciones de nómina sean quincenales o mensuales.	
Normativa Aplicada NIC 19: Retribuciones a Empleados				

3.5.8.7 IESS por pagar

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.2 EXIGIBLE	2.1.2.04 IESS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN				
El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) se encarga de proporcionar prestaciones de salud, servicios económicos, para la satisfacción de necesidades básicas con la cual el Sindicato de Choferes tiene obligaciones .				
POLÍTICAS				
Se registra las obligaciones que se posee con el IESS, por aportaciones que se debe cumplir mensualmente. Los porcentajes a pagar es de 12.15% aporte patronal y 9.45% aporte personal.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
✓ Pago de obligaciones al IESS			✓ Deuda generada por servicios prestados por empleados.	
Normativa Aplicada NIC 19: Retribuciones a Empleados				

3.5.9 Manual de Control Interno



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DEL CANTÓN
ESPEJO**

DEPARTAMENTO CONTABLE

MANUAL DE CONTROL INTERNO



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 1

PROCEDIMIENTO: CAJA

1. OBJETIVO

Establecer un resguardo de los recursos monetarios a través de documentos respaldo, la cual sustente los desembolsos efectuados de caja.

2. RESPONSABLE

- ✓ Secretaria
- ✓ Tesorero

3. DOCUMENTOS

Los principales documentos a receptor son:

- ✓ Comprobantes de ingresos
- ✓ Comprobantes de egresos

4. POLÍTICAS

- ✚ Registro inmediato de los ingresos.
- ✚ El dinero receiptado será depositado a las cuentas bancarias a nombre de la institución, íntegramente dentro de las próximas 24 horas contadas a partir de la recepción de dinero.
- ✚ Contabilizar de forma oportuna las entradas y salidas del efectivo.
- ✚ Los cheques recibidos por parte de los socios deberán ser a nombre de la entidad.
- ✚ Contar con pólizas de fidelidad o caución de las personas que manejan dinero efectivo para precautelar el manejo del efectivo



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 2

PROCEDIMIENTO: CAJA

5. CONTROL INTERNO

- + Examinar si los comprobantes son originales y se encuentren con sus respectivas firmas.
- + Verificar si los gastos se encuentran registrados correctamente en las cuentas.
- + Mantener restricción al área de caja.
- + El contador o su delegado realizarán arqueos de caja en forma sorpresiva.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 3

PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA

1. OBJETIVO

Establecer un resguardo de los recursos monetarios a través de documentos respaldo, la cual sustente los desembolsos de fondos de caja chica efectuados en las áreas para cubrir gastos menores.

2. RESPONSABLE

- ✓ Secretaria

3. DOCUMENTOS

Los principales documentos a receptor son:

- ✓ Facturas
- ✓ Vale de caja

4. POLÍTICAS

- + El Secretario General autorizará la creación del fondo de caja chica.
- + El valor asignado para la caja chica es de \$500.
- + La secretaria será la responsable de custodiar el fondo de caja chica.
- + Los gastos no deberán superar los \$100.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 4

PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA

- ✚ Otros gastos indispensables de caja chica serán papelería, productos de limpieza, artículos de oficina y otros gastos menores.

5. CONTROL INTERNO

- ✚ Verificar si los comprobantes son debidamente justificados.
- ✚ Verificar si los gastos de caja chica no superan el monto establecido.
- ✚ Revisar si se encuentran registrados correctamente los gastos en sus respectivas cuentas.
- ✚ Realizar sorpresivamente arqueos de caja chica.

6. PROCEDIMIENTO

- ✚ Realizar constataciones físicas de los bienes que han sido adquiridas.
- ✚ Ejecutar los registros de los gastos generados.
- ✚ Los gastos deberán estar sustentados con sus respectivos documentos.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 5

PROCEDIMIENTO: BANCOS

1. OBJETIVO

Establecer normas para la protección de los recursos monetarios de la institución, garantizando que los desembolsos efectuados sean sustentados con los debidos documentos.

2. RESPONSABLE

- ✓ Tesorero

3. DOCUMENTOS

Los principales documentos a receptor son:

- ✓ Notas de débito
- ✓ Notas de Crédito
- ✓ Cheques

4. POLÍTICAS

- ✚ Para el giro de cheques se requiere la verificación de los documentos de respaldo por parte del departamento de contabilidad, y la autorización del Contador y la firma del Secretario General.
- ✚ La legalización de cheques deberá tener doble firma.
- ✚ Los cheques emitidos deberán ser autorizados por el Secretario General.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 6

PROCEDIMIENTO: BANCOS

- ✚ El tesorero será el encargado del manejo de chequeras y de su debido registro.
- ✚ Los depósitos bancarios deberán ser realizados en las 24 horas posteriores a la recepción de los ingresos.
- ✚ Las conciliaciones bancarias se deberán realizar mensualmente de las cuentas existentes en bancos pertenecientes al Sindicato.

5. CONTROL INTERNO

- ✚ Se utiliza libros auxiliares para el manejo de las cuentas corrientes.
- ✚ Archivar los talonarios.
- ✚ Revisar y mantener archivados los estados bancarios.
- ✚ Mantener los respaldos de depósitos, retiros y cheques.
- ✚ Controlar mensualmente sobregiros bancarios.

6. PROCEDIMIENTO

- ✚ Se realizará conciliaciones bancarias cuando no exista coincidencia entre la información del banco y la de los libros.
- ✚ Serán archivados todos los comprobantes de depósitos.
- ✚ Para el giro de un cheque debe elaborarse el comprobante de egreso y registrar los depósitos, en forma cronológica.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 7

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

1. OBJETIVO

Comparar los movimientos registrados por el banco con los registros contables que consten en la entidad, con el fin de constatar la veracidad del saldo y exponer cualquier error no registrado.

2. RESPONSABLE

- ✓ Auxiliar Contable

3. POLÍTICAS

- + Realizar conciliaciones bancarias con sus respectivos ajustes.
- + Reporte mensual de las conciliaciones bancarias.
- + Las conciliaciones bancarias se deberán realizar mensualmente de las cuentas existentes en bancos pertenecientes a la entidad.
- + Las conciliaciones bancarias serán realizadas en los cinco primeros días hábiles del siguiente mes, con el objetivo de facilitar las revisiones posteriores.

4. PROCEDIMIENTO

- + Las conciliaciones bancarias se efectuarán entre el libro mayor y los auxiliares.
- + Serán archivados todos los comprobantes de depósitos.
- + Se realizan comprobantes de ingresos y egresos.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 8

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

- ✚ En el caso de que existiera diferencias en conciliaciones por registros entre las financieras y la Escuela se realizará los debidos registros contables.

5. CONTROL INTERNO

- ✚ Deberá tener la aprobación de la Dirección, con sus respectivas firmas de autorización para el giro de los cheques.
- ✚ Los cheques se encontrarán bajo la autorización del Secretario General del Sindicato.
- ✚ El auxiliar contable será el encargado de realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.

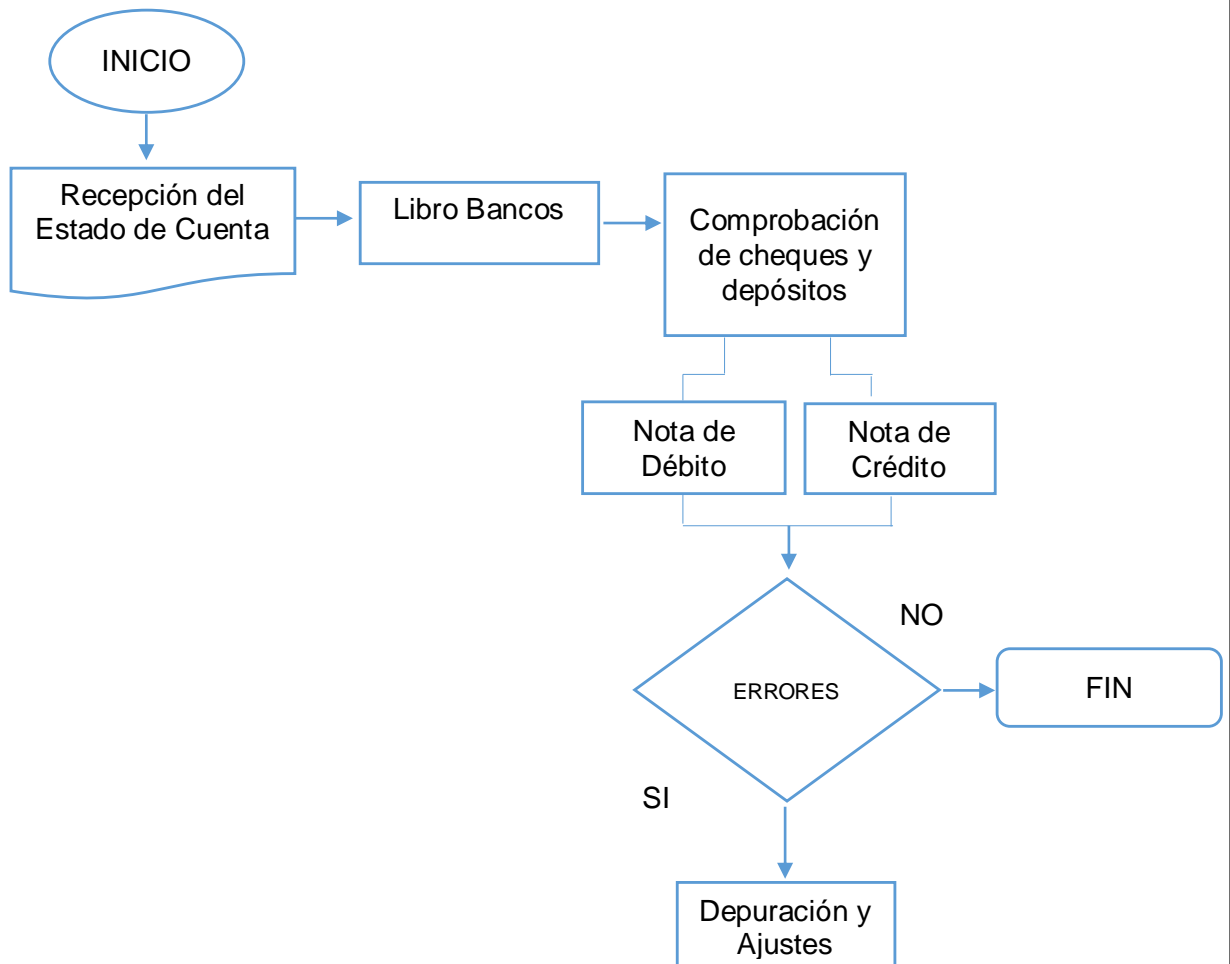


SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ESPEJO

PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

Elaborado: Auxiliar Contable

Aprobado: Contador





**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 10

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR

1. OBJETIVO

Permitir obtener el conocimiento y el registro de los valores que la institución tiene a favor por concepto de cuotas adeudadas por socios, prestación de servicios etc.

2. RESPONSABLE

- ✓ Contador
- ✓ Tesorero

3. POLÍTICAS

- ✚ Las cuentas por cobrar deberán ser registradas al valor nominal.
- ✚ Examinar los saldos de créditos otorgados y no cobrados a estudiantes y socios.
- ✚ Para el otorgamiento de créditos se deberá realizar un análisis económico y cumplir con los requisitos establecidos para conceder el crédito.
- ✚ No existirán excepciones en el cumplimiento de los parámetros establecidos por la institución.

4. CONTROL INTERNO

- ✚ El encargado de contabilidad deberá examinar que todos los documentos como facturas se encuentren debidamente llenada con sus respectivas firmas, formas de pago y fechas establecidas.
- ✚ En caso de existir un incumplimiento de sus pagos, se procederá a suspender los beneficios que brinda la institución, hasta que cancele sus deudas pendientes.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 11

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

1. OBJETIVO

Llevar un control adecuado del registro y emisión de pagos con el fin de que se realicen los pagos a tiempo.

2. RESPONSABLE

- ✓ Tesorero
- ✓ Contador

3. DOCUMENTOS

- ✓ Cotizaciones
- ✓ Facturas

4. POLÍTICAS

- + Los pagos deberán realizarse en base a los plazos que concedan los proveedores.
- + Los desembolsos se realizarán en un solo día, es decir solo los viernes.
- + Para el registro de los pagos deberán estar debidamente sustentadas con sus respectivos comprobantes de egresos.
- + Generar los comprobantes de retención de IVA y Renta.
- + Las facturas generadas deberán ser selladas con la palabra CANCELADO.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 12

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

5. CONTROL INTERNO

- ✚ El responsable de llevar la contabilidad deberá registrar en el libro diario las compras que realizan.
- ✚ Las facturas de las compras deberán estar archivadas con su debido comprobante de retención.
- ✚ El departamento de Contabilidad estará encargado de realizar los respectivos pagos de las facturas.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 13

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO

Registrar los valores correspondientes a la adquisición de bienes y servicios que pueden ser considerados como activos depreciables y no depreciables.

2. RESPONSABLE

- ✓ Tesorero
- ✓ Contador

3. PROCEDIMIENTO

- + Solicitar como mínimo 3 cotizaciones para el proceso de compra.
- + Elaborar conciliaciones mensuales de la cuenta de proveedores.
- + La adquisición de bienes y servicios deberán ser aprobados y revisados por el Secretario General.
- + Se deberá realizar el pago en las fechas acordadas, para evitar el pago de interés por motivo de mora.

4. POLÍTICAS

- + Para el proceso de adquisición deberá tener la orden de compra como sustento.
- + Serán archivados todos los comprobantes de depósitos.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 14

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- ✚ Se realizan comprobantes de ingresos y egresos.
- ✚ Se realizará los debidos registros contables.

5. CONTROL INTERNO

- ✚ Todas las adquisiciones que realicen se hará a nombre de la institución.
- ✚ El departamento de contabilidad deberá registrar la adquisición de bienes o servicios y respaldar con sus debidos documentos y comprobantes.

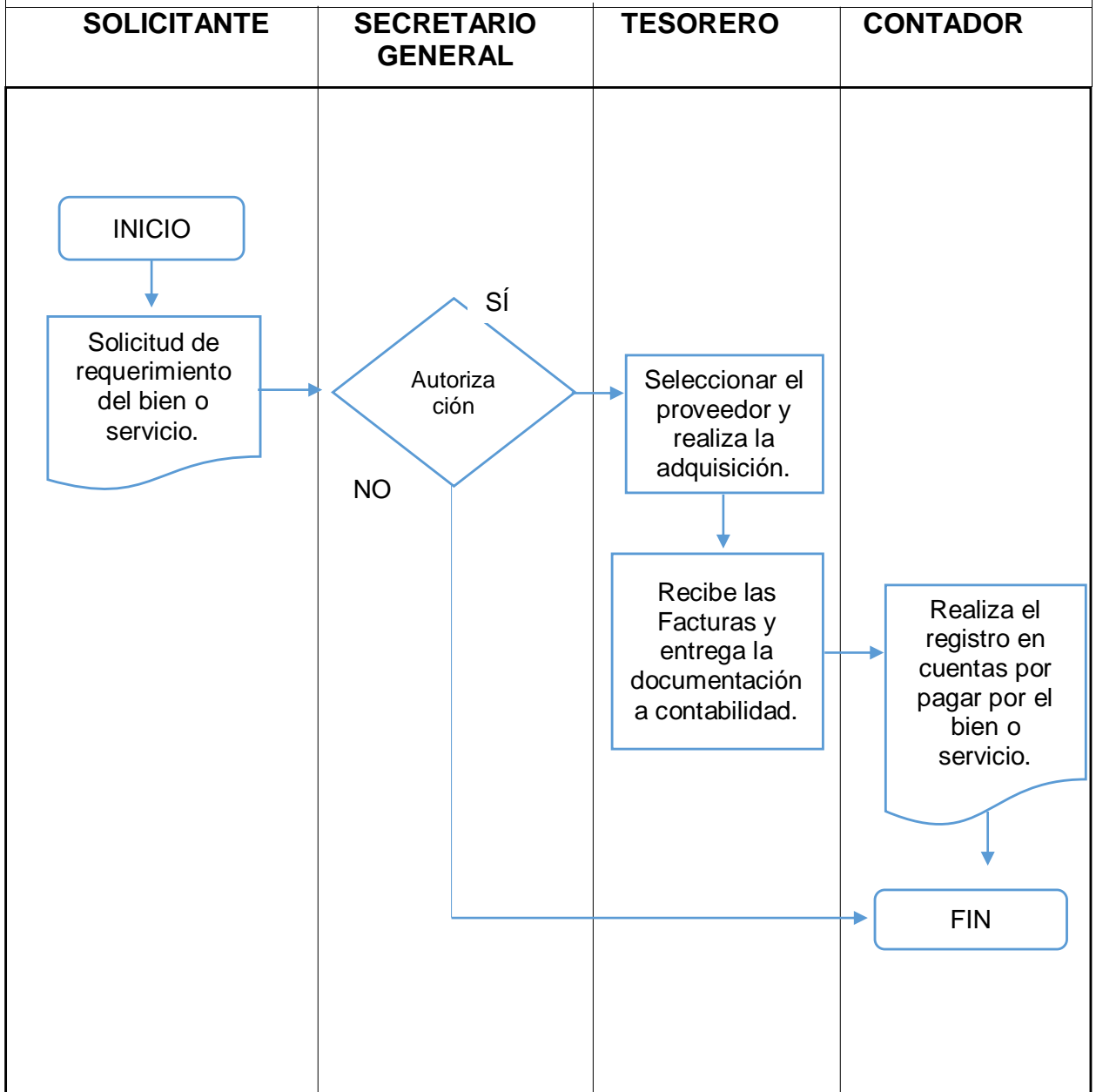



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ESPEJO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Elaborado: Contador

Aprobado: Secretario General



	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ESPEJO MANUAL DE CONTROL INTERNO	Fecha:
		Área: Contabilidad
		Página: 16
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS		

1. OBJETIVO

Realizar las declaraciones en las fechas impuestas por el SRI para evitar sanciones que afecten directamente al Sindicato.

2. RESPONSABLE

- ✓ Auxiliar Contable
- ✓ Contador

3. DOCUMENTOS

- ✓ Facturas
- ✓ Notas de Crédito
- ✓ Notas de Débito
- ✓ Comprobantes de Retención

4. POLÍTICAS

- ✚ Cumplir y mantenerse actualizadas con la normativa vigente para la declaración de las obligaciones tributarias.
- ✚ Las declaraciones serán realizadas en los días establecidos por la ley.
- ✚ Mantenerse al día con los registros de impuestos.
- ✚ Para la declaración del mes se receptorán facturas hasta 5 días después del fin de mes.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 17

PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

5. PROCEDIMIENTO

- ✚ Verificar si los registros son los correctos.
- ✚ Validar los datos en los formularios.
- ✚ Ingresar a la página web del SRI.
- ✚ En caso de existir valores a pagar, se realizará el depósito.

6. CONTROL INTERNO

- ✚ Verificar que todos los documentos emitidos y recibidos se encuentren legalmente autorizados por el Servicio de Rentas Internas.
- ✚ La documentación fuente que se utilizó para realizar las declaraciones deberá ser archivada durante 7 años.
- ✚ Verificar que las declaraciones mensuales se encuentren presentadas de acuerdo a la LORTI.

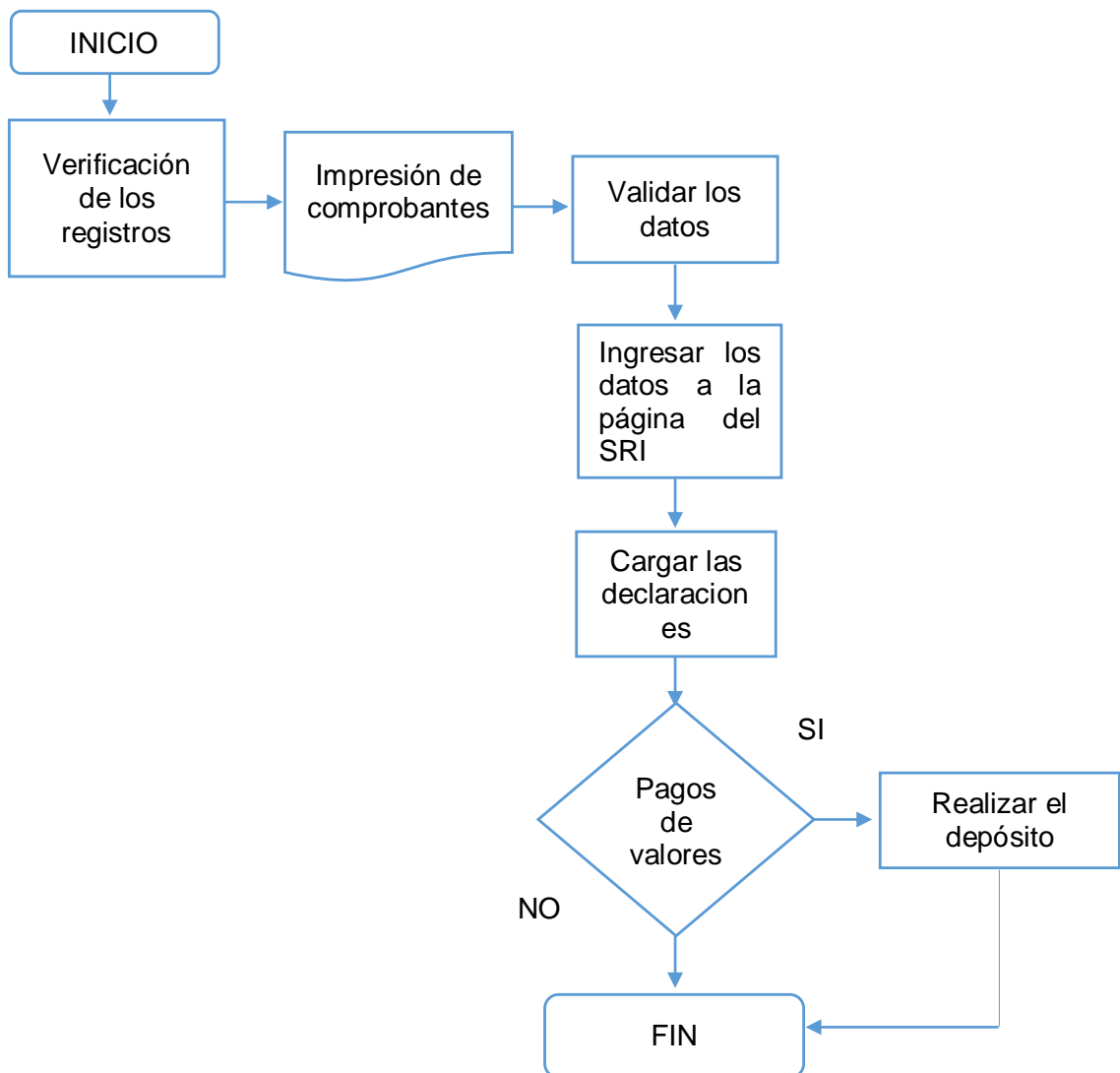


SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ESPEJO

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

Elaborado: Auxiliar Contable

Aprobado: Contador





**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 18

PROCEDIMIENTO: INGRESOS

1. OBJETIVO

Vigilar y controlar el registro de los ingresos.

2. RESPONSABLES

- ✓ Tesorero
- ✓ Contador

3. POLÍTICAS

- ✚ Todos los ingresos de efectivo deben ser facturados oportunamente.
- ✚ Las notas de crédito emitidas serán autorizadas por el secretario general.
- ✚ Todos los ingresos deberán estar respaldados con sus debidos documentos como facturas y comprobantes.

4. PROCEDIMIENTOS

- ✚ Comienza con el desarrollo de su operación, seguida de su facturación.
- ✚ Realizar el cierre diario
- ✚ Enviar la información correspondiente al departamento de contabilidad
- ✚ Registro de las transacciones en su respectivo sistema contable.
- ✚ Revisar la consignación del efectivo en las cuentas del Sindicato.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 19

PROCEDIMIENTO: INGRESOS

6. CONTROL INTERNO

- ✚ Mantener actualizada la base de datos la cual permita controlar saldos, precios y fechas de pago.
- ✚ Los ingresos deberán estar respaldados con su respectiva documentación como facturas y comprobantes.
- ✚ El departamento contable deberá mantener organizadas de manera cronológica y numérica todas las facturas.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 20

PROCEDIMIENTO: EGRESOS

1. OBJETIVO

Asegurar un manejo adecuado del efectivo, con el objetivo de que los pagos se encuentren debidamente respaldados con sus respectivas autorizaciones.

2. RESPONSABLE

- ✓ Tesorero
- ✓ Contador

3. POLÍTICAS

- + Los gastos deberán ser facturados oportunamente.
- + Cada uno de los pagos serán autorizados por el Secretario General.
- + Los pagos serán realizados con cheque, excepto los gastos que se realicen con caja chica.
- + Revisar mensualmente todos los gastos efectuados en el Sindicatos.
- + Verificar si los gastos efectuados corresponden al periodo contable.
- + Los documentos correspondientes a la transacción deberán ser archivados.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 21

PROCEDIMIENTO: EGRESOS

4. PROCEDIMIENTO

- + Los gastos realizados deberán tener su respectivo registro en mayores auxiliares, como manera de tener un control efectivo.
- + Se elaborarán comprobantes de egresos con sus debidas retenciones, las mismas que serán entregadas a los proveedores.
- + Todos los documentos deberán ser archivados, de manera que exista un respaldo.
- + Estas cuentas serán cerradas al final del periodo contable con el objetivo de determinar el resultado económico.

6. CONTROL INTERNO

- + Analizar mensualmente todos los egresos realizados por parte de la institución.
- + Verificar que los egresos registrados correspondan al periodo contable.
- + Confirmar que los egresos sean registrados en las cuentas correctas.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 22

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SUELDOS

1. OBJETIVO

Preparar las remuneraciones de cada mes, de acuerdo a las funciones que cumplen los empleados de la institución.

2. RESPONSABLE

- ✓ Contador
- ✓ Tesorero

3. POLÍTICAS

- + Revisar el listado del personal activo.
- + Verificar los ingresos y egresos de cada uno de los funcionarios con su debido respaldo.
- + Emitir un informe con los valores totales a pagar por concepto de sueldos para la verificación del presupuesto.
- + El área de nómina será auditada al menos dos veces al año por la comisión de fiscalización, con el objetivo de revisar los soportes físicos como: descuentos, pago de horas extras, pago de seguro social.



**SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE ESPEJO
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Fecha:

Área: Contabilidad

Página: 23

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SUELDOS

4. PROCEDIMIENTO

- + Verificar en el sistema el personal activo.
- + Realizar el respectivo rol de pagos por parte del contador.
- + Entrega del cheque a cada uno de los funcionarios.
- + Registrar en el sistema la transacción correspondiente.

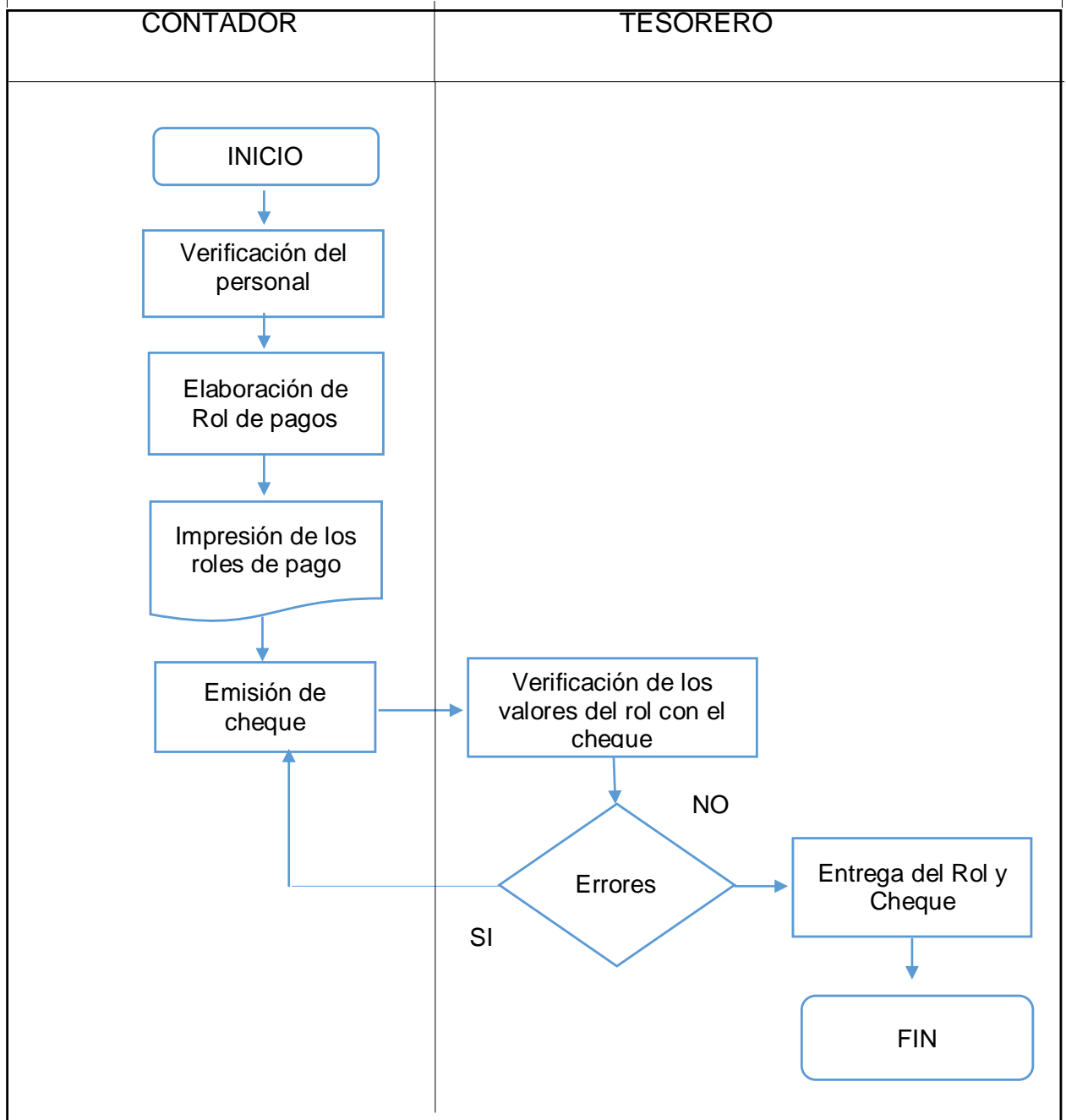


SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ESPEJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS

Elaborado: Auxiliar Contable


Aprobado: Contador



3.5.10 Formatos para el proceso de presentación del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo


3.5.10.1 Libro Diario

Es un libro u hojas enumeradas, que permiten el registro cronológico de transacciones o asientos contables que se presentan en el Sindicato de Choferes profesionales del Cantón Espejo.

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO LIBRO DIARIO DEL ____ AL ____ EXPRESADO EN DÓLARES					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

3.5.10.2 Libro Mayor

Es el segundo registro cronológico, el cual permite conocer el saldo que se refleja de cada cuenta.

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO LIBRO MAYOR					
CUENTA: CÓDIGO:					
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO

3.5.10.3 Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera nos permite conocer y analizar la situación actual de la institución, la misma que podrá ser presentada a la junta general mensualmente, semestralmente o anualmente.



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO

ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA AL20.....

ACTIVO		PASIVOS	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVOS CORRIENTES	
ACTIVO DISPONIBLE		CUENTAS DOCUMENTOS POR PAGAR	
CAJA		Cuentas por pagar	
Caja chica		Documento por pagar	
BANCOS		IVA por pagar	
Banco BanEcuador		Retenciones en la Fuente	
Banco Pichincha		Remuneraciones por pagar	
ACTIVO EXIGIBLE		IESS por pagar	
CUENTAS POR COBRAR		Honorarios Profesionales	
Cuentas por cobrar Sindicato			
Cuentas por cobrar Socios		TOTAL PASIVOS	
Anticipo proveedores			
CRÉDITO TRIBUTARIO POR IMPUESTOS CORRIENTES		PATRIMONIO	
Retenciones IR del Período		Capital Social	
Crédito Trib. del 12% Compras		Resultados Anteriores	
Crédito Trib. por Ret. IVA 70%		Utilidad (Pérdida) ejercicio	
Crédito Trib. por Ret. IVA 100%		TOTAL PATRIMONIO	
ACTIVO REALIZABLE			
INVENTARIO DE MATERIALES		TOTAL PASIVO + TOTAL PATRIMONIO	
Inventario de Utiles de Oficina			
Inventario de Artículos de Limpieza			
ACTIVO NO CORRIENTE			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
Edificio			
Dep. Acum. Edificio			

Vehículos, Equipo de Transporte			
Equipo de Computación y Software			
Dep. Acum. Equipo de Comp. Y Soft.			
TOTAL ACTIVO			

SECRETARIO GENERAL

CONTADOR

3.5.10.4 Estado de Flujo de Caja

Este estado permite al Sindicato de Choferes analizar los movimientos del efectivo, que fueron realizados áreas financieras e inversión.



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO

ESTADO DE FLUJO DE CAJA AL20.....

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

SECRETARIO GENERAL

CONTADOR

3.5.10.5 Estado de Resultados

Estado de resultados también conocido como estado de pérdidas y ganancias, este nos refleja un resumen de las operaciones realizadas en un periodo específico.



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO

BALANCE DE RESULTADOS DELAL.....

INGRESOS	
INGRESOS OPERACIONALES	
Ingresos por servicios Sindicato de Choferes	
Ingresos Escuela de Conducción	
INGRESOS NO OPERACIONALES	
Otros Ingresos	
UTILIDAD BRUTA	
COSTOS Y GASTOS	
Gastos	
Gastos Administrativos	
Gastos de Operación y venta de Hostal	
Gastos de servicios básicos Hostal	
Gastos Administrativos S.C.P.C.E	
Gastos por servicios básicos	
Gastos y servicios generales	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	

SECRETARIO GENERAL

CONTADOR

3.5.10.6 Rol de Pagos

Registro que realiza la institución con el fin de llevar un control de los pagos y descuentos que se realizan a los empleados y trabajadores cada mes.



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO

Nómina mensual


ROL FUNCIONARIOS

PERIODO Abril/ 2020

Funcionario	Cargo	Días Trabaj.	Sueldo Nominal	No. H.Extras	Valor H.E	Total H.E	No. H. Suple.	Valor H.S	Total H.S	Décimo 3ro	Décimo 4to	Fondos Reserva	TOTAL INGRES OS	Aporte IESS	Préstamo s Quiro.	Anticipos	TOTAL EGRESOS	LÍQUIDO PAGAR

3.5.10.7 Vale de Caja Chica

Documento soporte que nos permite verificar los gastos menores, que no fueron realizados con facturas o comprobantes.

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO
VALE DE CAJA CHICA	
No. 001	
Entregado a: _____	Fecha: _____
C.I : _____	
CONCEPTO:	
Detallar el concepto de la entrega de fondos: _____	

La suma de _____ dólares americanos.	
_____ Firma Custodio Caja Chica	

3.5.10.8 Entrega de Bono Navideño



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO

ENTREGA DE BONO NAVIDEÑO

Responsable:

Periodo:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. de Cédula	Bono Navideño 2019	Firma
1				
2				
3				
	TOTAL			

Firma
Secretario General

Firma
Tesorero

Firma
Contador

3.5.10.9 Acta Entrega- Recepción de Vehículos

Es un acta donde se entrega y verifica el estado tanto el vehículo como sus accesorios y partes que van hacer entregados al nuevo funcionario.



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ESPEJO

ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

El Ángel,del 202X

En las instalaciones del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO, ubicada en la ciudad del El Ángel, Provincia del Carchi, se presenta a continuación el acta, que cuyo objeto es dejar en constancia la entrega de los vehículos que serán utilizados por el SR/SRA....., en calidad de instructor de conducción en el periodo Con un Kilometraje de inicio.....

Queda en pleno conocimiento que el vehículo pasa a ser responsable de su custodia y mantenimiento, tal como lo menciona el Reglamento de Mantenimiento de Movilización, al finalizar el periodo, deberá ser la entrega de dicho vehículo tal y como fueron recibidos, en caso de presentar daños o falta de algún accesorio, deberá realizar un informe dirigido al encargado del área.

INSTRUCTOR

ENCARGADO DEL ÁREA



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ESPEJO

ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULOS

FECHA DE ENTREGA:

MARCA:

MODELO:

PLACA:

ACCESORIOS EXTERNOS

	BUENO	REGULAR	MALO
Aros			
Limpia brisas			
Retrovisores laterales			
Faros delanteros			
Llantas			
Direccionales delanteros			
Direccionales posteriores			
Manijas de puertas			
Seguro de capo			
Chapas de compuertas			

HERRAMIENTAS

Extintuidor			
Gata			
Llave de rueda			
Triángulos			
Llanta de emergencia			

ACCESORIO INTERNOS

	BUENO	REGULAR	MALO
Encendedor			
Cenicero			
Retrovisor interno			
Manijas internas			
Asientos			
Cabezal de asientos			
Palanca de cambio			
Radio			
Parlantes			
Llaves de vehículo			
Antena de radio			
Bocina			
Botiquín primeros auxilios			
Alarma y llavero			
Palanca de mano			
Seguros de puertas			


COMENTARIOS

ENTREGADO

RECIBIDO

3.5.10.10 Solicitud de Abastecimiento de Combustible

Documento donde emite una autorización para el abastecimiento de combustible y pueden ser realizados con frecuencia mensual.

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	
KILOMETRAJE:	PLACA:
SOLICITANTE:	
CANTIDAD:	_____ RECIBIDO
PRECIO	
TOTAL	

3.5.10.11 Registro de entrada y salida de vehículos



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN ESPEJO

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

FECHA:

N°	PLACA	RECORRIDO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE

4. CONCLUSIONES

- El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo al no poseer un sistema contable existen varias inconsistencias de algunos registros de transacciones que son omitidos, lo que no permite conocer información veraz.
- Se pudo evidenciar que no cuenta con una correcta asignación de los recursos que existen es por ese motivo que el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo mantiene falencias en el ámbito económico y financiero, por otra parte, el personal que labora en la institución ha venido tomando decisiones basadas a la experiencia y necesidades que se han presentado.
- En el área Administrativa del Sindicato se pudo evidenciar que no cuenta con normas y procedimientos las cuales permitan un correcto desempeño y cumplimiento de los procesos.
- Se logró determinar que el departamento Contable del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo no tiene definida su misión y visión donde se evidencian los objetivos, además carece de un organigrama estructural y funcional del mismo, donde se puede constatar las responsabilidades definidas.

5. RECOMENDACIONES

- El rediseño de un sistema contable que le permita al Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, registrar y analizar de forma precisa y oportuna toda la información contable y financiera, con el objetivo de demostrar la situación económica real por la que atraviesa la institución.
- Los recursos económicos que actualmente existen en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo son de gran valor ya que con el correcto manejo se podría mejorar las falencias encontradas, es de gran importancia que la parte administrativa tome la iniciativa del cambio.
- Es indispensable la creación del manual de procedimientos contables ya que agilizará el registro de las transacciones contables y permitiendo tener seguridad y transparencia.
- La implementación de control interno permitirá al Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo mejorar su gestión.
- Establecer la misión y visión del departamento financiero de la institución como también la adopción del organigrama estructural, donde se pueda evidenciar las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que conforman el departamento.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Anónimo. (2011). *Estado de Resultados*. Obtenido de Contabilidad Financiera : https://www.uv.mx/personal/cbustamante/files/2011/06/Contabilidad_Financiera_1_Unidad_3.pdf
- Anónimo. (s.f.). *Balance General*. Obtenido de Contabilidad : http://ual.dyndns.org/biblioteca/contabilidad/Pdf/Unidad_05.pdf
- Anónimo. (s.f.). *Cuenta (Contabilidad)*. Obtenido de ecured: [https://www.ecured.cu/Cuenta_\(Contabilidad\).com](https://www.ecured.cu/Cuenta_(Contabilidad).com)
- Antón, R. (2014).
- Baldivieso. (2011). *Contabilidad General*. Escobar Impresores.
- Basuldo. (2015). *Economía social y economía solidaria: intento de definición*.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Escobar Impresores .
- Bravo, M. (s.f.). *Contabilidad General*.
- Constituyente, A. (2015). *Acuerdo ministerial MDT 2015*. Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec>
- Coronado, G. (s.f.). *Características y tipos de empresas*. Obtenido de Empresa romero : <https://empesaromero.blogspot.com/2011/01/definicion-de-empresa.html>
- Filgueira, A. (2017). *Manuel Contable NIIF*.
- Harold, M. (s.f.). *VENEZUELA CUENTA*.
- Ingram, D. (20 de 11 de 2017). *Objetivos del control interno*. Obtenido de <https://www.ehowenespanol.com>.
- Joaquín, M. F. (2014). *Contabilidad Superior*. México.
- Josar, C. (s.f.). *La contabilidad y el sistema contable*. Obtenido de Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas: <https://www.aeca.es/old/buscador/infoaeca/articulospecializados/pdf/auditoria/pdfcontabilidad/2.pdf>
- Lara, E. (2004). *Primer curso de Contabilidad*. Mexico: Trillas, S.A.
- López, A. (2015). *Contabilidad 1*. A&L Editores.
- Maldonado, V. (16 de Agosto de 2017). *EL SECTOR TERCIARIO*. Obtenido de Crónicas las noticias al día : <https://www.cronica.com.ec/opinion/columna/columnista/item/20146-el-sector-terciario>
- Martinez, J. (s.f.). *Características de Un Código Contable*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/342838095/Caracteristicas-de-Un-Codigo-Contable>
- Martinez, Zapata, & Fierro. (2011). *Contabilidad General*.
- Milton, M. (2014). *Auditoría de Gestión*. Quito- Ecuador .
- Ministerio del Trabajo. (2019). Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/creacion-de-organizaciones-laborales.com>
- Patricio, N. (Mayo de 2017). *Estado de Cambios en la Situación Financiera*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/estado-de-cambios-en-la-situacion-financiera.html>
- Pérez. (2008). *Empresa*. Obtenido de <https://definicion.de/empresa/.com>
- Pérez, M. (2003).
- Prieto, E. (2014). *Economía Financiera y Contabilidad*. Madrid.
- Ribaya, F. (2017). *Grado en Administración y Dirección de Empresas*. Obtenido de Contabilidad Financiera: https://es.eserp.com/urjc/ade/guias/n/CONTABILIDAD_FINANCIERA_I.pdf
- Riquelme, M. (18 de 07 de 2017). *Empresa Comercial*. Obtenido de web y empresas: <https://www.webyempresas.com/que-es-una-empresa-comercial.com>
- Sánchez, G. J. (2015). *Economipedia*. Obtenido de Empresa:

- <https://economipedia.com/definiciones/empresa.html>
- Solorzano, D. (18 de 08 de 2019). *Los principios de contabilidad generalmente aceptados*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos101/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados.shtml>
- SRI. (2018). Obtenido de <file:///C:/Users/dell/Documents/Downloads/Yo%20construyo%20mi%20Ecuador%20d%C3%A9cimo%20a%C3%B1o.pdf>
- SRI. (2018). Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/web/guest/retenciones-en-la-fuente.com>
- Tránsito, A. N. (2019). *Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial*. Guayaquil.
- Vite. (2017).

7. ANEXOS

INFORME DE TURNITIN

Pontificia Universidad
Católica del Ecuador
SEDE IBARRA



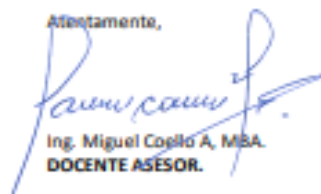
Ibarra, 19 de abril del 2021

Atendiendo la petición verbal de la señorita: Yadira Lorena Morillo Salazar, portadora de la cédula de ciudadanía No. 1003986450, **CERTIFICO:**

Que, de conformidad con el reporte del sistema TURNITIN, que se adjunta, el proyecto denominado: "PROPUESTA PARA EL REDISEÑO DE SISTEMA CONTABLE, CONTROL INTERNO Y TRIBUTARIO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES DEL CANTÓN ESPEJO UBICADO EN LA CIUDAD DE EL ÁNGEL", elaborado por la señorita Yadira Lorena Morillo Salazar, presenta un 0% de similitud con otros trabajos.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, autorizando a la portadora de la presente para que haga uso para los fines académicos pertinentes.

Atentamente,

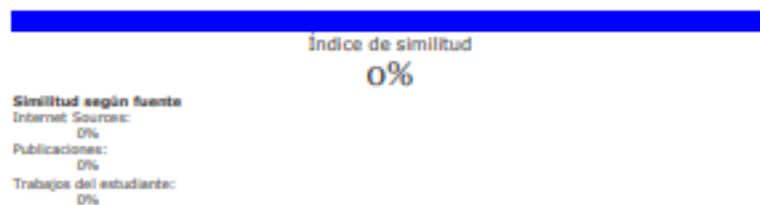


Ing. Miguel Coello A, MBA.
DOCENTE ASESOR.

Turnitin Informe de Originalidad

- Procesado el: 18-abr.-2021 21:55 -05
- Identificador: 1563040405
- Número de palabras: 15640
- Entregado: 1

TRABAJO DE GRADO Por Yadira Lorena Morillo Salazar



ANEXO 1: Anteproyecto



Pontificia Universidad Católica del Ecuador
Sede Ibarra

ESCUELA DE NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL "ENCI"

ANTEPROYECTO

TEMA:

PROPUESTA PARA EL REDISEÑO DE SISTEMA CONTABLE, CONTROL INTERNO
Y TRIBUTARIO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES DEL CANTÓN ESPEJO
UBICADO EN LA CIUDAD DE EL ÁNGEL

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA CPA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión Contable, Financiera y Económica

AUTORA: MORILLO SALAZAR YADIRA LORENA

Tabla de contenido

1. PROBLEMA.....	111
2. JUSTIFICACIÓN.....	111
3. ESTADO DE ARTE.....	114
3.1. Contabilidad.....	114
3.2. Sistema Contable.....	114
3.3. Control Interno.....	114
3.4. Estados Financieros.....	114
3.5. Situación financiera.....	114
3.6. Normativa Legal.....	115
3.7. Normativa Tributaria.....	115
3.8. Asociaciones Sindicales.....	115
3.9. Área Administrativa.....	115
4. OBJETIVOS.....	116
4.1. Objetivo general.....	116
5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	117
6. METODOLOGIA DE DELIMITACIÓN ESPACIAL.....	119
6.1. METODOS GENERALES.....	119
6.1.1. Método inductivo.....	119
6.1.2. Método deductivo.....	119
6.1.3. Método análisis – sintético.....	119
6.2. Técnicas.....	119
6.2.1. Observación.....	120
6.2.2. Encuesta.....	120
6.2.3. Entrevista.....	120
6.3. INSTRUMENTOS.....	120
6.3.1. Ficha de observación.....	120
6.3.2 Cuestionario.....	120
6. DELIMITACIÓN ESPACIAL.....	121
7. RECURSOS.....	121
8. RELEVANCIA SOCIOECONÓMICA.....	122
9. PLANIFICACIÓN TEMPORAL.....	123
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	124
11. CERTIFICACIÓN ANTI PLAGIO.....	125

1. PROBLEMA

Actualmente el sindicato de choferes cuenta ya con un sistema contable el mismo que no se ha venido actualizando ha existido varias fallas desde el momento que se dio el cambio de la directiva, debido a esto las nuevas autoridades son conscientes que no se cuenta con la información actual y la falta de control sobre sus activos, efectivo, obligaciones fiscales es por eso que creen pertinente realizar el rediseño del sistema contable adaptando la normativa legal, tributaria así como implementado medidas de control interno, que aporten para conocer la realidad económica de la institución y poder continuar en cuanto a los objetivo planteados por la nueva dirección.

En cuanto es importante contar con una propuesta para el rediseño del sistema contable, control interno y financiero para el Sindicato de choferes del cantón Espejo ubicado en la ciudad del Ángel.

2. JUSTIFICACIÓN

El sindicato de choferes profesionales del Cantón Espejo fue creado sobre la necesidad que existía el querer ser un conductor del volante. La idea se inició en la casa del señor Abraham Vinuesa que se encuentra ubicada en las calles Quiroga y Olmedo en la ciudad de El Ángel, esta idea surgió en una reunión que se dio el 1 de mayo de 1962. Después de eso empezaron los trámites para la

aprobación de los Estatutos en el Ministerio, EL 23 de abril de 1963 mediante decretos fue fundado el sindicato De Choferes Profesionales del Cantón Espejo, en ese entonces contaba con un total de cincuenta y un socios, luego la Federación de Choferes del Ecuador legalizo el funcionamiento de la escuela como organismo propio la cual proporcione el desarrollo filial siempre pensando en su progreso.

El Carchi cuenta con un total de tres escuelas de conducción que se encuentran en las ciudades de Tulcán, San Gabriel, Espejo estas escuelas se dedican a la capacitación de profesionales de conducción de tipo C, D, E son formados con un alto grado de responsabilidad, esta institución cuenta con una certificación que le permite capacitar alrededor de 150 estudiantes por un periodo.

El problema se ha originado en el cambio de autoridades que han surgido en los últimos años ya que no se acatado los reglamentos estipulados mucho menos con normativa, actualmente la institución cuenta con un manual de control interno, pero como antes se mencionó se ha generado problemas y se han detectado varias falencias en el área administrativa y financiera para el desenvolvimiento y desempeño.

Por varios años el sindicato se manejó una administración empírica y es por eso que existen grandes problemas los cuales no han permitidos los lineamientos establecidos los cuales no permiten que la institución desarrolle actividades eficientes.

El rediseño de un control interno permitirá el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución años atrás, además el fin será establecer presupuestos y elegir una actividad para el ahorro e inversión.

Se puede señalar que la institución con este proyecto será beneficiada con la aplicación de los antes puntos mencionados de una forma directa permitiendo así garantizar el bienestar no solo institucional sino también a los usuarios de los servicios que presta la misma, y así poder brindar una mejor atención y así siempre satisfacer las necesidades de la institución.

Este es un proyecto socio-empresarial en donde la institución ha dado su autorización y apoyo en el aspecto de brindar información necesaria y se cuenta con la predisposición por parte de las autoridades, para indagar en la documentación necesaria y suficiente para sustentar el proyecto y así poder contribuir en el crecimiento, además que beneficiara a la empresa en el aspecto

que tendrá personal más eficiente y motivado lo cual permitirá tener un progreso en el desarrollo económico, estructural con el objetivo de llegar a tener a un ambiente ameno que se enfoque en el cumplimiento de metas.

3. ESTADO DE ARTE

3.1. Contabilidad

Es una herramienta la cual nos permite el registro y un control sistemático de las operaciones que efectuara la empresa por parte de finanzas ya que analiza las distintas partidas las cuales indican los movimientos que realice como ventas, compras que generen un beneficio o una pérdida.

3.2. Sistema Contable

Un sistema contable es una estructura donde tiene como objetivo recoger información de la empresa para así evaluar y controlar resultados de sus operaciones y procedimientos para así poder cumplir con lo propuesto y lograr descubrir las situaciones financieras y económicas mediante la interpretación de la información contable para la ayuda de toma de decisiones a los gerentes quien tienen intereses las actividades de la empresa en el área financiera (Josar,2012)

3.3. Control Interno

El control interno es un instrumento que es empleado para garantizar una seguridad es decir para prevenir posibles errores esto realizan las autoridades de la institución con el fin de evaluar el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control gerencial, información y supervisión.

3.4. Estados Financieros

Los estados financieros son aquellos documentos en donde se encuentran las cuentas anuales que reflejan claramente la situación actual de la empresa para así tomar una adecuada decisión

3.5. Situación financiera

La situación financiera es la encargada de administrar adecuadamente varios factores como recursos materiales, humanos y financieros para eso se necesita de diversos análisis para así poder verificar la situación actual de la empresa y observar el efectivo disponible y que se ha utilizado de una manera óptima para llegar a la eficacia.

3.6. Normativa Legal

Es el conjunto de leyes que son dictadas por una situación la cual posee un poder en donde se trata de hacer cumplir los objetivos a varias instituciones con el fin de acatar los mencionados si no es acatada serán llevados a medidas judiciales.

3.7. Normativa Tributaria

La normativa tributaria se la debe presentar al momento de que se va a realizar la presentación de la información de la empresa al agente regulador que es el Servicio de Rentas Internas (SRI) institución que se encarga de regular las actividades son dejar a un lado que es un ente recaudador de impuestos, y así poder llegar a cumplir con toda la normativa tributaria en el caso de ser una empresa con obligaciones tributarias y leyes que se encuentren vigentes.

3.8. Asociaciones Sindicales

Una asociación se la puede denominar como un conjunto de persona que no tiene ni un fin de lucro solo con el fin de cumplir objetivos, estas asociaciones son formadas por los mismos trabajadores.

3.9. Área Administrativa

El área administrativa es la que se encuentra a cargo de las altas direcciones de la empresa o institución las cuales se encargan de imponer políticas y objetivos con el fin de lograr obtener un buen desempeño eficiente tanto financiero como humano de la institución.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo general

Proponer el rediseño del sistema contable, control interno y tributario para el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Espejo para el mejoramiento de su desempeño.

4.2. Objetivo específicos

1. Examinar la información contable y financiera del Sindicato de Choferes de Espejo.
2. Analizar los posibles riesgos inherentes a la actividad económica del sindicato de choferes.
3. Analizar las obligaciones tributarias, legales permitiéndole así operar bajo la normativa vigentes.
4. Proponer el rediseño del sistema contable para así llevar un control del plan de cuentas y su respectivo registro contable

5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Tabla N° 1

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer la situación actual económica y tributaria a través de los estados financieros.	Sistema Contable	Libro Diario	Encuesta	Documentos físicos y digitales
		Estados Financieros	Encuesta	Ficha de Observación
Identificar los posibles riesgos inherentes a la actividad económica del sindicato de choferes. Determinar las obligaciones tributarias, legales permitiéndole	Situación Financiera	Registros Contables	Encuesta	Facturas y documentos de registro de mercadería.
		Activos Fijos	Ficha de Observación	Documentación
		Facturas Declaraciones	Encuesta	

así operar bajo la normativa vigentes.	Área Tributaria			Contador General
			Ficha de Observación	

Fuente: Investigación directa del Sindicato de Choferes
Elaborado: La Autora

6. METODOLOGIA DE DELIMITACIÓN ESPACIAL

6.1. METODOS GENERALES

6.1.1. Método inductivo

El método inductivo es conocido como un método científico el cual permite obtener conclusiones de carácter particular a partir de conclusiones generales. Este método nos ayudara aplicarlo siempre y cuando sea previo a un razonamiento para obtener el planteamiento del tema y el análisis de los impactos

6.1.2. Método deductivo

El método inductivo según dice Guzmán es un modelo que parte de lo particular y que nos permite tomar conclusiones generales para hacerlas particulares. El método deductivo se lo emplea en los antecedentes, justificación, y objetivos para así tener un mejor manejo en el proyecto.

6.1.3. Método análisis – sintético

Es la combinación de los dos métodos de investigación antes mencionados los cuales os permite al investigador descomponer el objeto que se está estudiando en diferentes partes para así estudiarlas de manera individual profundizando en cada una de ellas.

Este método logrará analizar hechos, evidencias extraídas de la investigación de campo realizada de la institución y posteriormente se categorizará ideas y conocimientos para estudiarlas de manera integrada para emitir una posible solución al problema encontrado

6.2. Técnicas

6.2.1. Observación

Esto nos permitirá obtener una clara realidad sobre la situación en la que se encuentra la institución y así llegar a una verificación sobre si es correcta la utilización de los registros etc.

6.2.2. Encuesta

Las encuestas son utilizadas para recoger información con diferentes puntos de vista acerca del tema que se esté investigando y así obtener la información que se estaba buscando y si existe falencias se tratara de solucionar y hacer que el proyecto sea beneficioso.

6.2.3. Entrevista

La entrevista es una técnica usada cuando la información que se necesita puede venir directamente de una persona, ya que es la encargada de cierta información o bien tienen gran experticia en el tema, este método se da mediante una conversación e intercambio de ideas entre el entrevistador y el entrevistado

6.3. INSTRUMENTOS

6.3.1. Ficha de observación

Este instrumento nos ayuda a recolectar información que se encuentre referidos a un objetivo específico la cual nos permite que estos aporten, sea aplicable ya que se ira a trabajar directamente con ambientes o realidades.

6.3.2 Cuestionario

Es un instrumento de investigación que posee una serie de preguntas con el propósito de recolectar información.

6. DELIMITACIÓN ESPACIAL

Carchi está situado a 115 Km al noroeste de Quito, limita al sur con Imbabura y Esmeraldas, al este con la provincia de Sucumbíos, al Oeste con Esmeraldas y al norte con el departamento de Nariño perteneciente a Colombia.

La provincia del Carchi está dividida en seis cantones; Bolívar, Espejo, Mira, Montufar, San pedro de Huaca, Tulcán capital cuenta con una superficie de 3699km² y su temperatura promedio oscila entre 20 y 0° C.

7. RECURSOS

Tabla 1:

Humanos

DETALLE	Valor
La Autora	\$ 00,00
Subtotal	\$ 00,00

Elaborado: Autora

Tabla 2:

Materiales

DETALLE	Valor
- Hojas	\$ 3,00
- Copias	\$ 3,00
- Tinta para impresora	\$ 5,00
- Útiles de oficina	\$ 0,00
- Internet	\$ 15,00
Subtotal	\$ 26,00

Elaborado: Autora

Tabla 3:

Otros

DETALLE	Valor
- Transporte	\$ 20,00
- Refrigerio	\$ 5,00

Subtotal	\$ 25,00
-----------------	-----------------

Elaborado: Autora

	Valor
Subtotal	\$ 51,00
Imprevisto 5%	\$ 2.55
Subtotal	\$ 53,55

Elaborado: Autora

8. RELEVANCIA SOCIOECONÓMICA

La presente propuesta se encuentra relacionada con el objetivo cinco del plan nacional de desarrollo que se refiere: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria. La presente propuesta intenta mejorar que la empresa sea mucho más competitiva frente a otros sindicatos de la provincia del Carchi, provocando que la misma tenga un crecimiento constante que le permita generar más trabajo y beneficios a nivel social.

Es importante tomar en cuenta que el desarrollo de las empresas privadas tiene una gran importancia para el crecimiento económico a nivel nacional, cabe mencionar que gracias a dichas empresas se pueden generar fuentes de ingreso al país, trabajo y en consecuencia se puede ver una disminución en la pobreza a nivel social, siendo este un hecho beneficio para los habitantes de nuestro país.

9. PLANIFICACIÓN TEMPORAL

Tabla 4: Planificación temporal

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES		% OBJ.	% ACTIV.	% ACT/OBJ	ago-18	Sep. - 18	Oct - 18	Nov- 18	Dic - 18	ene-19	RESPONSABLE
CAPÍTULOS - OBJETIVOS Y ACTIVIDADES	CAPÍTULO I										
1.1 Revisión fuentes bibliográfica											La autora
1.2. Organización documental de fuentes bibliográficas											La autora
1.3. Construcción del texto del marco teórico											La autora
	CAPÍTULO II										
2. DIAGNÓSTICO											La autora
2.1. Descripción de la organización											La autora
2.2. Antecedentes											La autora
2.3 Análisis de la información obtenida											La autora
	CAPÍTULO III										
3. PROPUESTA											
3.1 Planteamiento de estrategias											La autora
3.2 Creación de proyecciones											La autora
3.3 Conclusiones y Recomendaciones											La autora

Elaborada: Autora

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Román, J.C. (2017) Estados financieros Básicos. Recuperado de https://books.google.com.ec/books?id=scomDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=estados+financieros&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwi-5-7yqf_aAhUKeawKHRKUBIMQ6AEIRDAG#v=onepage&q&f=true
- Tanaka, G. (2005) Análisis de Estados Financieros para la toma de Decisiones. Recuperado de: https://books.google.com.ec/books?id=LH4fWkr2Cs4C&printsec=frontcover&dq=estados+financieros&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiSo8_Pr_f_aAhVMWq0KHcV2BlgQ6AEIMTAC#v=onepage&q&f=true
- VIZACARRA, J. (2010). El coso I y coso II y micil. España: 1 Edición.
- Ley Orgánica de Régimen tributario Interno
- Código del Trabajo
- Zapata Sánchez, P. (2011). Contabilidad General. Bogotá-Colombia
- NIC. (01 de 2005). Normas Internacionales de Contabilidad
- Mello, E. (2007) *Metodología de las Ciencias*

11. CERTIFICACIÓN ANTI PLAGIO

Ibarra, 20 de mayo de 2018

MBA. Irene Revelo

DIRECTORA DE LA ENCI

Por medio del presente, comunico a usted que el trabajo de grado titulado **“Propuesta para el rediseño de Sistema Contable, Control Interno y Tributario para el Sindicato de Choferes del Cantón Espejo ubicado en la ciudad de el Ángel** “previo a la obtención del título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA elaborado por la/el estudiante: Morillo Salazar Yadira Lorena, C.I. 1003986450 fue sometido a la prueba de plagio en el programa URKUND, obteniendo un resultado de 1 %de plagio.

Es todo lo que puedo mencionar en honor a la verdad.

Atentamente,

MSC. Cristian Cifuentes

DOCENTE TITULACIÓN I

12. ANEXOS

ANEXO N°01: Formato de Ficha de Observación

Fecha:	Empresa visitada:
Nombre del entrevistador:	
Otros:	
Objetivos de la visita:	
Materiales llevados	
Dueño de la empresa y otras personas presentes en la visita	
Forma de interacción observada entre el cliente y su desplazamiento en la instalación mediante la acción de compra	
Actitud del cliente frente a la necesidad de desplazamiento a un producto	
Situaciones problemáticas presentadas durante la visita	
Problemas identificados en cuanto a la distribución de espacios en la empresa	
Progreso observado en cuanto a los objetivos de la aplicación de la encuesta	

Elaborado: Alcántara Rodas, C.; Capristán León, S.; Cortes Diestra, C.; Llanos Reyes, R.; Quiroz Vera, W.; Ramírez Sandoval, K.; Santisteban Cubeñas, J.



