



Universidad  
Nacional  
de Loja

## Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

# DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA “ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2” DE LA CIUDAD DE LOJA

Trabajo de Integración Curricular, previo a  
optar el Grado y Título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría.

### AUTORA:

Yosselyn Nicole Angulo Madrid

### DIRECTORA:

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc

Loja-Ecuador

2022

Loja 08 de julio de 2022

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.

**DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**Certifico:**

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración de trabajo de integración curricular o de Titulación del grado titulado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA “ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2” DE LA CIUDAD DE LOJA**, de autoría de la estudiante Yosselyn Nicole Angulo Madrid, previa a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.



Firmado electrónicamente por:  
**GLADYS LUDEÑA ERAS**

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg.Sc

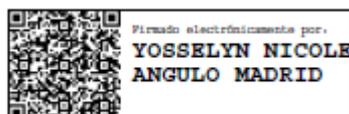
**DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, Yosselyn Nicole Angulo Madrid, declaro ser autora del presente trabajo de integración curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma. Adicionalmente, acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi trabajo de integración curricular en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

**Autora:** Yosselyn Nicole Angulo Madrid

**Firma:**



**Cédula de Identidad:** 1150461067

**Fecha:** Loja 08 de julio del 2022

**Correo electrónico:** Yosselyn.angulo@unl.edu.ec

**Celular:** 0994738366

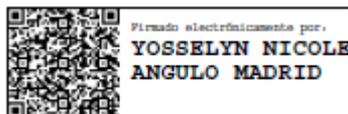
**Carta de autorización del trabajo de integración curricular o de titulación por parte de la autora, para la consulta de producción parcial o total, y publicación electrónica del texto completo.**

Yo, Yosselyn Nicole Angulo Madrid, declaro ser la autora del trabajo de integración curricular o de titulación titulado: DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA “ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2” DE LA CIUDAD DE LOJA, como requisito para optar el título de: Licenciada en Contabilidad y Auditoría; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad. La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del trabajo de integración curricular o de titulación que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los ocho días del mes de julio del dos mil veintidós.

**Firma:**



**Autora:** Yosselyn Nicole Angulo Madrid

**Cédula:** 1150461067

**Dirección:** Menfis Central-Mérida y Trinidad

**Correo electrónico:** yosselyn.angulo@unl.edu.ec

**Celular:** 0994738366

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Director del trabajo de integración curricular:** Dra. Gladys Ludeña Eras Mg.Sc

**Tribunal de grado:**

**Presidente del tribunal:** Dra. Dunia Yaguache Maza. Mgtr.

**Integrante del tribunal:** Lic. Verónica Cecilia Cabrera González Mg.Sc

**Integrante del tribunal:** Dra. Lucia Armijos Tandazo Mg.Sc

## **Dedicatoria**

El presente trabajo de integración curricular se lo dedico a Dios por ser mi padre y mejor amigo y quien guía mi vida por el buen camino.

A mí queridos padres, mis hermanas y hermanos, quienes han sido mi motivo de seguir mi carrera universitaria.

A mis, amigos de carrera, con quien pude contar siempre en estos cuatro años de vida universitaria.

*Yosselyn Nicole Angulo Madrid*

## **Agradecimiento**

Expreso mis más sinceros agradecimientos a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial a la Dra. Gladys Ludeña Eras Mg.Sc., directora del trabajo de integración curricular, que con sus conocimientos, experiencia y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada la realización de mi trabajo de integración curricular.

Finalmente, manifiesto mi total gratitud al Dr. Ulises Fernando Silva Morales, propietario de la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2, así como también al Dr. Alberto Gualpa, contador de la estación y al personal administrativo por haberme brindado apertura para desarrollar mi trabajo de integración curricular.

*Yosselyn Nicole Angulo Madrid*

# Índice

## Hojas Preliminares

Portada.....	i
Certificación de trabajo de integración curricular.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de contenidos.....	vii
• Índice de Tablas	
• Índice de anexos	
1. Título.....	1
2. Resumen.....	2
Abstract.....	3
3. Introducción.....	4
4. Marco teórico.....	5
5. Metodología.....	53
6. Resultados.....	55
7. Discusión.....	202
8. Conclusiones.....	203
9. Recomendaciones.....	205
10. Bibliografía.....	206
11. Anexos.....	214

### **Índice de tablas**

Tabla 1 Principios de la administración .....	11
Tabla 2 Elementos gráficos de diseño de un organigrama estructural .....	38
Tabla 3 Simbología de procesos según ANSI.....	42
Tabla 4 Descripción de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	45

### **Índice de anexos**

Anexo 1 Registro Único de Contribuyentes .....	214
Anexo 2 Estados Financieros .....	217
Anexo 3 Oficio de designación de Trabajo de Integración Curricular .....	222
Anexo 4 Certificación de aprobación del Trabajo de Integración Curricular .....	223
Anexo 5 Certificación del abstract.....	224

## **1. Título**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA “ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2” DE LA CIUDAD DE LOJA**

## 2. Resumen

Actualmente las empresas se mueven mediante procesos, por ello nace la necesidad de controlar cada procedimiento que se realiza dentro de las mismas, por lo que es fundamental el control interno aplicado mediante un manual de funciones y procedimientos, que ayude a mejorar continuamente la eficiencia operativa y salvaguardar la estructura administrativa y contable de una organización.

El presente trabajo de integración curricular denominado **“DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA “ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2” DE LA CIUDAD DE LOJA**, se desarrolló con el fin de elaborar un documento de apoyo que le permita a la estación mejorar y orientar las actividades del área administrativa y contable.

En cumplimiento de los objetivos propuestos se empezó, con la elaboración de un organigrama estructural que permitió establecer el nivel jerárquico de la empresa, posteriormente se precisó las funciones de cada trabajador estableciendo responsabilidades a cada uno de ellos, además se elaboró cuestionarios de control interno para estructurar los procedimientos necesarios para la empresa. Finalmente se realizaron políticas administrativas y contables, con el propósito de llevar un correcto desarrollo de las actividades.

Se concluyó que el manual de funciones y procedimientos sin duda es de gran importancia para la empresa, puesto que permite organizar la estructura de la organización de manera funcional y procedimental, haciendo necesario elaborar procesos eficientes que contribuyan al buen uso y manejo de los recursos y así lograr alcanzar las metas propuestas.

## **2.1 Abstract**

These days, companies move through processes, thus the need to control each procedure that is performed within them, so it is essential the internal control applied through a manual of functions and procedures, which helps to continuously improve operational efficiency and safeguard the administrative and accounting structure of an organization.

The present work of curricular integration called "DESIGN OF A MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING FUNCTIONS AND PROCEDURES FOR THE "ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2" OF THE CITY OF LOJA, was developed with the purpose of elaborating a support document that will allow the station to improve and guide the activities of the administrative and accounting area.

To fulfill the objectives, a structural organization chart was elaborated, which allowed to establish the hierarchical level of the company, then the functions of each worker were specified, thus, it established responsibilities to each one of them. Additionally, internal control questionnaires were also elaborated, which structure the necessary procedures for the company. Finally, administrative and accounting policies were developed in order to ensure the correct development of activities.

It was concluded that the functions and procedures manual is undoubtedly of great importance for the company, since it allows organizing the structure of the organization in a functional and procedural manner, making it necessary to develop efficient processes that contribute to the proper use and management of resources and thus achieve the proposed goals.

### 3. Introducción

El Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos y Contables en una empresa es muy relevante debido a que aporta al mejoramiento continuo de los procesos y detalla de manera clara y precisa la estructura orgánica, funcional y procedimental de una organización, lo que facilita llevar un adecuado control de recursos y el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.

La presente propuesta tiene como objetivo presentar a la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 un documento guía que permita ahorrar tiempo, optimizar recursos y minimizar errores, es por ello que el presente trabajo de integración contiene la descripción detallada de las funciones y actividades de cada trabajador, políticas y procedimientos en narrativa y flujogramas que facilitan direccionar el proceso administrativo y el registro adecuado de las transacciones contables.

El Trabajo de Integración Curricular conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, está estructurado de la siguiente manera: **Título** que describe el nombre de la investigación, **Resumen** en castellano y en idioma inglés, que detalla la metodología utilizada para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la conclusión más relevante, **Introducción** en la cual se describe la importancia del tema, el beneficio para la empresa y la estructura del Trabajo de Integración Curricular, **Marco Teórico** que presenta los fundamentos teóricos : Definiciones administrativas y contables, proceso administrativo, proceso contable y manual de funciones y procedimientos, **Metodología**, en esta parte se detallan los métodos utilizados para el desarrollo del trabajo de investigación; **Resultados**, en donde se da a conocer el contexto empresarial , la base legal sobre la que se rige, misión ,visión y el desarrollo de cada uno de los objetivos propuestos para la ejecución del presente trabajo de investigación, **Discusión** que contrasta los hechos encontrados en la estación de servicios de su realidad anterior con la realidad actual, **Conclusiones**, detalla cada uno de los aspectos más relevantes del Trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, que se definen en relación a cada una de las conclusiones obtenidas; **Bibliografía**, se detallan las fuentes de investigación citadas en el desarrollo del Trabajo de Integración curricular; y **Anexos**, que constituye la documentación respaldo necesaria para el desarrollo de la investigación, tales como: registro único de contribuyentes, estados financieros, certificaciones.

## 4. Marco teórico

### Empresa

La empresa es el conjunto de personas que realizan inversiones con la finalidad de desarrollar actividades económicas, de producción o comercialización de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades del mercado y obtener rendimientos sobre la inversión realizada. Las empresas generan fuentes de trabajo y contribuyen con el desarrollo del país, a través del pago de tributos y el cumplimiento de las formalidades legales (Espejo & López, CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF), 2018).

La empresa es una entidad económica en la que se materializa una idea de forma planificada, donde se satisfacen las demandas y deseos de sus clientes a través de una actividad comercial específica, en la que se ponen de manifiesto la razón de existir, la misión, la planeación estratégica, los objetivos específicos, y las acciones en correspondencia con un contexto socio-económico y político determinado (Mendoza-Briones, 2017)

Una empresa es una unidad económica conformada por un conjunto de personas que comparten un mismo objetivo con la finalidad de obtener beneficios y satisfacer las necesidades de la sociedad, tienen como propósito la generación de empleo y riqueza de tal manera que permiten la sostenibilidad de la economía de un país.

### Importancia

Blanco et al. (2018) mencionan que las empresas son un factor muy importante para el desarrollo económico ya que a través de la creación de empleos contribuyen al bienestar de familias y comunidades, y a su vez, estas obtienen de las empresas beneficios económicos y sociales que les ayudan a satisfacer sus necesidades personales.

### Objetivo

Para Velastegui (2016) los objetivos naturales de una empresa son:

- Obtener lucro rentabilidad o ganancia
- Crear fuentes de trabajo
- Obtener ingresos para el Estado a través de impuestos.

### Funciones de la empresa

- **Función de dirección.-** Tiene que ver con la cabeza directriz, basada en la organización, planificación de su personal y la ejecutividad de sus sucesores.

- **Función económica.-** Desde el punto de la sociedad, la empresa es el instrumento económico y el engranaje perfecto entre producción, venta y obtención de ganancia, porque esta última se consigue sobre la base de la productividad empresarial.
- **Función social.-** Dentro la concepción de la empresa, los recursos humanos deben tener una clara división de su propio trabajo y el de la empresa, en la que aparte de conseguir resultados económicos óptimos, debe perseguir el bienestar social de su gente, sobre la distribución equitativa de derechos y obligaciones. (Velastegui, CONTABILIDAD GENERAL, 2016).

### **Recursos de las empresas**

Para Luna (2014) las empresas para funcionar en forma efectiva, requieren de un conjunto de elementos para que desarrollen su trabajo y logren satisfacer las necesidades de la sociedad. A estos elementos se les conoce como recursos humanos, recursos financieros, recursos técnicos y recursos materiales, mismos que se describen a continuación:

#### **Recursos Humanos**

El elemento generador de transformación y progreso de la empresa es el recurso humano, es decir, es el activo más importante de la empresa; sin este los demás recursos no podrían ser coordinados ni cumplir con su función, dado que el recurso humano es el que los administra.

Se requiere que el recurso humano sea identificado. Se necesita realizar en forma correcta el reclutamiento, seleccionar, contratar, inducir, desarrollar, controlar, planear la carrera profesional, compensar, inventariar, adiestrar, capacitar y actualizar según las necesidades de la empresa

De acuerdo con la estructura de la empresa, el recurso humano puede ser:

1. Obreros. Calificados y no calificados.
2. Empleados. Calificados y no calificados.
3. Supervisores. Se encarga de vigilar el correcto cumplimiento de sus funciones.
4. Técnicos. Su trabajo consiste en idear diseños de productos, sistemas, métodos, modelos, controles, entre otros.
5. Gerentes o mandos medios. Estos ejecutivos se responsabilizan en tácticas y son la sinergia entre el nivel operativo y la alta dirección.
6. La alta dirección .Consiste en aquellos recursos que definen las bases estratégicas para que la empresa se diversifique a corto, mediano o largo plazo, y esta es la base para que los demás recursos funciones con eficacia y eficiencia (p.13).

### ***Recursos financieros***

Son los valores monetarios que pueden ser propios o ajenos de los que dispone la empresa para hacer frente a sus obligaciones e inversiones. Tienen gran importancia, dado que si no hay dinero no se pueden adquirir los recursos materiales, remunerar al recurso humano ni desarrollar los recursos técnicos.

Los recursos financieros propios son:

1. Dinero en efectivo
2. Capital (aportaciones de los socios)
3. Utilidades

Los recursos financieros ajenos son:

1. Préstamos bancarios de proveedores y acreedores
2. Emisión de valores como son los bonos, cédulas, otros (p.13).

### ***Recursos técnicos***

Los recursos técnicos son los modelos o métodos que nos sirven como herramientas para lograr que los recursos humanos, financieros y materiales cumplan con sus propósitos, y de esta forma, la empresa funcione correctamente, por ejemplo:

1. Proceso de la administración estratégica.
2. Los métodos utilizados para que las áreas funcionales logren sus objetivos.
3. Los sistemas de información utilizados en la empresa (pp.14-15).

### ***Recursos materiales***

Los recursos materiales de una empresa es el conjunto de elementos o factores fundamentales tangibles y cuantificables, por ejemplo:

1. Instalaciones; inmovilizados varios (edificios, terrenos, oficinas, almacenes, otros).
2. Equipo: maquinaria, equipo de cómputo, equipo de transporte, herramientas, otros (p.15).

### **Clasificación de las empresas**

Las autoras Jaramillo & López (2018) consideran varios criterios de clasificación estos son: por la actividad, por el sector al que pertenecen, por el tamaño, por la función económica, por la constitución y por la inversión de capital. A continuación, se detallan cada una de ellos.

#### **Por el sector al que pertenecen**

- ***Públicas.***-Son entidades creadas por la Constitución o Ley, por Actos Legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público. Ejemplos: Organismos y entidades del

Gobierno Nacional, de las funciones Ejecutiva, Legislativa y Judicial; Organismos Electorales, Organismos de Control y Regulación, Organismos de Régimen Seccional; Consejos Provinciales y Municipales, etc.

- **Privadas.**- Son personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios. Ejemplos: Vilcabamba Internacional de Aguas Cía. Ltda., Grupo Prohubanco, profesionales, trabajadores autónomos, comisionistas, etc. (p.16).

En este contexto el sector privado es el conjunto de empresas cuyas actividades económicas no están sujetas a al control del estado; es decir, son organizaciones que pertenecen a particulares, pero que, sin embargo, deben cumplir con las leyes del país donde desarrollan sus actividades. Así también López (2019) afirma que “El sector privado es el conjunto de individuos u organizaciones cuya titularidad no corresponde al Estado”.

#### **Por el tamaño**

- **Microempresas.**- Son pequeñas unidades económicas, por lo general se inician como emprendimientos personales, familiares o artesanales. Se caracterizan por tener máximo 9 empleados, ventas brutas anuales y activos totales hasta \$100.000.
- **Pequeñas.**- Son aquellas que realizan actividades económicas y productivas; manejan entre 10 y 49 empleados, ventas brutas anuales de \$100.001 a \$1.000.000 y activos totales de \$100.001 hasta \$750.000.
- **Medianas.**-Este tipo de empresas tienen entre 50 y 199 empleados, ventas brutas anuales de \$1.000.001 a \$5.000.000 y activos totales de \$750.001 a \$3.999.999.
- **Grandes.**- Este tipo de empresas tienen 200 o más empleados, ventas brutas anuales desde \$5.000.001 y activos totales mayor o igual a \$4.000.000. (Jaramillo & López, 2018,p.16)

#### **Por la función económica**

- **Primarias.** -Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción. Ejemplos: granjas y haciendas agrícolas, empresas mineras, empresas de explotación petrolera, empresas de pesca de atún, camarón y otros productos del mar, etc.
- **Secundarias.** - Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Ejemplo: empresas industriales.

- **Terciarias.** - Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, financieros, etc. Ejemplos: hospitales, clínicas, colegios, universidades, hoteles, cooperativas de transporte, etc. (p.16)

### **Por la actividad**

- **Industriales.-** La actividad básica de este tipo de empresas es la compra de materias primas para transformarlas en productos terminados para su posterior comercialización. Ejemplos: empresas industriales que fabrican muebles, zapatos, ropa, etc.
- **Comerciales.-** Son aquellas empresas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos sin realizar transformación alguna y obtener ganancias. Ejemplos: supermercados, librerías, mueblerías, empresas que comercializan autos, equipos informativos, etc.
- **Servicios.** La actividad económica de este tipo de empresas es la generación o venta de productos intangibles, como es el caso de empresas que se dedican a la limpieza, estéticas, seguridad, educación, publicidad, entre otros (p.16).

### **Estación de servicio**

“Centro de distribución al detal de combustibles líquidos para motores de combustión interna, destinados a satisfacer el consumo del sector automotor, industrial y/o público, que cuenta con los servicios básicos de atención al consumidor” (NORMALIZACIÓN, 2013).

El término estación de servicio hace referencia al establecimiento dedicado a la venta al público de productos derivado del petróleo a granel y mediante surtidores. Generalmente se ubican en puntos convenientes de zonas urbanas y próximas a las carreteras, y en ellas, es posible parar y repostar el combustible de los vehículos, además de regular la presión de los neumáticos, el agua de refrigeración u otros elementos mecánicos. (auto, s.f.)

### **Fundamentos administrativos**

#### **Administración**

Cardona (2009) define que la administración “es una actividad humana por medio de la cual las personas procuran obtener unos resultados. Esa actividad humana se desarrolla al ejecutar los procesos de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.

Los autores Blanco et al. (2018) mencionan a la administración como un área de conocimiento necesaria para las personas independientemente de las tareas que ejecuten y el ámbito en el que se desempeñen. Todos la necesitamos y la practicamos en nuestra vida al tener que administrar nuestros recursos para obtener los objetivos y metas planteadas.

Analizando las definiciones anteriores la administración no es más que el proceso que realizan las personas de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de manera acertada para alcanzar los objetivos propuestos.

### **Importancia**

Según Gonzales (2014) “La importancia de la administración en la naturaleza humana, es básica para todo proyecto social, sin la aplicación de esta los resultados seguramente no serían confiables”.

Para los autores Blanco et al. (2018) la administración es de gran importancia ya que “busca el logro de los objetivos de una organización de manera eficiente y eficaz”. A continuación los autores relacionan algunos beneficios de la administración lo cual permite comprender su importancia dentro de las organizaciones.

- Contribuye para que las personas reconozcan a la razón de ser de la organización.
- Permite identificar con claridad los objetivos y metas organizacionales.
- Ayuda a reconocer las fortalezas y debilidades personales y de la empresa, planteando acciones estratégicas para su aprovechamiento o corrección.
- Crea conocimiento relevante sobre el uso y optimización de los recursos.
- Genera efectividad del esfuerzo humano.
- Mejora la comunicación y las relaciones entre los miembros de una organización.
- En el ámbito empresarial, ayuda a identificar e incorporar a los trabajadores mejor calificados.
- Permite el crecimiento sustentable de las organizaciones.
- Permite establecer controles y manejar desviaciones.
- Reduce costos.

### **Ámbito**

Para Luna (2014) el ámbito de desarrollo de la administración es universal, es decir, se aplica en todas las partes del mundo, ya sean organismos públicos o privados. Ubicándonos en lo particular, la realiza la persona, las familias, las microempresas, pequeñas, medianas y grandes; por último, se entenderá que el ámbito de administración se determina y se aplica en todos los ámbitos donde existe (p.33).

### **Objetivos**

De igual manera Luna (2014) menciona que la administración persigue fines integrales, que generalmente se ubican como:

- **Objetivos sociales.-** Son los fines que busca alcanzar la administración para contribuir al bienestar de la sociedad.
- **Objetivos económicos.-** Los objetivos económicos son los fines que la Administración persigue lograr para obtener beneficios económicos en el organismo que se lleva a cabo.
- **Objetivos organizacionales.-** La administración coordina los recursos de la empresa, por tal motivo, uno de sus fines básicos es optimizar la coordinación de los recursos de la empresa que se trate (p.33).

**Tabla 1**  
*Principios de la administración*

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<b>La división del trabajo</b>	Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes; facilita adquirir habilidad, seguridad y precisión, que acrecientan el rendimiento.
<b>La autoridad</b>	Consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer; no se concibe la autoridad sin la responsabilidad.
<b>La disciplina</b>	Consiste en la obediencia, la asiduidad, la actividad, la presencia y los signos exteriores de respeto realizados conforme a las convenciones establecidas entre la empresa y sus agentes.
<b>La estabilidad del personal</b>	Si un agente es desplazado cuando apenas ha concluido el período de aprendizaje, o antes de que éste termine, no habrá tenido tiempo de rendir un trabajo apreciable. Sin embargo, los cambios son inevitables: la edad, el retiro, la incapacidad, etc. El principio de estabilidad es pues, como todos los otros, una cuestión de medida.
<b>La jerarquía</b>	Está constituida por la serie de jefes que van desde la autoridad superior hasta los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que siguen las comunicaciones, pasando por todos los grados de la jerarquía, que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<b>La remuneración</b>	Debe ser equitativa y, en todo lo que sea posible, dar satisfacción a la vez al personal y la empresa. El modo de retribución recibe en la práctica soluciones muy diversas, de las cuales ninguna ha parecido hasta la presente absolutamente satisfactoria.
<b>La unidad de mando</b>	Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe.
<b>La unidad de dirección</b>	Este principio puede expresarse así: “Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin”.
<b>La unión del personal</b>	La armonía y la unión del personal de una empresa constituyen una gran fuerza para ella. Es indispensable realizar esfuerzos para establecerlas. Debe cumplirse la unidad de mando, así como evitarse dividir el personal y abusar de las comunicaciones escritas

*Nota. Esta tabla muestra algunos de los principios de la administración, los cuales fueron tomados del libro de los autores Vicente & Ayala, 2008.*

### **Proceso Administrativo**

El proceso administrativo es el flujo continuo que permite la correcta administración de cualquier organización. Al realizarse en secuencia los procesos administrativos resulta de gran relevancia para alcanzar los objetivos que se plantean, ya sea el posicionamiento en el mercado, tener una ventaja competitiva, entre otras metas. (Muños Jaime, Napa Molina, Pazmiño Barragán, & Posligua Perez, 2020)

El proceso administrativo se basa es un flujo continuo que permite la correcta administración de cualquier organización con la meta fundamental de conseguir los objetivos generales planteados por la empresa. La organización de la empresa es fundamental para que el proceso administrativo se realice de forma correcta y cada persona cumpla sus funciones en él. De esta forma, podemos decir que el proceso administrativo son todas las actividades realizadas

con el objetivo de aprovechar al máximo los recursos de la empresa y conseguir los mayores resultados posibles. El proceso administrativo utiliza todos los recursos de las empresas, ya sean materiales o intangible para conseguir que la organización funcione correctamente (Caurin, 2018).

De los conceptos anteriores puedo decir que el proceso administrativo es el conjunto de pasos ordenados que sigue una empresa para lograr alcanzar sus objetivos propuestos mediante el uso correcto de los recursos que posee.

### **Etapas del Proceso Administrativo**

Según Martín & Hernández Mendoza (2019) “El proceso administrativo se define como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa. Por eso, en la actualidad, la división cuatripartita, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control”.

#### ***Planeación***

Para Sixto et al. (2020) la “planificación es la primera función administrativa, consiste en definir las metas, trazar los objetivos, establecer los recursos y las actividades que se desarrollarán en un periodo de tiempo determinado”.

Así también Empresa (2020) menciona que “es la etapa de la fijación de objetivos, estrategias y políticas organizacionales que debe desarrollar una empresa, considerando siempre sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (resultado del análisis FODA) que posee cada negocio.

En el mismo sentido los autores Blanco et al. (2018) señalan que es la determinación de escenarios y del rumbo hacia donde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr el propósito de la organización con una mayor probabilidad de éxito.

La planeación es la fase del proceso administrativo en la que se definen las estrategias y políticas que servirán para alcanzar las metas planteadas por la organización en un determinado periodo.

#### **Elementos de la planeación.**

Los elementos de la planeación son los datos sobre la empresa que harán posible el desarrollo de un plan de acción:

- Visión. - Es denominado como el SUEÑO de la empresa, es una declaración de aspiración de la empresa a mediano o largo plazo.
- Misión. - Describe el rol que desempeña actualmente la organización, su propósito es el logro de la visión, la misión es la razón de ser de la empresa.

- Valores. - Es el conjunto de principios por los que se rige en la organización empresarial.
- Objetivos. - Son los fines más específicos que la visión.
- Estrategias. - Son las acciones que permiten canalizar esfuerzos para cumplir los objetivos.
- Políticas. - Son normativas y decisiones que orientan el trabajo de cada área.
- Recursos.- Son todos los recursos que conforman a la organización, tanto humanos como materiales e infraestructura.
- Presupuesto. - Es el capital con el que cuenta la empresa y los gastos tanto fijos como eventuales (Empresa ,2020).

### ***Organización***

Se entiende por organización la etapa donde se establecen y delegan las responsabilidades de cada quien, se estratifican los cargos en la empresa y el tiempo disponible para el desarrollo de esa tarea a través de un organigrama. En toda empresa hay una jerarquización de objetivos, cada objetivo se fija teniendo en cuenta una orientación más amplia sobre objetivos igualmente amplios, para evitar la pérdida de la unidad organizacional y el desperdicio de esfuerzos (A., Cardona , & González Trucco, 2018).

La “Organización” es la segunda etapa del proceso administrativo, en esta se crea un sistema organizado para lograr las metas y objetivos establecidos en la etapa de planeación.

Organizar es el proceso de utilizar cualquier conjunto de recursos en una estructura que facilite la realización de planes. Tiene como resultado el ordenamiento de las partes de un todo o la división de un todo en partes ordenadas, según algún criterio o principio de clasificación (Empresa C. T., 2020).

#### **Elementos de la organización.**

Para (Empresa C. T., 2020) “Los elementos de la organización hacen posible el desarrollo de un plan de acción”. A continuación, se detalla cada uno de ellos:

- Estructura. - Implica el establecimiento del marco fundamental en la que opera el grupo social, ya que establece la disposición y la afinidad de las funciones, jerarquías y las actividades necesarias para lograr los objetivos planteados.
- Sistematización. - Todas las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse racionalmente al fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.
- Agrupación y asignación. -Agrupando actividades y asignando responsabilidades favorece la especialización.

- Jerarquía. - Origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.
- Simplificación de funciones. - Establecer los métodos más sencillos para realizar trabajos de la mejor manera posible.

### ***Dirección***

Para María (2018) conceptualmente la dirección es dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Este es el punto central y más importante de la administración, pero donde también existe mayor número de discrepancias, aunque algunas de ellas sean accidentales.

En este sentido dirección es la etapa del proceso administrativo que consiste en dirigir las actividades que desempeña el personal para que de manera acertada se logren cumplir los objetivos planteados por la empresa.

#### **Etapas de la Dirección.**

Para Villagrán (2017) existen tres etapas que se describen a continuación.

- ***Toma de decisiones.*** - La responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización.
- ***Integración.***-La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.
- ***Motivación.*** -La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados.

### **Control**

Para Villagrán (2017) el control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

En el proceso administrativo es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias. Permite que las actividades y procesos en las empresas se efectúen de la mejor manera y se

puedan solventar los problemas que surjan, así como obtener aprendizajes a partir de la realización de estos procesos para poder hacer mejoras a futuro (Mónica, 2020).

El control es la última fase del proceso administrativo en la cual se evalúa el cumplimiento de los objetivos propuestos permitiendo corregir a tiempo posibles problemas que se puedan presentar en la organización.

### **Control Interno**

Según Urdanegui (2019) se entiende como control interno al conjunto de procedimientos que es necesario realizar para que la empresa pueda mitigar los riesgos a niveles admisibles. Mediante este mecanismo se intenta prevenir la malversación de fondos, pérdida de activos, incumplimiento de normas legales, fraudes, entre otros.

Así también los autores Poveda et al. (2016) señalan que es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la entidad, efectuado por la administración y todo su talento humano, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos, constituyéndose en un mecanismo para establecer que las cosas se cumplan como fueron planeadas de acuerdo con los objetivos, políticas, metas, etc., fijados para el desarrollo de su misión institucional.

En este contexto el control interno es el proceso mediante el cual se previene pérdidas y posibles fraudes para la empresa, mediante esta herramienta se logra el cumplimiento de las leyes y normas generando así un correcto funcionamiento de actividades.

### **Objetivos del Control Interno**

Para Urdanegui (2019) los objetivos del control interno son:

- Preservar el negocio: salvaguardar los recursos.
- Eficiencia y efectividad en las operaciones.
- Cumplir con las leyes, reglamentaciones.
- Cumplir con los objetivos planteados en la empresa.

### **Control Interno Administrativo**

El control interno administrativo está dirigido hacia el plan de la organización y los procedimientos que conciernen a estos procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, estas pueden ser políticas procedimientos y objetivos programados (Hurtado, Arroyo Castro, & Guzmán Olvera , 2019).

### **Control Interno Contable**

El control interno Contable, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y el sistema contable de una empresa es el conjunto de registros, procedimientos y

equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financieros. El sistema mantiene la contabilidad de los activos, pasivos y patrimonio de la empresa (Navarro, López Macas, & Pérez Espinosa1, 2017).

### ***Objetivos del Control Interno Contable***

Para Romero (2012) los objetivos del control interno contable son:

- Integridad de la información: Todas las operaciones deben estar registradas.
- Validez de la información: todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos y debidamente autorizados
- Exactitud de la información: Operaciones registradas oportunamente, en la cuenta correspondiente y con el importe correcto.
- Mantenimiento de la Información: Las operaciones reflejen los resultados y la situación financiera del negocio.
- Seguridad física: Acceso restringido a los activos y documentos.

Los elementos del Control Interno Contable son:

- Definición de autoridad y responsabilidad en relación con las funciones contables, de recaudo, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.
- Segregación de deberes debidamente separados, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.
- Establecimiento de comprobaciones internas y pruebas independientes que aseguren las transacciones de la organización y un funcionamiento eficiente, que brinden protección contra fraudes.
- Uso de procedimientos de auditoria interna que representen una verificación posterior y selectiva de la razonabilidad y lo apropiado de las transacciones registradas o de la información contable. (Romero, 2012)

### **Manual**

Para Valencia (2012) un manual es un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad; es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas.

## **Clasificación de los Manuales**

Según Valencia (2012) los manuales se clasifican de la siguiente manera:

### ***Manual de historia***

Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado, contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

### ***Manual de organización***

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

### ***Manual de políticas***

Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- b) Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Pueden elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etcétera (p.69).

### ***Manual de procedimientos***

Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo (p.69).

### ***Manual de contenido múltiple***

Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, que se deben separar en secciones (p.70).

### **Por su función específica**

Con base en esta forma de clasificación, se pueden elaborar manuales según las funciones operacionales. A continuación, se mencionan las características de estos tipos de manuales.

#### ***Manual de producción***

Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación; es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de producción (p.70).

#### ***Manual de compras***

Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común. Por ejemplo: un comprador puede estar interesado en una válvula esférica de importación, pero no estar seguro de qué condiciones específicas tendrá que considerar una fuente extranjera (p.70).

#### ***Manual de ventas***

Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas (p.70).

#### ***Manual de finanzas***

Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración; contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera (p.70).

#### ***Manual de contabilidad***

Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros (p.70).

#### ***Manual de crédito y cobranza***

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están las siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros (p.70).

### ***Manual de personal***

Su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etcétera (p.70).

### ***Manual técnico***

Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionado con esa función. Un ejemplo de este tipo de manual es el manual técnico de sistemas y procedimientos. (Valencia, 2012, p.70)

### **El manual como herramienta de comunicación**

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos etc. En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose.

Los organismos progresistas han llegado a considerar que determinados medios administrativos pueden y deben cambiar tan seguido como sea necesario para capitalizar oportunidades y enfrentar a la competencia (Valencia, 2012, p.61).

### **Manual de Funciones y Procedimientos**

Es un instrumento administrativo que requiere toda organización, el cual permite el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas de las empresas con relación al giro propio de sus actividades, ya sea a la producción de bienes o de servicios; este documento enfoca principalmente a la administración de los recursos humanos, principal componente de la estructura organizacional, ya que a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, permitirá el cumplimiento de objetivos y metas, así también, contribuyan al mejoramiento y desarrollo de la empresa. (Ramos Huancani, 2018)

### **Ventajas**

Para Pérez J. (2018) las ventajas del manual de procedimientos y funciones son:

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Proporciona una visión de la empresa al personal.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Proporciona la descripción de una de sus funciones al personal.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

- Ayudan en la inducción de impuestos.

### **Manual de Funciones**

Para Aragon (2017) el manual de funciones indica que hacer y cómo hacer el trabajo en función de cumplir con la planeación, aplicable al recurso humano, es decir misión, visión, objetivos, procedimientos para que éstos se cumplan con eficiencia y eficacia, después la organización, ejecución y control que dispone el proceso administrativo aplicada a la administración de personal.

Así mismo Aragon (2017) menciona que es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada empleado en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa.

Es importante mencionar que el manual de funciones, describe de manera básica las ocupaciones de los diferentes puestos, sin entrar en detalles, ya que esto se trata específicamente en el manual de procedimientos establecido para la empresa, se deben describir brevemente cada una de las funciones, las responsabilidades básicas, los límites y la esencia del cargo (Ramos Huancani, 2018)

En relación a los conceptos anteriores el manual de funciones es la herramienta del sistema de control interno en la que se detallan cada una de las tareas que debe cumplir el personal de una organización de acuerdo a área que pertenezca, de tal manera que no existan malos entendidos y se logre cumplir de manera eficiente cada una de las actividades.

### **Importancia del Manual de Funciones**

Para Pérez J. (2018) el manual de funciones se establece como una base fundamental para detectar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados de la organización en un término procedimiento este facilita la orientación, facilita la ubicación, delimitación de responsabilidades, define cargos, delimita función.

Además, nos señala que establece las bases de la filosofía general de la empresa respecto a las relaciones internas, informa tanto a los empleados como a los supervisores, sobre las políticas y procedimientos de empleo de la empresa y sirve también para comunicar a los empleados sus derechos deberes, y responsabilidades .

### **Aspectos para desarrollar un manual de funciones**

Según Pérez J. (2018) para desarrollar un manual de funciones se debe tener en cuenta las siguientes características:

- Definir la estructura organizacional de la empresa.
- Definir la denominación y número de cargos que conformaran la estructura.
- Asignar a cada cargo las funciones que les corresponden.
- Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas.
- Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.
- Aprobar y divulgar el manual de la empresa.

### **Manual de Procedimientos**

Para Aragon (2017) el Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. ¿Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Así mismo Ramos Huancani (2018) señala que contar con un manual es necesario para la implementación de un Sistema de Control Interno, pues este manual es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje al personal respecto a sus funciones, permiten la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas y en el ámbito operativo o de ejecución de una manera clara y sencilla, de esta manera, permita lograr las tareas que se le han asignado y también mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado (p.5).

### **Objetivos**

Aragon (2017) menciona que los objetivos del manual de procedimientos son:

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.(p.3)
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto (p.4).

- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios (p.4).

### **Ventajas**

Vergara (2017) afirma que contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la organización o unidad administrativa para la que se diseña, y de manera especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales. A continuación, se menciona las ventajas que ofrece el contar con un manual de este tipo:

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.

- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establecen los controles administrativos.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso (p.250).

### **Análisis y diseño**

Ramos Huancani (2018) señala que a través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o unidad administrativa; es importante que, al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico administrativas establecidas al efecto. A continuación, se detallan cada una de las etapas para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos:

#### **Delimitación del procedimiento**

Para delimitar el procedimiento es necesario contestar a las siguientes preguntas: ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar? ¿Dónde se inicia? ¿Dónde termina? Una vez contestadas las preguntas anteriores se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio (p.57).

#### **Recolección de la Información**

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes.

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- a. Investigación documental.
- b. Entrevista directa.
- c. Observación de campo (p.57).

## **Análisis de la Información**

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual (p.59).

## **Análisis del Procedimiento**

Según señala Ramos Huancani (2018) una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

- a. Eliminar. -La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.
- b. Combinar. -Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera (p.60).
- c. Cambiar. -En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad (p.60).
- d. Mejorar. -Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor.

Consiste en conservar las actividades que, como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar. Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento (p.61).

## **Elementos que integran el manual de procedimientos**

Valencia (2012) establece que un manual sólo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables. Desde luego, es muy importante dejar claro que un manual de procedimientos no debe estar sobrecargado de elementos superfluos que reduzcan considerablemente su valor operativo. En

otras palabras, la sencillez y la profundidad deben ser las características que inspiren su programación.

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación. (EXTERIORES, 2004).

A continuación Valencia (2012) menciona algunos de los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos:

- 1) Índice
- 2) Introducción
  - Objetivos del manual
  - Alcance
  - Cómo usar el manual
  - Revisiones y recomendaciones
- 3) Organigrama
  - Interpretación de la estructura orgánica, en la cual se explican aspectos como:
    - a. Sistema de organización (lineal, funcional, etcétera)
    - b. Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etcétera)
    - c. Amplitud de la centralización y la descentralización
    - d. Relación entre personal con autoridad de línea y asesoría
- 4) Gráficas
  - Diagramas de flujo
- 5) Estructura procedimental
  - Descripción narrativa de los procedimientos
- 6) Formas
  - Formas empleadas (por lo general, planeadas)
  - Instructivo

Cabe mencionar que Valencia (2012) hace mención que” el empleo en mayor o menor escala de cada uno de los apartados anteriores depende de los procedimientos de que se trate, del lector al que vaya dirigido o de la preferencia o experiencia de especialistas que lo elaboren”.

### **Manuales de procedimientos administrativos**

Los manuales administrativos, son un conjunto de reglas, funciones, procedimientos, actividades, objetivos, instrucciones, pautas y políticas que deben ser obedecidas y seguidas por

los empleados de la empresa, así como la forma en que se llevarán a cabo, ya sea de forma individual o conjunta. El manual administrativo es un instrumento que ayuda a la organización a organizar mejor sus métodos, estandarizar procedimientos, mejorar la comunicación entre los sectores organizacionales (Empresas, 2021).

### **Ventajas**

Entre las principales ventajas que presentan los manuales administrativos, se encuentran las siguientes:

- Es una fuente de información sobre los puestos de trabajo que hay en la empresa.
- Establece estándares y criterios.
- Permite la adecuación, coherencia y continuidad de las normas y el procedimiento de las distintas unidades organizativas de la empresa.
- Evita discusiones y errores en varios procesos.
- Permite la formación de empleados nuevos y antiguos de la empresa.
- Representa una herramienta eficaz de consulta, orientación y formación en la empresa.
- Representa una restricción para la improvisación.
- Asimismo, representa un elemento importante de revisión y evaluación objetivas de prácticas y procesos institucionalizados (Empresas, 2021).

### **Desventajas**

Las desventajas de un manual administrativo son las siguientes:

- Cuando no se actualizan adecuada y permanentemente los manuales administrativos, estos pueden perder su valor rápidamente dentro de cualquier organización. Asimismo, por lo general pueden llegar a ser poco flexibles.
- Cuando son muy sintéticos, son de poca utilidad y, por otro lado, cuando son muy detallados, corren el riesgo de quedar obsoletos ante cualquier pequeño cambio que haya en una organización, compañía o empresa (Empresas, 2021).

### **Manual de procedimientos contables**

Según los autores Illescas & Pillajo (2013) es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica. Sin embargo, hay que tener en cuenta que el manual no debe ser rígido sino flexible, adaptándose al mismo sentido que lo hace la estructura de la empresa modernizando los contenidos y ajustándose a las nuevas estructuras organizativas.

Así también para Michael & Sornoza (2018) es muy relevante debido a que permite consolidar las actividades económicas y financieras lo cual constituye una necesidad normativa y técnica que deben aplicar las empresas. Asimismo, se debe determinar parámetros de control como son políticas, actividades, responsables, documentación soporte, entre otras. Para que de esta manera se ejecute los procedimientos de manera eficaz y eficiente dentro de la organización.

La creación de manuales de procedimientos contables al interior de una empresa, constituye un documento de sustento y referencia para el talento humano de una empresa, el cual contiene políticas y controles detallados íntegramente de todas las actividades a realizarse en una tarea específica. La carencia provoca grandes problemas en el mundo de los negocios, como el desconocimiento de los deberes y responsabilidades que se dan en cada puesto de trabajo, incumplimiento de las normas y políticas que se deben manejar en las distintas actividades desarrolladas, lo que impide un retraso de los registros contables (Valdez, Narváez, Ormaza, & Erazo, 2019).

En este sentido el manual de procedimientos contables sirve de guía para cualquier empleado que posea las capacidades necesarias para desarrollar un cargo específico del área contable y financiera, brinda la confianza a la empresa de que con la aplicación correcta de los procedimientos contables se tendrá un adecuado control sobre la información financiera.

### **Objetivos**

Según SCHOOL (s.f.) algunos de los fines que se desean conseguir al hacer uso de lo que es un manual de procedimientos contables son:

- Servir de patrón para las operaciones de la organización y que se desarrollen de manera eficiente.
- Ser una guía para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables.
- Crear manuales de procedimiento y su vinculación con el control interno

### **Ventajas**

Para SCHOOL (s.f.) contar con un manual de procedimientos contables genera múltiples beneficios a la unidad administrativa para la que se diseña y para el empleado, contribuyendo enormemente a alcanzar los objetivos institucionales. Además menciona que que:

- Permite fundamentar los procedimientos bajo un marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuye a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandariza los sistemas de trabajo.
- Ayuda al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general, este puede ser: archivero, computadora, pendrive, escritorio, almacén, entre otras.
- Maneja información formal o en otras palabras, información autorizada.
- Delimita las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establece los controles administrativos.
- Facilita la toma de decisiones.
- Evita consultas continuas a las áreas normativas y permite que se eluda la implantación de procedimientos incorrectos.
- Elimina confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirve de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.

### **Procedimientos contables**

El procedimiento contable se concibe como generador de una disciplina tecnológica y social. Además, fomenta el control interno y un pensamiento técnico armónico que logra homogeneizar actividades y operaciones, establecer buenas prácticas de registro y análisis de los hechos, proveer información oportuna y útil, y mostrar una visión económica y financiera de la organización con seguridad razonable (Cid, 2017).

### **Políticas Organizacionales**

Para RESORT (2021) La política de una organización es una declaración de principios generales que la empresa u organización se compromete a cumplir. En ella se dan una serie de reglas y directrices básicas acerca del comportamiento que se espera de sus empleados y fija las bases sobre cómo se desarrollarán los demás documentos (manuales, procedimientos...) de la empresa.

Según Social M. D. (2019) una política institucional es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirles a los

miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.

De acuerdo a los conceptos citados anteriormente se puede definir a las políticas organizacionales como lineamientos escritos que sirven como guía a los miembros de una organización para realizar sus actividades de una manera acertada.

### **Importancia de las políticas organizacionales**

En la pequeña y mediana empresa, al igual que en las grandes organizaciones, es importante definir las leyes que regirán el negocio de acuerdo a sus directrices y que a su vez sea adoptado por todo el personal que conforma la compañía. Una de las grandes ventajas de establecer políticas desde el inicio de la empresa, es que los empleados tienen un protocolo de actuación de acuerdo a una situación determinada, y cabe resaltar que el incumplimiento de las mismas puede traer consigo sanciones, dependiendo de la gravedad del asunto (POPULAR, 2019).

### **Beneficios de las políticas organizacionales**

Para Pérez, Urrego, & Uribe (2019) los beneficios de las políticas son que:

- Aseguran un trato equitativo para todos los empleados.
- Generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.
- Es fuente de conocimiento inicial, rápido y claro, para ubicar en su puesto nuevos empleados.
- Facilita una comunicación abierta y promueve la honestidad.
- Desarrolla la autoridad, poder y liderazgo.
- Asegura la confianza, transparencia, objetividad y aprendizaje.
- Son indispensables para una adecuada delegación de autoridad.
- Reflejan la imagen de la empresa y deben reajustarse a tiempo.

### **Tipos de políticas**

Para Pérez, Urrego, & Uribe (2019) existen dos tipos de políticas descritas a continuación:

#### ***Políticas Generales***

Son las que aplica a todos los niveles de la organización, son de alto impacto o criticidad, por ejemplo: políticas de presupuesto, políticas de compensación, política de la calidad, política de seguridad integral, entre otras.

### ***Políticas Específicas***

Son las que aplican a determinados procesos, están delimitadas por su alcance, por ejemplo: política de ventas, política de compras, política de seguridad informática, políticas de inventario, entre otras.

### **Metodología para la aplicación de políticas**

Para los autores Pérez et al. (2019) se siguen cuatro fases para aplicar correctamente las políticas estas son:

- Fase I.- Diseño y desarrollo de la política, en la cual se contempla desde la necesidad, definición, hasta su redacción.
- Fase II.- Invalidación y aprobación de la política, se procede a realizar las revisiones y ajustes requeridos, para su posterior aprobación por parte de los involucrados.
- Fase III.- Divulgación a todos los niveles de la organización, consiste en formalizar a todos los miembros de la organización la vigencia y aplicación de la misma.
- Fase IV.- Mantenimiento de la política en cuanto a cumplimiento y vigencia, se refiere a los ajustes o actualizaciones que requiera dicho instrumento, se recomienda hacer revisiones y/o actualizaciones al menos una vez por año.

### **Las políticas contables y administrativas**

Las políticas consisten en las directrices que los directivos de la compañía dan a sus empleados para el manejo de la información financiera. Las políticas contables y administrativas deben encontrarse en un libro, el cual se socialice con todos los empleados, debe cubrir cada uno de los conceptos que se maneja en las líneas de negocios que realiza la empresa. Cuando alguna política se modifique, se adicione o se anule debe de procederse con el mismo procedimiento de actualización y de socialización con el personal (Espinoza Cume, 2020).

### ***Políticas Administrativas***

“La conceptualización de políticas administrativas se ha definido como un conjunto de políticas de administración, basadas en principios, reglas y directrices formuladas o adoptadas por una organización” (Espinoza & Pivaque Baque, 2018).

### ***Políticas contables***

Cansino (2019) señala que las políticas contables son “un conjunto de principios específicos, bases de medición y prácticas estandarizadas que rigen o guían el ejercicio de la contabilidad dentro de las organizaciones”.

## **Estructura Organizacional**

Estructura organizacional es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro (González, 2019).

Es cambiante la cual depende de la estrategia que se tome en el tiempo y en el lugar geográfico. Toda organización sea grande o pequeña necesita tener una estructura que permita diferenciarse de su competencia, para poder ofrecer un servicio de calidad, apoyado de la tecnología y la innovación. (Espinosa, 2018)

Luego de citar estos conceptos se puede entender que la estructura organizacional es la base para que una organización logre cumplir mediante estrategias las metas planteadas y mantenerse en el mercado.

### **Elementos claves para el diseño de una estructura organizacional**

A continuación se describen cada uno de los elementos de la estructura organizacional:

#### ***Especialización del Trabajo***

Consiste en dividir las actividades laborales en tareas separadas. Cada empleado se especializa en hacer una parte de una actividad en lugar de hacerla toda, para aumentar los resultados. También es conocido como división del trabajo. En muchas empresas se utiliza la especialización del trabajo, ya que es considerada por los gerentes como una herramienta muy importante porque ayuda a los empleados a ser más eficientes. (Sarmiento & Porras, 2022)

#### ***Departmentalización***

La departmentalización es la sectorización por departamentos que realiza en una organización, según sus actividades y necesidades.

Esta organización se produce al formar grupos de trabajo en los que cada individuo se encarga de cumplir una función, según las labores para las que esté capacitado. A su vez, la departmentalización se basa en una correcta estructura organizacional. (Económica, 2022)

#### ***La Cadena de Mando***

Es una línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el escalón más bajo y define quien informa a quien. Contesta preguntas de los empleados como: ¿A quién acudo si tengo un problema? y ¿Ante quién soy responsable? En la cadena de mando tenemos presente dos importantes conceptos: Autoridad y Unidad de Mando. (Casioly, 2013)

### ***Tramo de Control***

“El tramo de control es el número de empleados que puede tener a su cargo y supervisar un jefe; los subordinados que un administrador puede dirigir con eficiencia y eficacia”. (Rubio, Tomé, & Montero, 2016)

### ***Centralización y Descentralización***

La centralización y descentralización son dos términos opuestos referidos a procesos de administración y control de autoridad, por otro lado, la departamentalización es un proceso que consiste en agrupar las funciones de la empresa según la naturaleza de las actividades. (Cabanillas, Cárdenas, Nieves , Oro , & Tirado, 2021)

### ***Formalización***

La formalización se vincula directamente con las tareas o el trabajo a ejecutar y la consecuente división del trabajo que debe formularse. La regulación de la autonomía se pone de manifiesto según los tipos de tareas a realizar. Así es que la organización estipula la manera de dividir internamente el trabajo y, por otro lado, establece condiciones para su realización que dan como resultado estandarizaciones específicas. (Totonelli, 2017)

Así mismo Sarmiento & Porras (2022) señalan que la formalización “se refiere a que tan estandarizados están los trabajos de una organización y hasta qué grado las reglas y procedimientos guían el comportamiento de los empleados”.

## **Organigramas**

“Son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización. Muestran las interrelaciones, funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de una organización”. (Alberto A.R., Puente Riofrio, Viñan Villagrán, & Carrasco Salazar 2017).

Así también Gonzáles (2019) menciona “que es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global”.

### **Objetivos de los organigramas**

Los organigramas González (2019) tienen como objetivo o finalidad la de mostrar:

- Un esquema con los principales niveles jerárquicos;
- Los principales procesos de trabajo (unidades de línea y de asesoramiento);
- Muestra gráficamente la línea de autoridad y comunicación.
- Relación gráfica de la autoridad con los colaboradores (subordinados).
- Señala las unidades que se encuentran centralizadas o desconcentradas.

En la ciencia de la administración, los organigramas sirven de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la dependencia al reflejar gráficamente la estructura organizativa de sus procesos. En el área de organización y métodos, sirve para reflejar la estructura, así como velar por sus permanentes revisiones y actualizaciones las cuales se dan a conocer en los manuales de organización.

Los organigramas no deben quedar inutilizados al variar el título o jerarquía de los puestos, por ello se emite el siguiente lineamiento: Todos los diagramas de la organización se deben elaborar con base en los procesos de trabajo de la unidad administrativa y no en los puestos o áreas que las componen (González, 2019).

### **Ventajas del uso de organigramas**

A continuación, González (2019) señala algunas ventajas que tienen los organigramas:

- Obliga a sus autores aclarar sus ideas
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo.
- Muestra quién depende de quién.
- Indica algunas peculiaridades importantes de la estructura de una dependencia, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumento de enseñanza y como medio de información al público.
- Son apropiados para que los principios de organización operen.
- Indica a los administradores y al personal de nuevo ingreso, la forma en que se integran a la organización.

### **Desventajas del uso de organigramas**

Para González (2019) los organigramas muestran las siguientes desventajas:

- Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera las informales y las relaciones de información.
- Imprecisión en el grado de autoridad disponible a los distintos niveles, aunque ésta disminuye con líneas de apoyo. (un organigrama con demasiadas líneas pierde su practicidad).
- Con frecuencia indican la organización tal como debería de ser y como era debido a la falta de actualizaciones.
- Ocasiona confusión entre la autoridad y el estatus.
- No muestran las cargas de trabajo y presentan información incompleta.
- Son rígidos e inflexibles.

## **Tipos de Organigramas**

Según Grudemi (2019) “Los tipos de organigrama pueden clasificarse según su ámbito, finalidad, contenido, presentación gráfica o naturaleza”. A continuación, se detalla cada uno de ellos:

### ***Por su ámbito***

Estos organigramas, que se centran en el entorno donde se llevan a cabo las labores de una organización, se dividen en:

- Generales. - aquellos que exponen el sistema jerárquico. Estos suelen ser los organigramas más utilizados.
- Específicos. -aquellos que demuestran de forma detallada la estructura que compone un área determinada, por ejemplo, el organigrama del departamento de Ventas.

### ***Por su finalidad***

Este tipo de organigrama se basa en el objetivo que se persigue y se divide de la siguiente manera:

- Informativo. - Organigrama dispuesto para todas las personas que laboran en la organización. Suele ser muy general, ya que está expuesto para todo público.
- Analítico. -En este se estudian aquellos aspectos relacionados con el comportamiento organizacional, por lo que se dirige a personas que poseen los conocimientos necesarios.
- Formal. - Este expone el modelo que se ha elegido para que funcione una organización. Se suele realizar para presentar trámites de aprobación de sociedades en organismos públicos.
- Informal. - Se considera informal a todo organigrama que se planifica pero que no ha sido puesto por escrito o aún no se ha aprobado.

### ***Por su contenido***

Grudemi (2019) señala que estos organigramas se realizan según la información que contengan. Pueden dividirse en:

- Integrales. - aquellos que muestran todas las representaciones que componen las unidades administrativas de una organización. Además, grafican la relación jerárquica entre las unidades, generalmente, con números.
- Funcional. - además de representar las unidades y estructuras, exponen las funciones de cada unidad.

- De puestos. - expresan la cantidad de puestos y plazas existentes y requeridas para el buen funcionamiento de la organización.

### ***Por su presentación gráfica***

Este tipo de organigrama se basa en la disposición clara. Se divide en:

- Vertical.- El más utilizado, el cual expresa las jerarquías desde lo más alto hasta lo más bajo.
- Horizontal.- Jerarquías de izquierda a derecha.
- Mixtos.- Aquel donde se unen la vertical y la horizontal.
- De bloque. Representación de bloques que conforman un gráfico con forma de pirámide.
- Circulares.- Aquel donde el directorio supremo se encuentra en el centro y a su alrededor las otras autoridades, de manera decreciente.

### ***Por su naturaleza***

Para Grudemi (2019) este tipo de organigrama se realiza de acuerdo con la naturaleza de la organización. Se divide en:

- Microadministrativo. - El cual posee la visión general de una sola empresa.
- Macroadministrativo. -Donde se incluye información relacionada con más de una empresa.
- Mesoadministrativo. - Organigrama de varias empresas que trabajan en un mismo ámbito.

## **Organigrama Estructural**

Para Arias (2020) un organigrama estructural es aquel que, partiendo de una cadena de mando, muestra la estructura administrativa existente en una organización. Por tanto, el organigrama estructural, lo que nos está indicando es como se determinan los diferentes puestos, de manera que se conozca el grado de autoridad y responsabilidad.

González (2019) alude que los organigramas estructurales son aquellos que tienen por objeto la presentación gráfica de la estructura procesal (Unidades Administrativas) de una institución, así como de las relaciones que se dan entre sus órganos.

### **Importancia**

El organigrama estructural sirve para ver, de forma clara y concisa, los niveles de jerarquía y responsabilidad en la empresa. De esta forma, los empleados tienen claro de quién depende y a quién dirigirse en su caso. (Arias, 2020)

El organigrama facilita identificar de forma clara y precisa los niveles jerárquicos de una empresa, de tal manera que se da a conocer el grado de autoridad y responsabilidad que tiene cada persona dentro de la misma.

### **Diseño de un organigrama estructural**

Para dibujar o representar organigramas estructurales González (2019) menciona que se debe seguir algunos criterios o elementos gráficos de diseño, los mismos que pueden ser utilizados para representar todo tipo de organigrama, excepto los matriciales.

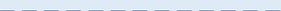
A continuación, se detallarán los símbolos y referencias convencionales de mayor uso:

- Las líneas llenas sin interrupción son aquellas que indican la autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la vía jerárquica.
- Las líneas verticales indican autoridad sobre.
- Las líneas horizontales señalan la especialización y la correlación.
- Cuando la línea cae sobre la parte media y por encima del recuadro, indica mando cuando la línea se coloca perpendicular a otra indica asesoramiento.
- Las líneas discontinuas por debajo del gráfico, indica relación de unidades desconcentradas y descentralizadas (p.59).

Las figuras geométricas para utilizar siempre serán de forma rectangular y todos deben ser de un mismo tamaño; dicho de otra manera, el tamaño de los recuadros no indica diferencia jerárquica, dado que esto se refleja por niveles.

- Un recuadro indica autonomía.
- Un rectángulo con línea continua indica una unidad de trabajo permanente y forma parte de la organización
- Rectángulo formado por línea discontinua, indica que no pertenece a la institución o bien son comisiones o comités internas (p.59).

**Tabla 2***Elementos gráficos para el diseño del organigrama estructural*

SÍMBOLO	UTILIZADO PARA REPRESENTAR
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A unidades permanentes de trabajo propias del organismo o institución o que forman parte de éste.</li> <li>2. A unidades descentralizadas y desconcentradas del organismo o institución</li> <li>3. A unidades externas del organismo o institución y que recibe recursos de éste.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A unidades internas que sesionan esporádicamente como lo son las que se encuentran en staff (comisiones y comités).</li> <li>2. A unidades externas que sesionan esporádicamente y no reciben recursos del organismo o institución (Consejos ciudadanos).</li> <li>3. A unidades que conforman en cierta manera al organismo o institución (Juntas de Gobierno)</li> </ol>
	La jerarquía lineal que existe en el organismo o institución siempre debe de ir más gruesa que las líneas de las figuras geométricas. Si la línea sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior o en uno de sus lados, indica, que tiene jerarquía lineal.
	La relación que existe entre el director de la organización o institución, con sus asesores consultivos externos y siempre se conecta de la parte inferior de la figura geométrica y se conecta a otra figura en uno de los lados
	<p>La coordinación que existe entre las diversas áreas del organismo o institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la línea punteada sale por la parte inferior de la figura geométrica y se une a otra por también por la parte inferior, indica que tienen que coordinarse o colaborar entre ellas para lograr un fin determinado.</li> </ol> <p>Si la línea punteada sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior, indica, que tiene jerarquía funcional.</p>
	La división visual que existe entre las unidades descentralizadas y desconcentradas del organismo o institución se coloca en la parte inferior del organigrama de lado a lado con línea gruesa, y debajo de esta se ubican las figuras geométricas que representan dichas unidades.

*Nota. Esta tabla muestra los elementos gráficos con los cuales se diseña un organigrama estructural, dichos elementos se encuentran en el Libro de Mario Javier Brume González Estructura organizacional.*

### Flujogramas

Según MANENE (2011) un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión,

las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

El llamado flujograma o diagrama de flujos consiste en la representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos y relaciones de diversos tipos a través de símbolos. Puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, distancias, tiempo.

Así mismo permiten identificar las actividades implicadas en los subprocesos y sus relaciones secuenciales, por lo que contribuyen a una mejor comprensión de las actividades que integran un proceso. Incluye el flujo de la información, entradas, salidas, materiales y decisiones que deben tomar las personas que participan en el proceso, lo que facilita introducir mejoras en el caso que sea necesario (Torrijo & Rumbaut León, 2014).

### **Importancia**

Son importantes los diagramas de flujo en toda organización y departamento, ya que permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo esta equilibrada, es decir, bien distribuida en las personas, sin sobre cargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

Los diagramas de flujo son importantes para el diseñador por que le ayudan en la definición, formulación, análisis y solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al análisis a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidos, le ayudara analizar esas etapas, con el fin tanto de mejorarlas como de incrementar la existencia de sistemas de información para la administración (MANENE, 2011).

### **Objetivo**

Para MANENE (2011) el objetivo de los flujogramas es “Representar gráficamente las distintas etapas de un proceso y sus interacciones, para facilitar la comprensión de su funcionamiento. Es útil para analizar el proceso actual, proponer mejoras, conocer los clientes y proveedores de cada fase, representar los controles, etc.”

### **Ventajas**

Como ventajas que se pueden obtener con la utilización de los diagramas de flujo según MANENE (2011) son las siguientes:

- Ayudan a las personas que trabajan en el proceso a entender el mismo, con lo que facilitarían su incorporación a la organización e incluso, su colaboración en la búsqueda de mejoras del proceso y sus deficiencias.
- Al presentarse el proceso de una manera objetiva, se permite con mayor facilidad la identificación de forma clara de las mejoras a proponer.

- Permite que cada persona de la empresa se sitúe dentro del proceso, lo que conlleva a poder identificar perfectamente quien es su cliente y proveedor interno dentro del proceso y su cadena de relaciones, por lo que se mejora considerablemente la comunicación entre los departamentos y personas de la organización.
- Normalmente sucede que las personas que participan en la elaboración del diagrama de flujo se suelen volver entusiastas partidarias del mismo, por lo que continuamente proponen ideas para mejorarlo.
- Es obvio que los diagramas de flujo son herramientas muy valiosas para la formación y entrenamiento del nuevo personal que se incorpore a la empresa.
- Lo más reseñable es que realmente se consigue que todas las personas que están participando en el proceso lo entenderán de la misma manera, con lo que será más fácil lograr motivarlas a conseguir procesos más económicos en tiempo y costes y mejorar las relaciones internas entre los cliente-proveedor del proceso (p.3).

### **Reglas para la elaboración de los flujogramas**

- Utilizar una simbología simple y conocida por los implicados en el proceso.
- Consensuar tanto el diagrama del proceso actual como del nuevo.
- Analizar las implicaciones colaterales de los cambios a introducir (p.5).

### **Estructura del diagrama de flujo**

Para los autores Calderón Umaña & Ortega Vindas (2009) deben seguirse las siguientes recomendaciones:

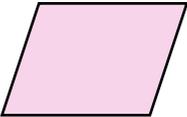
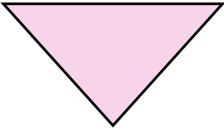
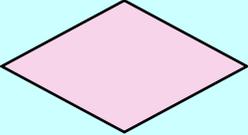
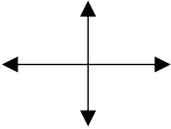
- Debe de indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
- Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
- No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
- No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
- Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.
- Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.
- En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
- Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.

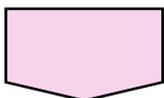
- Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
- Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.
- Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad. Cada flecha representa el flujo de una información (p.3).

### **Tipos de diagrama de flujo**

- Diagrama de flujo vertical. -También denominado gráfico de análisis del proceso. Es un gráfico en donde existen columnas y líneas. En las columnas están los símbolos (de operación, transporte, control, espera y archivo), el espacio recorrido para la ejecución y el tiempo invertido, estas dos últimas son opcionales de inclusión en el diagrama de flujo. En las líneas se destaca la secuencia de los pasos y se hace referencia en cada paso a los funcionarios involucrados en la rutina. Este tipo de diagrama es extremadamente útil para armar un procedimiento, ayudar en la capacitación del personal y racionalizar el trabajo (p.4).
- Diagrama de flujo horizontal. - En este diagrama de flujo se utilizan los mismos símbolos que en el diagrama de flujo vertical, sin embargo, la secuencia de información se presenta de forma horizontal. Este diagrama sirve para destacar a las personas, unidades u organismos que participan en un determinado procedimiento o rutina, y es bastante común que sea utilizado para visualizar las actividades y responsabilidades asignadas a cada uno de estos actores y así poder comparar la distribución de tareas y racionalizar o redistribuir el trabajo.
- Diagrama de flujo de bloques.- este es un diagrama de flujo que representa la rutina a través de una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada cual con su significado. Utiliza una simbología mucho más rica y variada que los diagramas anteriores, y no se restringe a líneas y columnas preestablecidas en el gráfico. Es una forma sencilla de representar un proceso mediante la utilización de bloques que muestran paso a paso el desarrollo del mismo (p.6).

**Tabla 3***Simbología de procesos según ANSI (American Engineering Standards Committee)*

SIMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	<b>Inicio o fin</b>	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	<b>Operación</b>	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento
	<b>Datos</b>	Se usa en cada entrada y salida de datos
	<b>Documento</b>	Cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Almacenamiento</b>	Indica el deposito permanente de un documento, dentro de un archivo
	<b>Decisión</b>	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios cambios
	<b>Líneas de flujo</b>	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones

	<b>Conector</b>	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página
	<b>Conector de página</b>	Representa continuidad del diagrama en otra página.

*Nota. Esta tabla muestra la simbología ANSI según el autor Valdez, 2018, pp.35-36, utilizada para comprender de una mejor manera los procesos de las actividades de una empresa.*

## **Fundamentos de la contabilidad**

### **Contabilidad**

Según la NIF A-1 “La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos”.

Así también las autoras Jaramillo & López (2018) nos mencionan que la contabilidad, es una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras, toda actividad económica que realizan desde las microempresas hasta las grandes empresas, requieren del aporte de la contabilidad para conocer los resultados de la gestión empresarial y tomar decisiones apropiadas que conduzcan al logro de los objetivos y metas propuestas.

La contabilidad es un proceso sistemático que mediante la aplicación de la técnica, registra los eventos económicos de una entidad y genera información que permite a los diferentes usuarios la toma de decisiones en función de los objetivos empresariales.

### **Objetivos de la contabilidad**

Para Margoth & Santiago Chávez (2021) los objetivos de la contabilidad son:

- Controlar los recursos financieros de la empresa
- Permite el control efectivo de los inventarios y su valoración
- Facilita obtención de créditos bancarios
- Establece si el negocio tiene utilidad o pérdida
- Cumplir con las disposiciones legales

- Elaborar los estados financieros
- Analizar los estados financieros con los indicadores respectivos

### **Usuarios de la Información Contable.**

La información contable va dirigida a los siguientes usuarios:

- **Directivos de la empresa.**-Son quienes toman las decisiones y éstas deben basarse en la información ofrecida por la contabilidad.
- **Asesores de la empresa.**-Los asesores de la empresa, internos o externos requieren de la información contable para poder emitir un concepto con bases sólidas.
- **Socios.**-Todo socio espera obtener rentabilidad de su inversión, estos usuarios están muy pendientes del comportamiento financiero y operativo de la empresa.
- **Proveedores.**- Los proveedores utilizan la información contable y están muy interesados por conocer la estabilidad financiera de la empresa y su capacidad de pago.
- **Entidades financieras.**-Al igual que los proveedores, las entidades financieras están muy interesadas en conocer la realidad financiera de la empresa y, de hecho, lo primero que solicita un banco es precisamente los estados financieros.
- **Entidades de control estatales.**- Las entidades estatales de control como el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías son usuarias muy exigentes de la información contable, tanto que tienen la facultad de incidir sobre la forma como se debe generar esa información (Margot& Santiago Chávez ,2021).
- **Clientes.**- Los clientes están interesados en la información acerca de la continuidad de la empresa, especialmente cuando tienen compromisos a largo plazo o dependen comercialmente de ella. (Jaramillo & López ,2018).
- **Público en general.**- Cada ciudadano está afectado de muchas formas por la existencia y actividad de las entidades. Por ejemplo, las entidades pueden contribuir al desarrollo de la economía local de varias maneras, entre las que pueden mencionarse el número de personas que emplean o sus compras como clientes de proveedores locales. Los estados financieros pueden ayudar al público suministrando información acerca de los desarrollos recientes y la tendencia que sigue la prosperidad de la empresa, así como sobre el alcance de sus actividades.
- **Empleados.**-Los empleados y los sindicatos están interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores. También están interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la entidad para

afrontar las remuneraciones, los beneficios tras el retiro y otras ventajas obtenidas de la empresa (Jaramillo & López ,2018).

### **Sistema Contable**

Gonzáles (2003) afirma que el sistema contable es un conjunto de elementos que, ordenadamente entre sí, contribuyen a producir información útil y necesaria para la administración de una empresa.

Los elementos que integran este Sistema Contable son:

- Doctrinas y normas que lo sustentan
- Formularios
- Cuentas
- Registros
- Informes
- Procedimientos.

### **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable (Gavelán, 2000).

**Tabla 4**

*Descripción de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*

<b>NOMBRE</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Empresa en marcha</b>	Se entenderá que todo ente está y continuará en funcionamiento dentro del futuro previsible, sin planes de liquidar o reducir significativamente sus actividades, a no ser que se diga de manera expresa lo contrario.
<b>Devengado</b>	Las transacciones y hechos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo), y se registran en libros en los ejercicios económicos con los cuales se relacionan.
<b>Revelación suficiente</b>	La información contable debe ser clara y comprensible, de tal forma que los lectores tengan elementos suficientes para juzgar los resultados de las operaciones y de la situación financiera de la entidad.

<b>Ente contable</b>	Entendido como cualquier entidad que desarrolle actividades económicas, que tenga o no personería jurídica, pero que pueda ser perfectamente identificada. Un ente contable actúa de manera independiente a la de sus socios o propietario.
<b>Uniformidad</b>	Los métodos, las técnicas y los procedimientos deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro, lo cual contribuirá a establecer comparaciones con fines de análisis y evaluaciones.
<b>La partida doble</b>	Constituye el concepto más práctico, útil y conveniente para procesar las transacciones y producir los estados financieros. Consiste en que cada hecho u operación que se realice afectara, por lo menos, a dos partidas o cuentas contables. Por tanto, en el uso de la partida doble no habrá deudor sin acreedor, y viceversa (Gavelán, 2000).
<b>Conservatismo</b>	La operación del sistema de información contable no es automática, ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación; en tal razón, ante varias opciones validas de valoración, se tomara la que menor impacto económico-financiero vaya a provocar.

*Nota. Esta tabla muestra las definiciones de cada uno de los Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados.*

## **Grupos de cuentas**

### **Activo**

“Son todos los valores (dinero), servicios, bienes y derechos controlados por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener beneficios económicos futuros, los mismos que serán valorados razonablemente en términos monetarios”(Zapata, 2017, p.58).

### **Activo Corriente**

Los activos corrientes o circulantes son aquellos bienes, derechos y valores de que dispone el ente contable, y que debe reunir tres condiciones básicas:

- a. Recursos de fácil y pronta liquidez; es decir, aquellos que hasta en un año o a corto plazo, podrán transformarse en dinero.
- b. Impulsores directos de la utilidad. De su gestión adecuada dependerá la rentabilidad.
- c. Están rotando frecuentemente y, por tanto, sus saldos cambian con alguna o mucha frecuencia (Zapata, 2017, p.102).

### ***Caja General***

La cuenta caja general es el activo corriente más líquido evidente en monedas, billetes, divisas internacionales y cheques de banco, sea en denominación nacional y extranjera, que posee la empresa en un momento determinado y que está disponible para ser depositado en cuenta bancaria. Eventualmente, serán utilizados directamente como instrumento de pago (Zapata, 2017, p.108).

### ***Caja chica***

La caja chica o fondo de caja menor es una cuenta de activo corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques o transferencias bancarias. Debe ser un monto fijo acorde con las políticas y tamaño de la empresa (Zapata, 2017, p.109).

#### **Objeto de su creación.**

Para Zapata (2017) toda empresa resulta importante implementar normas de control que eviten el riesgo de desfalcos o sobrepagos. Para tal efecto, es conveniente disponer que todo egreso se haga mediante cheque y que los ingresos sean depositados de inmediato. Como complemento a esta norma, se debe crear el mecanismo que posibilite satisfacer ciertos pagos de menor cuantía, por ejemplo: copias, pasajes, etc. Este mecanismo se denomina Fondo de caja chica.

#### **Reposición del fondo.**

“Para la reposición del fondo de caja chica, el custodio del fondo presenta un informe, adjuntando los documentos (comprobantes de venta) que justifiquen los gastos realizados” (Espejo & López, 2018, p.118).

#### **Cierre del fondo.**

Cuando el fondo de caja chica no es necesario, los administradores pueden decidir cerrar el fondo. En este caso el custodio presenta el informe de los gastos realizados hasta la fecha de cierre y el saldo se deposita en la cuenta bancaria de la empresa (Espejo & López, 2018, p.119).

### **Control interno sobre el efectivo**

Los objetivos de un eficaz sistema de control interno sobre el efectivo se pueden resumir en dos aspectos:

- a. Salvaguardar el efectivo.
- b. Lograr una contabilidad más precisa.

Para alcanzar estos objetivos es necesario:

- Dictar políticas claras y definir por escrito los procedimientos de recaudo, custodia, desembolsos y controles previos y concurrentes sobre el efectivo, así:
  - a. Separar las funciones financieras, especialmente las que se refieren al recaudo del efectivo y al registro contable.
  - b. Depositar los recaudos del día, a más tardar, el siguiente día, en forma exacta, en las cuentas bancarias de la empresa.
  - c. Exigir que todo desembolso se haga por medio de cheque girado a nombre del beneficiario, y para el libramiento, consten las firmas de dos funcionarios autorizados.
  - d. Efectuar arqueos sorpresivos a los fondos de efectivo que se mantiene en caja, caja chica e inclusive fondos rotativos que, previa autorización se mantuvieren en efectivo (Zapata, 2017, p.108).

### ***Arqueo de Caja***

Es la verificación del dinero en todas sus formas, en el sitio donde laboran el cajero, el custodio de caja chica y los administradores de los fondos especiales que estuvieran manejándose en efectivo. Para su ejecución requiere de procedimientos técnicos por lo que se define al arqueo de caja como “un examen especial de auditoría” que se hace con el fin de:

- Verificar la idoneidad de los registros contables.
- Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

Este examen puede ser realizado íntegramente para la caja general, el fondo rotativo y la caja chica. No obstante, se puede particularizar el arqueo para cada rubro.

Las condiciones para que este examen de arqueo sea idóneo son:

- Realizarlo conforme se tenga programado y sin previo aviso.
- El delegado debe tener la suficiente capacidad profesional y moral.
- El delegado debe estar desprovisto de prejuicios y poseer suficiente independencia.
- El delegado debe tener los documentos técnicos para practicar el arqueo (acta, certificado de saldos, entre otros documentos auxiliares) (Zapata, 2017, p.110).

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

1. Designar por escrito a la persona encargada de efectuar el arqueo de caja, por parte de la autoridad competente.
2. Solicitar al departamento de contabilidad, el saldo contable de la cuenta caja.
3. Realizar el arqueo de caja de forma imprevista.

4. Clasificar el dinero (monedas, billetes y cheques) y totalizar por separado cada concepto.
5. Clasificar los comprobantes de pago por orden de fecha y totalizar.
6. Efectuar la sumatoria de los valores verificados (dinero, cheques y comprobantes).
7. Realizar la comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable y establecer las diferencias.
8. Llenar el acta de arqueo de caja, dejando constancia de las novedades presentadas, las mismas que se darán a conocer a las autoridades de la entidad, con la finalidad que dispongan los correctivos necesarios.
9. El acta de arqueo de caja será legalizada por el custodio del fondo y por la persona designada para realizar el arqueo (Espejo & López, 2018, p.112).

### **Bancos**

“La cuenta bancos pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, del activo corriente, representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras” (Espejo & López, 2018, p.121).

### ***Conciliación bancaria***

Es un procedimiento básico de control interno que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta contable del banco sea diferente al saldo del estado de cuenta bancario; por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para determinar las diferencias e identificar los conceptos que originan las mismas.

Las diferencias, son generalmente por:

- Transacciones registradas por la institución financiera en el estado de cuenta como notas de débito y notas de crédito, que no han sido contabilizadas por la empresa.
- Transacciones contabilizadas por la empresa y no se reflejan en el estado de cuenta, como es el caso de: cheques girados y entregados a los beneficiarios, quienes aún no los han efectivizado en el banco; por lo tanto, se encuentran pendientes de cobro; y, depósitos realizados generalmente al final del mes y se registran en el estado de cuenta bancario del siguiente mes.
- Transferencias recibidas por la empresa y no registradas en el estado de cuenta bancario.

Errores en los registros contables de la empresa, como es el caso de:

- Falta de registro de un cheque;
- Omisión de registro de un depósito; y,
- Registro de cantidades diferentes tanto en depósitos, cheques emitidos, notas de débito y notas de crédito.

Errores que puede cometer el banco, por ejemplo:

- Registro de cheques y depósitos por cantidades diferentes; y,
- Registro de notas de débito y notas de crédito que no corresponden a la empresa (Espejo & López, 2018, p.124).

### **Cuentas y Documentos por Cobrar**

Esta partida comprende aquellos derechos de cobro por créditos concedidos a clientes y terceros por la venta de bienes y prestación de servicios que se realizan como parte de las actividades de la empresa, cuyos montos, vencimientos e intereses, en caso que proceda, estarán de acuerdo a la política de crédito establecida por la administración de la empresa.

Las cuentas y documentos por cobrar pueden estar respaldados por documentos legales o por acuerdo mutuo entre las partes. La entidad revelará en las notas a los estados financieros los saldos pendientes de cobro que correspondan a clientes comerciales, partes relacionadas y otras cuentas y documentos por cobrar (Espejo & López, 2018, p.147).

### **Activo no corriente**

Espejo & López (2018) mencionan que los activos no corrientes son aquellos “bienes y valores cuya duración, vigencia o permanencia en la empresa es superior a un año.

Así también Zapata (2017) señala que el grupo del activo no corriente está conformado básicamente por Propiedad, Planta & Equipo (PP&E). El criterio de ubicación en este subgrupo es la durabilidad, de tal manera que las cuentas con mayor vida útil estimada, se colocan al inicio y luego las que son menos durables.

### **Pasivo**

Son todas las obligaciones o deudas presentes de la empresa, adquiridas en forma legal, surgidas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales y, para cancelarlas, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Por consiguiente, el precio asignado a las deudas será medible razonablemente en términos monetarios (Zapata, 2017, p.58).

## **Pasivo Corriente**

“Son todas aquellas obligaciones contraídas por la empresa cuya cancelación debe realizarse en un plazo no mayor a un año; también incluye la porción corriente de aquellas obligaciones consideradas en el pasivo no corriente” (Espejo & López, 2018, p.320).

## **Cuentas por pagar**

Son obligaciones contraídas por la empresa por las diferentes transacciones que son parte del giro normal de las operaciones, como la compra de bienes o servicios; estas obligaciones pueden estar respaldadas o no por diferentes documentos que se utilizan habitualmente en el comercio como facturas, letras de cambio o pagarés.

### ***Cuentas y documentos por pagar comerciales***

“Son obligaciones contraídas por la empresa por la compra de bienes y servicios relacionados con la actividad comercial a la que se dedica la empresa” (Espejo & López, 2018, p.322).

## **Pasivo no corriente**

Pasivo no corriente. Son todas aquellas obligaciones contraídas por la empresa, cuyo vencimiento es mayor a un año; sin embargo, al final de cada ejercicio económico, se reclasificará la porción corriente. Una entidad clasificará como pasivo no corriente todos los demás pasivos que no se clasifiquen como corrientes (Espejo & López, 2018, p.320).

## **Ingresos**

Según lo establece la Norma Internacional de Contabilidad 18 NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias el concepto de ingreso comprende tanto los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias propiamente dichos surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

### ***Ingreso de actividades ordinarias***

Es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio (IASCF, Norma Internacional de Contabilidad NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias, 2010).

## **Gastos**

Los gastos son las salidas asociadas con el sacrificio de efectivo, ya sea en forma de salida o disminución del valor de los activos, o debido a un aumento de los pasivos, lo que resulta en una disminución del patrimonio.

### ***Salario y sueldo***

Según lo establece el art. 80 del código de trabajo el salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables (TRABAJO, 2012).

### ***Rol de pagos***

Es un registro en el cual, el empleador y/o empresa procede a detallar de manera específica todos los valores que debe de pagar al trabajador por concepto de remuneraciones y beneficios sociales que resulten de las labores o servicios brindados, así como también los valores a descontar; este documento deberá ser entregado de manera mensualizada e individual y archivado como constancia de los pagos realizados para enfrentar a futuro de reclamos o demandas de manera documentada (William, 2018 ).

## **5. Metodología**

### **Métodos**

#### **Método científico**

Se aplicó este método durante el desarrollo del trabajo de integración curricular al momento de buscar y recopilar información bibliográfica mediante libros, revistas electrónicas, tesis, sitios web, relacionados a los fundamentos administrativos y contables, con la finalidad de sustentar el proceso de investigación teórica.

#### **Método deductivo**

La aplicación de este método facilitó el desarrollo del marco teórico iniciando con definiciones generales de administración, proceso administrativo, contabilidad hasta llegar a definiciones específicas sobre el manual de funciones y procedimientos administrativos y contables y de las políticas que debe contener el mismo, con el propósito de analizar la información necesaria, que sirva de guía para el desarrollo del trabajo de investigación.

#### **Método inductivo**

Se lo utilizó con el fin de analizar las diferentes políticas y procedimientos que necesita el área administrativa y contable para posteriormente elaborar un manual de funciones y procedimientos que optimice las actividades del personal.

También se lo utilizó al momento de aplicar los cuestionarios de control interno que sirvieron para medir el nivel de confianza y riesgo en el que se encuentra el área administrativa y contable de la estación de servicios.

#### **Método analítico**

Este método permitió realizar el diagnóstico de control interno del área administrativa como contable con la finalidad de detectar las debilidades que tiene la empresa y de esa manera poder comprender la importancia de llevar un adecuado control de las operaciones que se realizan como se vio reflejado en la matriz de ponderación de riesgo y confianza aplicada.

Además se lo utilizó para clasificar y sintetizar de manera ordenada cada uno de los procesos administrativos y contables, para así poder identificar los procedimientos óptimos que faciliten agilizar las actividades de la estación de servicios.

#### **Método descriptivo**

Mediante este método se pudo conocer la estructura de los procesos administrativos y contables. Se aplicó en el desarrollo del presente manual para describir detalladamente las funciones de cada trabajador, las políticas y procedimientos que se realizan en el área

administrativa y contable de la estación de servicios, así también mediante flujogramas se detalló cada uno de los pasos a seguir en los procedimientos.

#### **Método Matemático**

Este método se aplicó para realizar los cálculos de las operaciones matemáticas utilizadas en la matriz de ponderación de riesgo y confianza, con el fin de obtener resultados confiables que faciliten interpretar el nivel de confianza y riesgo en el que se encuentra la estación de servicios.

#### **Método Sintético**

Este método contribuyó al proceso del Trabajo de Integración Curricular, que mediante el análisis de la información obtenida en el desarrollo de la investigación, se pudo obtener un resumen de los aspectos más relevantes, llegando a la redacción de las conclusiones sobre las falencias encontradas en la estación de servicios y a la emisión de recomendaciones que beneficien a la toma de decisiones y a la comunicación efectiva de los resultados.

## **6. Resultados**

### **Contexto empresarial**

La ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 representada por el Dr. Ulises Fernando Silva Morales con RUC número 1102104351001 persona natural obligada a llevar contabilidad, inicio sus actividades el 14 de junio del año 1989, tiene como actividad principal inscrita en el Servicio de Rentas Internas la venta al por menor de combustibles para vehículos automotores y motocicletas en establecimientos especializados.

La empresa está ubicada en la provincia de Loja, ciudad de Loja, parroquia Sucre en la Av. Pio Jaramillo Alvarado y Mercadillo. Actualmente laboran en la estación de servicios 17 personas distribuidos de acuerdo a sus conocimientos y habilidades. Sus ventas brutas anuales son mayores a \$100.000. 001 lo cual la convierte una mediana empresa. Tiene como propósito brindar servicio de calidad a sus clientes.

### **Misión**

Proveer con profesionalismo servicios de venta de combustible a los clientes, para satisfacer con excelencia, respeto y calidad sus necesidades.

### **Visión**

Ser reconocida como la Estación de Servicios líder en venta de combustible en la provincia de Loja por mantener un alto nivel de confianza, excelencia en calidad y servicios basados en la mejora continua y en la normativa legal vigente.

### **Valores**

- Respeto
- Calidad
- Honestidad
- Puntualidad
- Trabajo en equipo

### **Objetivos de la Estación de Servicios:**

- Fortalecer la cultura del mejoramiento continuo.
- Maximizar las utilidades y mejorar el rendimiento, mediante el trabajo eficaz y eficiente.
- Optimizar los recursos físicos, tecnológicos y financieros de la estación de servicios.
- Fortalecer el sector administrativo - operativo.
- Responder eficientemente a las necesidades de los clientes.

## **Base legal**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Hidrocarburos.
- Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos.
- Ley de Defensa Contra Incendios.
- Reglamento Actividades de Comercialización de Derivados del Petróleo
- Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
- Reglamento Ambiental de Actividades Hidrocarburíferas.
- Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de derivados del petróleo o derivados del petróleo y sus mezclas con biocombustibles, excepto el Gas Licuado de Petróleo (GLP).
- Instructivo para la presentación de Certificaciones Técnicas requeridas para la Comercialización de Derivados del Petróleo (incluido GLP)
- Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH)
- Control Internacional del Ecuador.

## **Obligaciones tributarias**

- Declaración del IVA
- Anexo Transaccional Simplificado
- Declaración patrimonial
- Declaración del Impuesto a la Renta personas naturales.



**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**COMPONENTE:** ÁREA ADMINISTRATIVA

**RESPONSABLE:** ADMINISTRADOR

**OBJETIVO:** Conocer el ambiente en el que se desarrollan las diferentes funciones y procedimientos administrativos de la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2, a través de la aplicación del cuestionario de control interno para analizar como labora actualmente el personal de la estación.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
		1	0				
1	¿La estación de servicios cuenta con un organigrama estructural?		X		1	0	No existe un organigrama que indique la estructura de la empresa
2	¿Cuenta con un manual de funciones?		X		1	0	No existe un documento que respalde las funciones específicas que debe realizar el personal de acuerdo al cargo que desempeña.
3	¿Posee un manual de procedimientos administrativos?		X		1	0	No cuenta con un documento en el que se establezcan los principales procedimientos administrativos que realiza la estación de servicios
4	¿Se cuenta con políticas definidas para el área administrativa?		X		1	0	No existen políticas por escrito que direccionen las actividades de la empresa
5	¿Están bien definidos los procedimientos del área administrativa?		X		1	0	No existen por escrito solo de manera verbal
6	¿Se encuentra bien establecido el procedimiento de contratación y selección del personal?		X		1	0	No existe por escrito solo de manera verbal
7	¿Para la contratación del personal se realizan entrevistas?	X			1	1	
8	¿Se lleva un adecuado control de la asistencia del personal trabajador?		X		1	0	No existe un adecuado control de asistencia
9	¿Se realizan capacitaciones al personal trabajador?		X		1	0	No se realizan capacitaciones
10	¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal trabajador?		X		1	0	No existe documentación respaldo que sustente que ha existido la evaluación del personal



**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**COMPONENTE:** ÁREA ADMINISTRATIVA

**RESPONSABLE:** ADMINISTRADOR

**OBJETIVO:** Conocer el ambiente en el que se desarrollan las diferentes funciones y procedimientos administrativos de la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2, a través de la aplicación del cuestionario de control interno para analizar como labora actualmente el personal de la estación.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
		1	0				
11	¿Las remuneraciones al personal están basadas a la normativa vigente?	X			1	1	
12	¿Se encuentra bien definido el procedimiento de vacaciones, licencias y permisos del personal?		X		1	0	No existe por escrito solo de manera verbal
<b>TOTAL</b>					<b>12</b>	<b>2</b>	



## ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2

### MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Preguntas Positivas}}{\text{Total de Preguntas}} * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 2/12 * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 17 \%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - NC$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 17$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 83\%$$

#### NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MEDIO	ALTO
17 %		
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

#### NIVEL DE RIESGO

ALTO	MEDIO	BAJO
83 %		
50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%

#### DIAGNOSTICO:

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno se determinó que el nivel de confianza es bajo, ya que se encuentran con un porcentaje del 17%, mientras que en nivel de riesgo es alto con un porcentaje del 83% estos resultados se dan debido a las siguientes debilidades:

- La inexistencia de un organigrama estructural que facilite identificar el nivel jerárquico de los directivos de la empresa.
- La ausencia de un manual de funciones que precise cada una de las responsabilidades que debe realizar cada persona de acuerdo al cargo que desempeña.
- La ausencia de un manual de procedimientos administrativos lo que afecta de manera directa al desempeño de las actividades.
- La falta de políticas escritas que direccionen el desarrollo adecuado de los procesos.



## ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2

### MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

- La inexistencia de procedimientos administrativos escritos en un documento formal.
- La falta del procedimiento de selección y contratación del personal por escrito.
- El inadecuado control en la asistencia y puntualidad de los trabajadores.
- La falta de capacitación al personal administrativo y contable de la estación.
- La carencia de evaluaciones de desempeño al personal.
- La inexistencia del procedimiento por escrito de las vacaciones, licencias y permisos del personal trabajador.



## ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTABLE

**COMPONENTE:** ÁREA FINANCIERA

**RESPONSABLE:** CONTADOR

**OBJETIVO:** Conocer el ambiente en el que se desarrollan los procedimientos contables en la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2, a través de la aplicación del cuestionario de control interno para analizar cómo se encuentra actualmente la situación contable en la empresa.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
		1	0				
1	¿Se encuentran bien determinadas las funciones que realiza el contador de la empresa?		X		1	0	No existe un manual de funciones
2	¿Están bien definidos los principales procedimientos contables?		X		1	0	No existe un manual de procedimientos contables
3	¿El contador esta actualizado en conocimientos y leyes?	X			1	1	
4	¿Se cuenta con políticas definidas para los principales procedimientos contables?		X		1	0	No existen políticas por escrito que direccionen las operaciones
5	¿Las claves de acceso para ingresar al sistema contable son confiables?	X			1	1	
6	¿Se revisa que la documentación fuente sea original para el registro de las operaciones?	X			1	1	
7	¿Se revisa los comprobantes de venta?	X			1	1	
8	¿Se facturan todas las ventas?	X			1	1	
9	¿Existe el procedimiento por escrito para la apertura de caja?	X			1	0	No existe por escrito solo de manera verbal
10	¿Se realizan arqueos de caja?		X		1	0	No se realizan arqueos de caja
11	¿Para realizar el cierre de caja se encuentra bien definido el procedimiento?		X		1	0	No existe por escrito solo de manera verbal



## ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTABLE

**COMPONENTE:** ÁREA FINANCIERA

**RESPONSABLE:** CONTADOR

**OBJETIVO:** Conocer el ambiente en el que se desarrollan los procedimientos contables en la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2, a través de la aplicación del cuestionario de control interno para analizar cómo se encuentra actualmente la situación contable en la empresa.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
		1	0				
12	¿Se encuentra bien definido el procedimiento de la conciliación bancaria?		X		1	0	No existen por escrito solo de manera empírica
13	¿Se encuentra bien establecido el procedimiento de las cuentas por cobrar?		X		1	0	No existen por escrito solo de manera empírica
14	¿Se encuentra bien definido el procedimiento para la adquisición y venta de inventarios?		X		1	0	No existen por escrito solo de manera empírica
15	¿Se encuentra bien definido el procedimiento para la adquisición y baja de propiedad, planta y equipo?		X		1	0	No existen por escrito solo de manera verbal
16	¿Se encuentra establecido el procedimiento de las cuentas por pagar?		X		1	0	No existen por escrito solo de manera empírica
17	¿Existe establecido el procedimiento las obligaciones adquiridas a largo plazo?		X		1	0	No existen por escrito solo de manera empírica
18	¿Existe establecido el procedimiento para las ventas que realiza la estación de servicios?		X		1	0	No existen por escrito solo de manera empírica
19	¿Se encuentra bien definido el procedimiento para los gastos que realiza la estación de servicios?		X		1	0	No existen por escrito solo de manera empírica
<b>TOTAL</b>					<b>19</b>	<b>5</b>	



**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2**  
**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Preguntas Positivas}}{\text{Total de Preguntas}} * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 5/19 * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 26\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{NC}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 26$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 74\%$$

**NIVEL DE CONFIANZA**

BAJO	MEDIO	ALTO
26 %		
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>

**NIVEL DE RIESGO**

ALTO	MEDIO	BAJO
74%		
<b>50% - 85%</b>	<b>25% - 49%</b>	<b>5% - 24%</b>

**DIAGNOSTICO:**

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno se determinó que el nivel de confianza es bajo, ya que se encuentran con un porcentaje del 26%, mientras que en nivel de riesgo es alto con un porcentaje del 74% estos resultados se dan debido a las siguientes debilidades:

- La inexistencia de un manual de funciones que precise cada una de las responsabilidades y actividades que debe realizar el personal del área financiera.
- La ausencia de un manual de procedimientos contables lo que afecta de manera directamente al registro de las operaciones.
- La falta de políticas escritas que direccionen el desarrollo adecuado de las operaciones contables.
- La inexistencia de procedimientos contables escritos de manera formal en un documento.

# **ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2**



## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

**ELABORADO POR:** Yosselyn Nicole Angulo Madrid



## ÍNDICE

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. OBJETIVOS**

2.1 Objetivo general

2.2 Objetivos específicos

### **3. ALCANCE**

### **4. INSTRUCCIONES DE USO**

### **5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

### **6. MANUAL DE FUNCIONES**

6.1 Funciones gerente propietario

6.2 Funciones administrador

6.3 Funciones asistente administrativo

6.4 Funciones mensajero administrativo

6.5 Funciones contador

6.6 Funciones bodeguero

6.7 Funciones despachador de combustible

6.8 Funciones chofer

### **7. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

7.1 Políticas para contratar y seleccionar al personal

7.2 Políticas para control de asistencias y puntualidad



7.3 Políticas para la capacitación al personal

7.4 Políticas para evaluación al personal

7.5 Políticas para vacaciones, licencias y permisos

## **8. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVAS**

8.1 Procedimiento para contratar y seleccionar al personal

8.2 Procedimiento para control de asistencias y puntualidad

8.3 Procedimiento para la capacitación al personal

8.4 Procedimiento para evaluación al personal

8.5 Procedimiento para vacaciones, licencias y permisos

## **9. POLÍTICAS CONTABLES**

9.1 Políticas para caja

9.2 Políticas para caja chica

9.3 Políticas para bancos

9.4 Políticas para cuentas por cobrar

9.5 Políticas para inventarios

9.6 Políticas para propiedad, planta y equipo

9.7 Políticas para la depreciación

9.8 Políticas cuentas por pagar

9.9 Políticas pasivo no corriente

9.10 Políticas para ingresos

9.11 Políticas para gastos



## **10. PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

- 10.1 Procedimiento para caja
- 10.2 Procedimiento para caja chica
- 10.3 Procedimiento para bancos
- 10.4 Procedimiento para cuentas por cobrar
- 10.5 Procedimiento para inventarios
- 10.6 Procedimiento para propiedad, planta y equipo
- 10.7 Procedimiento para la depreciación
- 10.8 Procedimiento para cuentas por pagar
- 10.9 Procedimiento para pasivo no corriente
- 10.10 Procedimiento para ingresos
- 10.11 Procedimiento para gastos



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es el resultado del trabajo de la investigación realizado en la “ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2”, con el objeto de otorgar al personal un documento de apoyo que facilite el desarrollo adecuado de sus actividades.

La coordinación de trabajo eficiente mediante la especialización de tareas, permite mantener una consecución lógica y ordenada de actividades; además de facilitar la identificación exacta de los cargos y responsabilidades de cada empleado de la estación de servicios y establecer relaciones armónicas entre cada uno de los elementos de la estructura organizacional, consiguiendo de esta manera mejorar los recursos, tiempo y esfuerzos; evitando así la duplicidad de funciones.

El manual de funciones y procedimientos administrativos y contables se encuentra constituido por:

**Introducción.-** Mediante la cual se explica la finalidad, contenido y uso del manual de funciones y procedimientos administrativos y contables.

**Descripción de Funciones.-** Puntualiza las tareas y funciones de cada cargo.

**Descripción de procedimientos.-** Precisa los principales procedimientos administrativos y contables de la estación de servicios.



## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo general**

El objetivo del manual de funciones y procedimientos administrativos y contables consiste en brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de la estación en cuanto a su organización administrativa y contable constituyéndose así en un documento de apoyo, a través del cual el personal de la estación se guiará en el cumplimiento de las funciones y procedimientos asignados de acuerdo al cargo que desempeñan.

### **2.2 Objetivos específicos**

- Describir en forma sistemática los procedimientos administrativos y contables.
- Proponer políticas administrativas y contables que ayudan a mejorar la gestión administrativa y contable de la estación de servicios, con el fin de aumentar la eficiencia de las tareas, funciones y procedimientos para utilizar y reducir el tiempo inactivo.
- Representar mediante diagramas de flujos las actividades principales que cumple el área administrativa y contable.
- Constituir una guía en el trabajo diario y un elemento de consulta, que incentive la moral ya que el personal al ubicar su trabajo dentro de la actividad total, verá como contribuye a los objetivos de la Estación de Servicios.

## **3. Alcance**

El presente manual está dirigido a todo el personal que labora en la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2.



#### **4. INSTRUCCIONES DE USO**

A continuación se describen algunas recomendaciones para el correcto uso del manual:

- El manual de funciones y procedimientos administrativos y contables está dirigido al gerente propietario de la estación de servicios, siendo este el responsable por su aplicación, debiendo poner a disposición de todo el personal dicho manual como elemento de instrucción y consulta.
- Debe nombrarse a un delegado que se haga responsable de su custodia, difusión y actualización.
- Debe actualizarse periódicamente el Manual de funciones y procedimientos administrativos y contables, evidenciando los cambios realizados como también su aprobación.
- El presente manual de funciones y procedimientos administrativos y contables corresponde a la Versión 001.
- Debe mantenerse el control histórico de las versiones del manual de funciones y procedimientos administrativos y contables, en caso de ser modificadas.
- Para realizar cambios en el Manual de funciones y procedimientos administrativos y contables se deberá preparar la “Solicitud de Actualización”.



**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

Versión del Manual a modificar: \_\_\_\_\_

Modificaciones Propuestas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Justificación de las modificaciones propuestas:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Solicitado por:

\_\_\_\_\_

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Aprobado:

Rechazado:

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Aprobado por:

\_\_\_\_\_



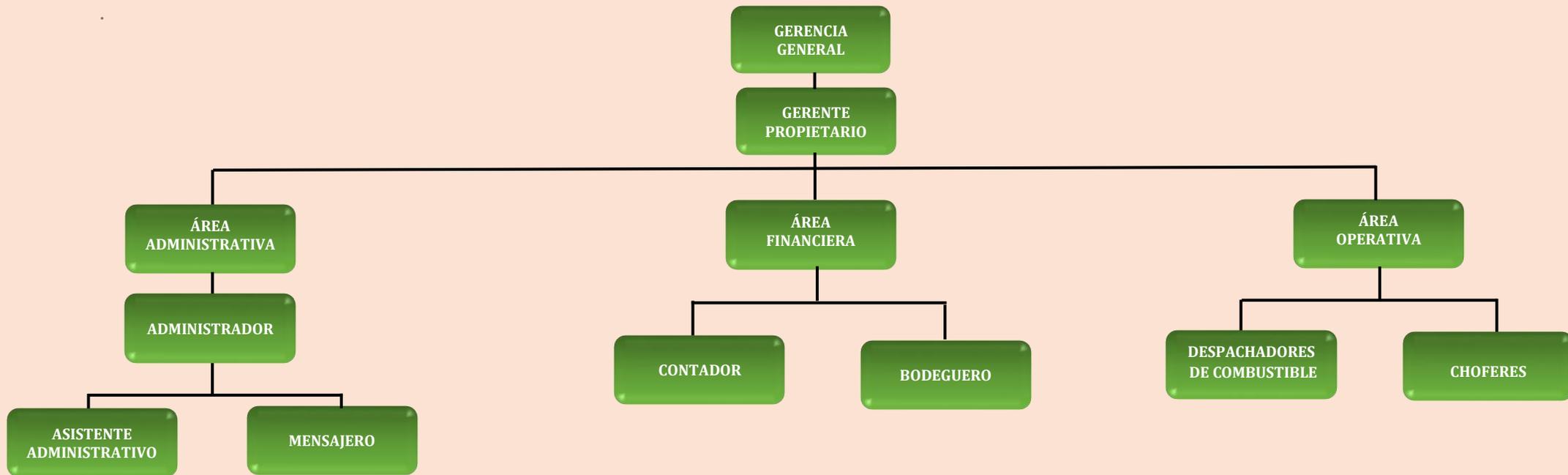
## **5. Organigrama Estructural**

El organigrama estructural permite definir el nivel jerárquico dentro de una organización, permitiendo identificar cada puesto de trabajo y por ende la función que desempeña cada uno de ellos, con el fin de conocer el grado de autoridad y responsabilidad que tiene cada de ellos.

### **5.1 Elementos para el diseño del organigrama estructural**

- Líneas llenas sin interrupción indican la autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la vía jerárquica.
- Líneas verticales indican autoridad sobre, cuando la línea cae sobre la parte media y por encima del recuadro, indica mando.
- Un recuadro indica autonomía.
- Un rectángulo con línea continua indica una unidad de trabajo permanente y forma parte de la organización.

**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2**  
**Organigrama Estructural**



**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2****VERSIÓN  
001****MANUAL DE FUNCIONES****GERENCIA GENERAL**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Gerente propietario
<b>ÁREA</b>	Gerencia General
<b>SUPERVISADO POR</b>	No aplica
<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b>	Administrador, Contador, Despachadores de combustible, Choferes.

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciado en Administración de Empresas o en carreras similares
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos de Administración General</li><li>• Planeamiento Estratégico</li><li>• Legislación Ecuatoriana Vigente</li><li>• Conocimientos sobre ciencias sociales, matemáticas financieras y administración.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años en puestos directivos o gerenciales
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad en la gestión administrativa</li><li>• Eficiente capacidad para orientar equipos de trabajo</li><li>• Poseer una excelente comunicación oral y escrita</li><li>• Tener cualidades de motivación y liderazgo</li><li>• Capacidad de negociación y sentido común</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Administración del tiempo</li></ul>



### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



El gerente propietario es una persona que se encuentra a cargo de la dirección de las actividades y funciones de un sector o grupo de trabajo, tiene como responsabilidad representar a la empresa en reuniones en el ámbito local o global, así como con personas importantes dentro del sector.

El gerente propietario busca lograr la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa y financiera mediante la formulación y ejecución de planes y programas que permitan utilizar de manera más eficientemente los recursos con los que cuenta la empresa.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir y administrar correctamente la gestión económica y financiera de la estación de servicios.
2. Mantener relaciones satisfactorias tanto con clientes como con proveedores para la obtención de los objetivos de la estación.
3. Velar por el cumplimiento de normas y leyes para el desarrollo de las actividades.
4. Tomar todas las medidas que fueran necesarias para dar cumplimiento a los objetivos planificados por la estación.
5. Negociar con los proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos.
6. Controlar y vigilar al personal de la estación de servicios.



7. Aprobar los manuales, reglamentos y funciones de la estación y demás documentos de gestión.
8. Crear políticas para la obtención, desarrollo y supervisión de los recursos humanos.
9. Establecer procedimientos para la administración del talento humano en cuanto a sueldos y salarios, permisos, vacaciones, comisiones en ventas, entre otros beneficios sociales.
10. Supervisar las actividades de venta y establecer las listas de precios del combustible.
11. Aprobar cambios en la administración de las políticas, mismas que siempre estarán de acuerdo con los objetivos de la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2.
12. Delegar la autoridad adecuada para cada área de trabajo para que realicen sus funciones y cumplan con los objetivos, precisando claramente las limitaciones de la autoridad delegada.
13. Firmar cheques y formularios tributarios.
14. Proponer políticas, objetivos, estrategias, planes, y proyectos a desarrollarse por la estación.
15. Velar por la visión de la estación y el cumplimiento de su misión.
16. Velar por la satisfacción del cliente, ofreciendo servicio de calidad.
17. Revisar y aprobar los estados financieros.

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Administrador
<b>ÁREA</b>	Área administrativa
<b>SUPERVISADO POR</b>	Gerente Propietario
<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b>	Asistente administrativo, mensajero

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciado en Administración de Empresas o en carreras similares
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos de Administración General</li><li>• Planeamiento Estratégico</li><li>• Legislación Ecuatoriana Vigente</li><li>• Conocimientos necesarios para la toma de decisiones, tanto en el área de contabilidad, como en ventas, finanzas, compras y control administrativo de la empresa.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años en puestos administrativos
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad en la gestión administrativa</li><li>• Habilidades comunicativas</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Tener cualidades de motivación y liderazgo</li><li>• Habilidad técnica, humana y conceptual.</li><li>• Administración del tiempo</li><li>• Iniciativa e ingenio</li></ul>

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Un administrador es la persona que planifica ,organiza, controla, ejecuta, analiza, comunica, lidera y toma decisiones, entre otras actividades, dentro de una empresa, un área, o departamento de la misma, con el propósito de conseguir que se cumplan objetivos planteados.

**FUNCIONES**

1. Visitar y revisar los puntos de venta de combustible para constatar que todo esté funcionando en las condiciones adecuadas.
2. Realizar arqueo a las cajas del recaudo de efectivo y depositar en el banco.
3. Recopilar la información de las ventas y hacer el cuadro diario de las ventas.
4. Controlar el horario de entrada y salida del personal de la estación.
5. Revisar el estado de los combustibles e identificar que estén en perfectas condiciones para los clientes.
6. Recibir los pedidos de combustibles y verificar los cheques para la cancelación de los mismos.
7. Supervisar los turnos del personal.
8. Velar por el uso adecuado de los recursos de la estación.
9. Implementar mecanismos de control interno de gestión administrativa y operativa.
10. Vigilar que la estación esté funcionando de acuerdo a los lineamientos de la gerencia general.
11. Administrar y supervisar la liquidación de la nómina de pago a los proveedores y a empleados.
12. Mantenerse pendiente del vencimiento, tramitación y renovación de todos aquellos documentos como: los seguros del personal, seguros de la empresa.

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Asistente administrativo
<b>ÁREA</b>	Área administrativa
<b>SUPERVISADO POR</b>	Administrador
<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b>	No aplica

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciado en Administración de Empresas o en carreras similares
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos de Administración General</li><li>• Legislación Ecuatoriana Vigente</li><li>• Conocimientos básicos necesarios para el área de contabilidad, como en ventas, finanzas, matemáticas compras y control administrativo de la empresa.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 año en puestos de auxiliar administrativo o ejecutivo.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Habilidad en la gestión administrativa</li><li>• Capacidad para priorizar y organizar actividades</li><li>• Habilidad en tratamiento de textos</li><li>• Facilidad para trabajar en equipo</li><li>• Destreza en informática</li><li>• Habilidad en mecanografía</li><li>• Habilidad comunicativa</li></ul>

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Un asistente administrativo es la persona que se encarga del buen funcionamiento de la empresa realizando tareas administrativas tales como planificar, archivar, organizar actividades, además de redactar reportes correspondientes a la misma, cabe mencionar que este cargo se deben realizar múltiples tareas al mismo tiempo desde el trato con el público hasta la revisión de documentos y contabilidad.

Así también el auxiliar administrativo debe contar con experiencia en manejo de información confidencial, proyectos, y en ciertas ocasiones dar seguimiento a ventas y retención de clientes.

**FUNCIONES**

1. Redactar, revisar, archivar y organizar todo tipo de documentos administrativos (recibos, memos, hojas de cálculos) y generar reportes.
2. Llevar el control de las ventas de combustible de cada despachador.
3. Registrar, actualizar, y almacenar la información.
4. Interactuar con clientes y resolver sus inquietudes.
5. Ofrecer atención telefónica relacionada con la gerencia.
6. Gestionar correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes.
7. Recibir a los clientes o visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes.
8. Solicitar suministros y velar por el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
9. Administrar expedientes y apoyar en la aplicación de métodos y procedimientos de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10. Registrar y procesar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
11. Verificar que los documentos enviados tengan la constancia de haber sido recibidos.
12. Mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado.

**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2****VERSIÓN  
001****MANUAL DE FUNCIONES****ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Mensajero
<b>ÁREA</b>	Área administrativa
<b>SUPERVISADO POR</b>	Administrador
<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b>	No aplica

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller
<b>FORMACIÓN</b>	Curso de conducción Curso de servicio al cliente
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 6 meses en actividades de mensajería y conducción de motocicleta o vehículos
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de concentración mental y visual de forma permanente en el desempeño de sus tareas.</li><li>• Iniciativa e ingenio.</li><li>• Discreción y buen criterio para recibir y transmitir información confidencial.</li><li>• Aptitud para conducir una motocicleta en todo tipo de carreteras.</li><li>• Tener la capacidad de trabajar bajo presión.</li><li>• Debe poseer una excelente actitud de servicio al cliente.</li><li>• Capaz de seguir instrucciones.</li><li>• Ser una persona educada y digna de confianza.</li><li>• Debe contar con licencia de motocicleta.</li></ul>

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Un mensajero es la persona encargada de realizar todas las actividades de mensajería provenientes del área administrativa de la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2.

Además es el encargado de distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

**FUNCIONES**

1. Llevar encomiendas a diferentes sitios.
2. Atender cualquier solicitud del área administrativa.
3. Llevar documentos a clientes, proveedores y lugares indicados por el administrador.
4. Realizar trámites bancarios y pagos de impuestos.
5. Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir con el buen funcionamiento de la estación.
6. Realizar todas las diligencias que tenga que ejecutar dentro y fuera de la estación de servicios.
7. Cumplir con todas las normas e instrucciones del trabajo a desempeñar.
8. Transportar y entregar pedidos asegurándose que el cliente los reciba en buenas condiciones y que firme los respectivos respaldos sean estas facturas u órdenes de pedido.
9. Las demás inherentes a su cargo y que sean asignadas por su Jefe inmediato.

**ÁREA FINANCIERA**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Contador
<b>ÁREA</b>	Área Financiera
<b>SUPERVISADO POR</b>	Administrador
<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b>	No aplica

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciado en contabilidad y auditoría
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo de programas contables. Conocimientos científicos de acuerdo a los últimos avances e innovaciones en materia de contabilidad, finanzas, costos, auditoría, etc.</li><li>• Asesoría y consultoría empresarial y formación humanística, científica, tecnológica.</li><li>• Manejo de la normativa contable y tributaria y desarrollo del proceso contable y conocimiento de la legislación laboral vigente.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años en el área contable
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Capacidad para analizar, interpretar y evaluar los Estados Financieros y para tomar decisiones. Habilidad numérica y de redacción y análisis de Informes. Capacidad de Negociación y de relaciones públicas. Poseer una visión amplia de la economía globalizada, lista para actuar en un mundo de constantes cambios. Disciplina para cumplir con los objetivos establecidos.



### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



Un contador es la persona profesional que se encarga de manejar e interpretar la contabilidad de una empresa o persona con datos reales y confiables. Además será el responsable de entregar informes financieros para conocer la situación actual de la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 y ayudar a la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

1. Realizar los asientos contables diarios y mantener un control de las cuentas por pagar y por cobrar y ventas diarias.
2. Revisar facturas de compra, venta, comprobantes de retención y archivar en forma secuencial.
3. Preparar Estados Financieros con sus respectivas notas aclaratorias y presentarlos a la gerencia.
4. Revisar las conciliaciones bancarias, con el fin de verificar que no existan errores.
5. Verificar saldos de bancos.
6. Preparar declaraciones de IVA y Retenciones en la Fuente y elaborar los anexos tributarios para el Servicio de Rentas Internas y presentar a los entes de control la información necesaria en la fecha exacta establecidas por la ley.



7. Preparación del pago a proveedores y elaborar el rol de pagos.
8. Elaborar la depreciación de los equipos, maquinaria y vehículos de la estación.
9. Efectuar el cuadro de inventarios de combustible.
10. Preparar los balances de prueba y comparar con los libros auxiliares.
11. Presentar a los bancos de manera anual los estados financieros de la estación con el fin de actualizar datos.
12. Organizar reuniones de asesoramiento constantes con el Gerente propietario para una adecuada toma de decisiones.
13. Rendir informes periódicos de actividades cuando lo solicite el Gerente General.
14. Realizar análisis financieros de forma mensual para conocer la situación financiera de la Estación de Servicios.

**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2****VERSIÓN  
001****MANUAL DE FUNCIONES****ÁREA FINANCIERA**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Bodeguero
<b>ÁREA</b>	Área Financiera
<b>SUPERVISADO POR</b>	Administrador
<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b>	No aplica

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Bachillerato
<b>FORMACIÓN</b>	Técnico en el manejo de bodegas o abastecimientos
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, ya que debe de estar atento a todo el combustible que se encuentren en bodega.</li><li>• Capacidad de adaptación a los procedimientos y que entienda el lenguaje dentro del área.</li><li>• Capacidad de concentración ya que siempre debe de estar pendiente del producto que se vende.</li></ul>



### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



El bodeguero es la persona encargada de mantener un control adecuado en todo lo relacionado al manejo de Combustibles y responder por su correcto almacenamiento y conservación.

La persona encargada de bodega debe conocer exactamente con cuanto producto cuenta la estación de servicios, ya que depende de esa cantidad la decisión de pedir más combustible o no.

### **FUNCIONES**

1. Llevar un registro de los combustibles para su control y conciliación.
2. Elaborar pedidos de combustibles.
3. Receptar los combustibles y distribuirlos.
4. Recibir los productos petrolíferos de los proveedores.
5. Inspeccionar que los productos petrolíferos sean entregados en buenas condiciones.
6. Debe verificar que el pedido esté acorde a lo acordado en la factura de la estación de servicios.
7. Mantener limpia y ordenada la bodega.

**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2****VERSIÓN  
001****MANUAL DE FUNCIONES****ÁREA OPERATIVA**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Despachador de combustible
<b>ÁREA</b>	Área Operativa
<b>SUPERVISADO POR</b>	Administrador
<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b>	No aplica

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Bachillerato
<b>FORMACIÓN</b>	Servicio al cliente
<b>EXPERIENCIA</b>	Sin experiencia
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de escuchar las necesidades y atender las dudas de los clientes.</li><li>• Habilidad comunicativa.</li><li>• Ser amable y paciente.</li><li>• Tener rapidez y precisión, sobre todo en las horas más movidas del día.</li><li>• Ser una persona responsable en el cumplimiento de las normas de seguridad.</li><li>• Tener flexibilidad horaria.</li><li>• Disponibilidad para trabajar en horario rotativos.</li></ul>



### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



El despachador de combustible es la persona que se encarga de surtir gasolina al vehículo y realizar el cobro posterior por el combustible expedido.

Además el despachador puede cumplir tareas de cajero, de limpieza o de mantenimiento preventivo al auto.

### **FUNCIONES**

1. Recibir y verificar conjuntamente con el administrador, el punto de venta que tiene asignado, haciendo el corte de cifras contenido en el contador de galones.
2. Depositar diariamente el dinero, y notas de ventas de la venta en la caja fuerte de acuerdo a lo dispuesto por el administrador.
3. Reportar al administrador cualquier problema que presente el equipo en el que opera, durante su jornada de trabajo.
4. Ofrecer servicio de calidad y dar el mejor trato a cada uno de los clientes de la estación de servicios.
5. Verificar en presencia del administrador, la liquidación de la cuenta del turno y hacer el recuento físico del dinero que se encuentra depositado en los compartimentos correspondientes.



6. Vigilar la pantalla del ordenador que registra la proporción de combustible que se ha cargado en cada surtidor.
7. Efectuar el conteo total del dinero para validar que todas las ganancias del día estén en orden.
8. Entregar al cliente el comprobante de venta o ticket del consumo y/o factura.
9. Desinfectar el dinero recibido de las ventas.
10. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo y conservar en buen estado el equipo del cual es responsable.

**ÁREA OPERATIVA**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Chofer
<b>ÁREA</b>	Área Operativa
<b>SUPERVISADO POR</b>	Administrador
<b>CARGOS BAJO SU MANDO</b>	No aplica

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Bachillerato
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrenamiento en manejo defensivo, primeros auxilios y manejo de extintores.</li><li>• Curso de conducción</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 año de experiencia como conductor.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio.</li><li>• Orientación a la calidad.</li><li>• Confidencialidad.</li><li>• Responsabilidad, precaución, análisis y objetividad para asegurar los resultados requeridos por la estación y el cliente.</li><li>• Actitud positiva.</li></ul>

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Un chofer de camión de combustible es una persona que transporta varios tipos de combustible, como petróleo o gas, tiene la responsabilidad de transportar de manera segura los mismos.

El chofer también debe tener capacitación y certificación específicas para transportar materiales combustibles. Otras responsabilidades incluyen inspeccionar el camión antes, durante y después de la operación, cumplir con las reglas de la carretera y administrar la documentación relacionada con la entrega de combustible.

**FUNCIONES**

1. Regirse a todas las normas de control dispuestas para esta actividad.
2. Responsabilizarse del buen uso y estado del vehículo que se le ha encargado y mantenerlo limpio.
3. Acercarse al área administrativa de la Estación de Servicios, para la entrega del dinero por concepto de viáticos.
4. Rendir cuentas de los viáticos entregados para viajes.
5. En caso de existir alguna anomalía dar a conocer al administrador de la Estación de Servicios.
6. Entregar la documentación que respalde y justifique los gastos generados por el vehículo para su correcto funcionamiento.
7. Realizar la inspección pre operacional del camión.



8. Conducir el camión de forma adecuada según normas de seguridad vial, cumpliendo con las normas de tránsito y demás medidas internas que apliquen.
9. Desempeñar las labores asignadas de manera oportuna y eficientemente, siguiendo los procedimientos de trabajo y seguridad existentes.
10. Cargar el combustible ubicando el camión en el lugar destinado teniendo en cuenta las medidas de seguridad como el uso adecuado y completo del equipo de protección personal y verificar que en los alrededores no exista ningún elemento que pueda generar chispa.
11. Descargar el combustible teniendo en cuenta las recomendaciones ya antes mencionadas en el cargue adicionando que es necesario delimitar el lugar con la señalización adecuada, tener los extintores y kit de derrames cerca al lugar de descargue, evitar el suministro durante este proceso y estar pendiente junto al camión hasta que el combustible sea descargado completamente .
12. Revisar periódicamente el estado de extintores de su camión de combustible, porque en caso de ser requerido se debe informar al administrador los cambios oportunos o mantenimientos necesarios.



**POLÍTICAS PARA CONTRATAR Y SELECCIONAR AL PERSONAL**

- La documentación requerida por la estación de servicios para llevar a cabo el proceso de selección de personal será (Hoja de Vida, copia de cédula, certificado de votación, récord policial actualizado, tres referencias laborales, título de bachiller y título profesional de ser el caso).
- El administrador deberá comprobar que la información presentada por el aspirante sea veraz y fiable.
- El gerente propietario en coordinación con el administrador autorizaran la contratación del nuevo personal.
- Los aspirantes pasaran por un período de prueba para mostrar, conocimiento y capacidad para desempeñar el cargo.
- El gerente propietario realizara una evaluación psicológica y de conocimientos a los aspirantes para el puesto solicitado.
- Los sueldos a pagar al personal serán acorde al cargo que desempeñan.

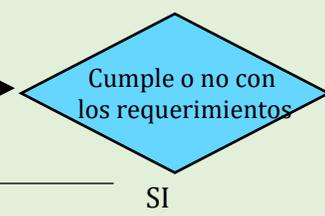


**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR Y SELECCIONAR AL PERSONAL**

- El administrador identifica la necesidad de contratar personal
- El administrador verifica el presupuesto de la estación.
- El administrador anuncia por los medios de comunicación sobre las vacantes existentes.
- El gerente propietario recibe la carpeta de los aspirantes.
- El gerente propietario selecciona los finalistas según su experiencia, aptitud y actitud para la vacante de trabajo.
- El administrador realiza la revisión de la documentación del aspirante.
- El gerente propietario entrevista al aspirante.
- El gerente propietario selecciona al aspirante a contratar.
- El gerente propietario contrata al aspirante

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR Y CONTRATAR EL PERSONAL**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Carpetas	1	Inicio	Inicio		
	2	↓ Identificación de necesidad	Identifica la necesidad de contratar personal.	Administrador	Gerente Propietario
	3	↓ Verificación de presupuesto	Verifica si el presupuesto permite contratar nuevos empleados.	Administrador	Gerente Propietario
	4	↓ Anuncio de vacantes	Anuncia por los medios de comunicación sobre las vacantes existentes.	Administrador	Gerente Propietario
	5	↓ Recepción de carpetas	Recibe la carpeta de los aspirantes	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	6	↓ Selección de finalistas	Selección de finalistas según su experiencia, aptitud y actitud para la vacante de trabajo.	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	7	↓ Revisión	Revisión de documentación	Administrador	Gerente Propietario
	8	↓ Entrevista	Entrevista	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	9	↓ Selección	Selección del aspirante	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	Contrato de Trabajo	10	↓ Contratación	Contratación	Gerente Propietario
		↓ Fin	Fin		





**POLÍTICAS PARA CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD**

- El personal de la estación de servicios debe registrar en la tarjeta de control de asistencia la hora de entrada como de salida.
- El trabajador deberá presentarse puntualmente a su jornada de trabajo, dispondrá de 10 minutos de espera; a partir del minuto 11 será considerado como atraso, la acumulación de 3 atrasos a la semana se hará merecedor a una sanción de un descuento vía nómina de un día de salario mismo que se reflejará en un recibo.
- La jornada de trabajo del personal del área administrativa como financiera será de 08h00 am a 17h00 pm con un receso de 1 hora para el almuerzo, cumpliéndose la jornada máxima de trabajo de cuarenta horas semanales como lo establece el Art. 47 del Código de Trabajo.
- La jornada de trabajo de los despachadores estará comprendida de tres turnos rotativos siendo estos:
  - a. De 06h00 am a 14h00 pm.
  - b. De 14h00 pm a 22h00 pm.
  - c. De 17H00 pm a 6am.
- El trabajador que requiera salir de la estación de servicios por alguna emergencia, deberá solicitar permiso a su jefe inmediato reponiendo posteriormente el tiempo prestado.



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD**

- El personal de la estación de servicios registra el ingreso de entrada a su jornada de trabajo en la tarjeta de control de asistencia.
- El administrador verifica la asistencia del personal de la estación de servicios.
- El administrador comunica al gerente propietario, en caso de que hubiera inasistencia por parte de algún trabajador.
- El personal cumple con la jornada trabajo establecida en la estación de servicios.
- El personal de la estación de servicios registra la hora de salida de la jornada de trabajo.

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Tarjeta de control de asistencia	1		Inicio		
	2		Registrar el ingreso de entrada a su jornada de trabajo en la tarjeta de control de asistencia.	Trabajador	Gerente Propietario
	3		Verificar la asistencia del personal de la estación de servicios.	Administrador	Gerente Propietario
	4		Comunicar al gerente propietario, en caso de que hubiera inasistencia por parte de algún trabajador	Administrador	Gerente Propietario
	5		Cumplir con la jornada trabajo establecida en la estación de servicios.	Trabajador	Gerente Propietario
	6		Registrar la hora de salida de la jornada de trabajo.	Trabajador	Gerente Propietario
	7		Fin		



**POLÍTICAS PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

- Todo el personal deberá recibir un curso de inducción a la Estación de servicios a fin de familiarizarse con la misma, para lograr un mayor compromiso.
- Se implementará un programa de capacitación, de acuerdo a las necesidades identificadas a fin de mejorar el rendimiento del personal.
- Sera responsabilidad del asistente administrativo informar a los trabajadores el día y la hora de la capacitación.
- Sera responsabilidad de cada trabajador asistir y aprobar el curso de capacitación.
- El administrador conjuntamente con la auxiliar administrativa se encargaran de preparar adecuadamente la sala de capacitación.
- Será responsabilidad del administrador, informar al personal sobre los cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo a su puesto.
- Los trabajadores serán responsables de atender las sesiones de capacitación presencial o en línea que le sean programadas por el área administrativa.
- El gerente propietario de la estación de servicios tendrá la posibilidad de asignar propuestas de capacitación.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

- El administrador realiza la petición al gerente propietario para una capacitación.
- El gerente propietario autoriza la capacitación.
- El administrador contacta a la organización, o instructor de capacitación.
- El asistente administrativo prepara la sala de capacitación.
- El administrador informa el día y la hora de la capacitación al personal de la estación de servicios.
- El administrador vigila la capacitación del personal.
- El administrador elaborara el informe y hace firmar al personal.
- El asistente administrativo archiva los documentos de la capacitación.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Informe de asistencia	1	Inicio	Inicio		
	2	Petición	Realizar la petición al gerente propietario para una capacitación.	Administrador	Gerente Propietario
	3	Autorización	Autorizar la capacitación.	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	4	Gestión de capacitación	Contactar a la organización, o instructor de capacitación.	Administrador	Gerente Propietario
	5	Preparación de sala	Preparar la sala de capacitación	Asistente administrativo	Gerente Propietario
	6	Informar al personal	Informar el día y la hora de la capacitación al personal de la estación de servicios.	Administrador	Gerente Propietario
	7	Capacitación	Capacitación del personal	Administrador	Gerente Propietario
	8	Elaboración de informe	Elaborar el informe y hacer firmar al personal.	Administrador	Gerente Propietario
	9	Archivar	Archivar los documentos de la capacitación	Asistente administrativo	Gerente Propietario
	10	Fin	Fin		



**POLÍTICAS PARA EVALUACIÓN AL PERSONAL**

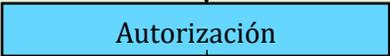
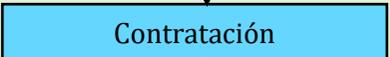
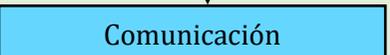
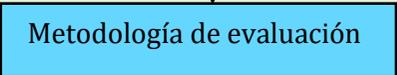
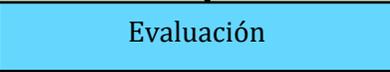
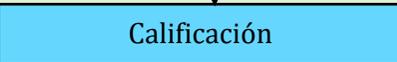
- Será responsabilidad del gerente propietario autorizar la evaluación de desempeño.
- El administrador será responsable de comunicar al empleado(a) cinco días antes que se llevara a cabo la evaluación.
- La evaluación de personal se realizara cada año con el fin de determinar la efectividad de los programas de capacitación que la estación de servicios implementa para los empleados.
- La evaluación de los empleados se realizará en un horario específico y en un lugar privado.
- Se deberá solicitar al empleado(a) que registre su firma de conformidad para su evaluación de desempeño.
- Los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para determinar las necesidades de capacitación, promoción o reubicación de los empleados, con el fin de mejorar su desempeño y productividad.
- El empleado evaluado que no cumpla con el nivel óptimo de desempeño tendrá la oportunidad de capacitarse en temas de su competencia.
- El gerente propietario llevara un registro anual de las evaluaciones realizadas a los empleados lo que le permitirá conocer cómo ha evolucionado el desempeño de cada uno de sus empleados, y qué medidas se deben tomar para mejorar su rendimiento en caso de ser necesario.



**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN AL PERSONAL**

- El gerente propietario autoriza la evaluación para el personal de la estación de servicios.
- El administrador contratará personal calificado o nombrará un comité previamente instruido para realizar la evaluación de desempeño.
- El administrador comunica al trabajador cinco días antes de la evaluación para que pueda prepararse.
- El personal contratado o la comisión encargada para la evaluación elegirá el procedimiento y metodología más adecuada para la evaluación a los trabajadores.
- Los trabajadores de la estación de servicios rendirán la evaluación.
- El personal contratado califica y obtiene los resultados de la evaluación.
- El personal contratado informa al administrador los resultados obtenidos.

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN AL PERSONAL**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
<b>Informe de evaluación</b>	1		Inicio		
	2		Autoriza la evaluación para el personal de la estación de servicios.	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	3		Contrata personal calificado para realizar la evaluación de desempeño.	Administrador	Gerente Propietario
	4		Comunica al trabajador cinco días antes de la evaluación para que pueda prepararse.	Administrador	Gerente Propietario
	5		Elegirá la metodología más adecuada para la evaluación a los trabajadores.	El personal contratado o comisión encargada	Gerente Propietario
	6		Los trabajadores de la estación de servicios rendirán la evaluación.	Trabajador	Gerente Propietario
	7		Califica y obtiene los resultados de la evaluación	El personal contratado o comisión encargada	Gerente Propietario
	8		Informa al administrador los resultados obtenidos.	El personal contratado o comisión encargada	Gerente Propietario
	9		Fin		



**POLÍTICAS PARA VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Vacaciones**

- El período anual de vacaciones será de quince días ininterrumpidos por cada año de trabajo cumplido, tal como lo establece el Código del Trabajo y a ellas tendrán derecho todo el personal que labora en la estación de servicios.
- El personal que hubiere prestado sus servicios por más de cinco años en la estación de servicios, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no se excederán de quince.
- El pago de vacaciones se hará en base a la remuneración actual del trabajador.
- El trabajador que fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, recibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de sus servicios y en caso de haber gozado anticipadamente de vacaciones, se le descontará el valor correspondiente a los días de vacación gozados de manera anticipada.
- El personal estará obligado a completar sus actividades y tareas pendientes antes de la salida a vacaciones, de igual manera comunicará y coordinará con su jefe inmediato para garantizar la continuidad de la gestión.
- En casos excepcionales el personal podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato la postergación de su período de vacaciones, las mismas que se acumularán para ser tomadas dentro del siguiente período.
- El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones tal como lo establece el Código del Trabajo.



**POLÍTICAS PARA VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Licencias**

**Por maternidad y lactancia**

- Las trabajadoras tienen derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico tal como lo señala el código de trabajo en su artículo 152.

**Por paternidad**

- El trabajador tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

**Por el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa**

- La trabajadora y el trabajador tendrán a una derecho a una licencia de veinte y cinco días de con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas.

**Por fallecimiento**

- La estación de servicios concederá al personal tres días de licencia conjuntamente se le ayudara económicamente, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.



## POLÍTICAS PARA VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

### Permisos

#### Por enfermedad

- El trabajador que padezca una enfermedad estará obligado de comunicar a su jefe inmediato este particular.
- El trabajador tendrá tres días para su recuperación dependiendo de la gravedad.
- El trabajador justificara su enfermedad mediante un certificado médico.
- El trabajador podrá obtener este permiso sin derecho a remuneración, por enfermedad de un familiar, siempre que este familiar sea de línea directa.

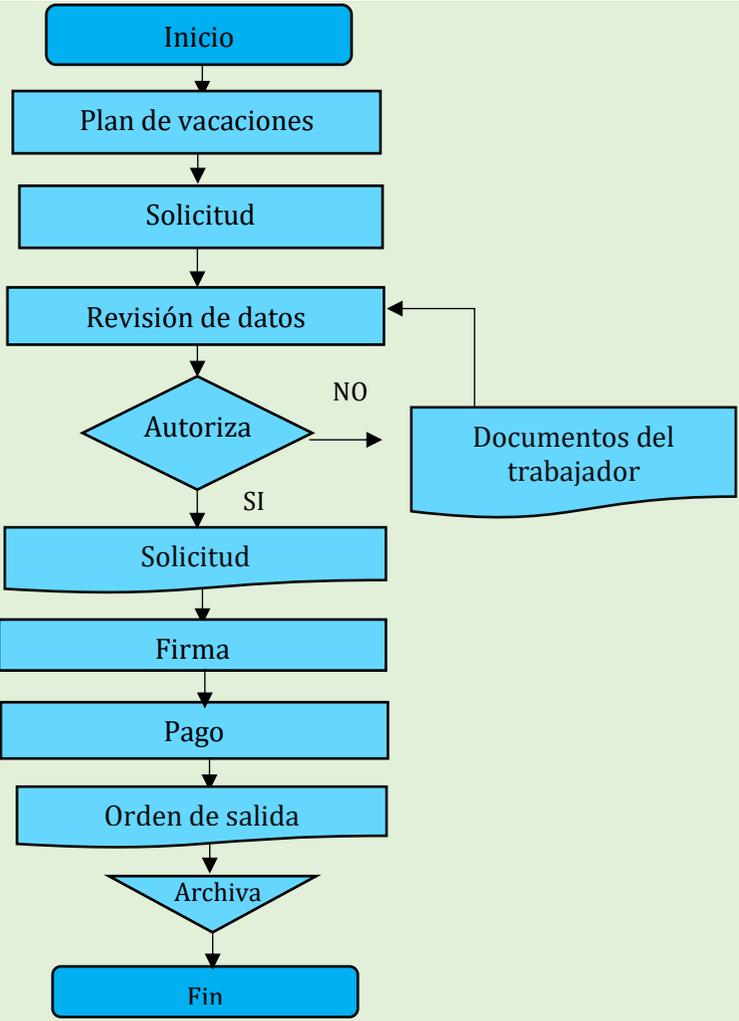


**PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

- El administrador elabora un plan de vacaciones, en el cual se visualice los periodos vacacionales autorizados o negados a cada trabajador.
- El trabajador solicita las vacaciones por escrito mediante la solicitud de vacaciones, licencias y permisos.
- El administrador revisa que los datos de la solicitud presentada por el trabajador sean correctos y verifica el control de los períodos vacacionales.
- El gerente propietario autoriza o manifiesta la improcedencia de la solicitud brindando la opción de cambiar de fecha.
- El administrador de ser afirmativa la autorización, envía la copia legalmente notificada al trabajador y registra en el historial laboral del solicitante.
- El gerente propietario firma la solicitud de vacaciones, licencias y permisos.
- El gerente propietario realiza el pago correspondiente al trabajador.
- El administrador presenta la orden de salida del trabajador para que haga uso de su vacación, licencia o permiso según corresponda.
- El administrador archiva la documentación.

**PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Plan de vacaciones	1	Inicio	Inicio		
	2	Plan de vacaciones	Elabora un plan de vacaciones, en el cual se visualice los periodos vacacionales de cada trabajador	Administrador	Gerente Propietario
	3	Solicitud	Solicita las vacaciones por escrito mediante la solicitud de vacaciones, licencias y permisos.	Administrador	Gerente Propietario
	4	Revisión de datos	Revisa que los datos de la solicitud sean correctos y verifica el control de los periodos vacacionales.	Administrador	Gerente Propietario
	5	Autoriza	Autoriza o manifiesta la improcedencia de la solicitud	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	6	Solicitud	Envía la copia legalmente notificada al trabajador y registra en el historial laboral del solicitante.	Administrador	Gerente Propietario
	7	Firma	firma la solicitud de vacaciones, licencias y permisos	Gerente Propietario	Gerente Propietario
Orden de salida	8	Pago	Realiza el pago correspondiente al trabajador.	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	9	Orden de salida	Presenta la orden de salida del trabajador	Administrador	Gerente Propietario
	10	Archiva	Archiva la documentación	Administrador	Gerente Propietario
	11	Fin	Fin		





**POLÍTICAS PARA CAJA**

- El Asistente administrativo será el responsable del custodio del dinero de las ventas diarias de combustible.
- Ningún despachador de combustible podrá dejar su caja abierta.
- Será responsabilidad de cada despachador el dinero que recibe por las ventas diarias de combustible.
- Todo faltante de caja será repuesto hasta fin de mes por el despachador responsable.
- Se realizara el cuadro de caja al final de la jornada de trabajo.
- Se realizara arquezos de caja periódicamente.
- El administrador depositara el dinero de las ventas diarias de combustible en la institución financiera en un plazo máximo de veinticuatro horas.



## PROCEDIMIENTOS DE CAJA

### Apertura de Caja

- El administrador le entrega al despachador el dinero en efectivo para apertura su caja.
- El despachador cuenta el dinero recibido en caja delante del administrador.
- El despachador comprueba que el dinero entregado sea el establecido por la Estación de Servicios, en caso de no serlo deberá comunicar al gerente propietario.
- El despachador realiza las transacciones de ventas diarias

### Arqueo de caja

- El administrador se acerca a la caja respectiva para realizar el arqueo de caja.
- El administrador solicita el saldo contable del fondo.
- El administrador efectúa la constatación física de billetes, monedas, cheques y totalizar valores.
- El administrador realiza el arqueo, suma el dinero y verifica los comprobantes de ventas.
- El administrador realiza la comparación de saldo de caja con el resultado obtenido en caso de faltantes, el custodio repondrá el dinero
- El administrador llena el acta de arqueo de caja con los resultados obtenidos, deja constancia de los sucesos ocurridos.
- Los presentes firman el acta de arqueo de caja.
- El administrador archiva el acta de arqueo



**PROCEDIMIENTOS DE CAJA**

**Cierre de caja**

- El asistente administrativo verifica y ordena el dinero.
- El asistente administrativo revisa y analiza los documentos físicos (facturas, comprobantes de pago)
- El asistente administrativo comprueba que no existen faltantes o sobrantes del fondo, en caso de faltantes, el trabajador responde por la diferencia, de existir excedentes el auxiliar administrativo debe buscar el origen del hecho.
- El asistente administrativo realiza el cierre si los valores son correctos.
- El administrador realiza el depósito en el banco.
- El asistente administrativo realiza el registro contable del depósito
- El asistente administrativo archiva la documentación de respaldo.

**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2****VERSIÓN  
001****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****FORMATO DE ARQUEO DE CAJA**

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Acta de arqueo de caja N°</b>				
Cajera (o): .....		Hora: .....		
Delegada (o): .....				
Fecha: .....				
BILLETES				
Cantidad	Denominación			Valor
	Billetes de USD 1,00			
	Billetes de USD 5,00			
	Billetes de USD 10,00			
	Billetes de USD 20,00			
	Billetes de USD 50,00			
	Billetes de USD 100,00			
<b>Suman</b>				
MONEDAS				
Cantidad	Denominación			Valor
	Monedas de USD 0,01			
	Monedas de USD 0,05			
	Monedas de USD 0,10			
	Monedas de USD 0,25			
	Monedas de USD 0,50			
	Monedas de USD 1,00			
<b>Suman</b>				
CHEQUES				
Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
<b>Suman</b>				
COMPROBANTES				
Fecha	Concepto			Valor
<b>Suman</b>				
<b>Total según arqueo de caja</b> <b>Saldo contable</b> <b>Diferencia (faltante o sobrante)</b>				
Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 Ltda, cuyo importe es de .....dólares (\$.....), son presentados por la (el) Srta. (Sr.) ..... ....., custodio del fondo, a las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año ....., los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.				



**ASIENTOS TIPO**

**Faltante de caja:** El faltante ocurre cuando el arqueo arroja un saldo de dinero inferior al que se encuentra registrado contablemente. Los faltantes de caja pueden ocurrir por transacciones no reportadas, cuando se entregan demás los vueltos a los clientes, etc.

**Ejemplo:**

Se determina que el faltante se debe a que el despachador tomo la cantidad de \$20,00 .En este caso el asiento contable es:

 ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 Libro Diario						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aa	10102080101	Anticipo empleados		20,00		
	1010101	Caja			20,00	
		P/r El valor determinado en el arqueo de caja no reportado por el despachador				

**Sobrante de caja:** Un sobrante de caja ocurre cuando el arqueo de caja arroja un saldo superior a los registros contables, puede darse por varias circunstancias por ejemplo cuando se cobra en exceso a los clientes.

**Ejemplo:**

Se determina un sobrante de dinero debido a que un cliente ha cancelado en exceso una cantidad de \$10,00 .En este caso el asiento contable es:

 ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 Libro Diario						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aa	1010101	Caja		10,00		
	2010301	Cuentas por pagar			10,00	
		P/r El valor cobrado en exceso al cliente				

**PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CAJA**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado	
Comprobantes de venta	1		Inicio			
	2		Entrega al despachador el dinero en efectivo para aperturar su caja.	Administrador	Gerente Propietario	
	3		Cuenta el dinero recibido en caja delante del administrador	Despachador	Gerente Propietario	
	4			Comprueba que el dinero entregado sea el establecido por la Estación de Servicios, en caso de no serlo deberá comunicar al gerente propietario.	Despachador	Gerente Propietario
		5			Realiza las actividades de ventas diarias	Despachador
	6		Fin			

**PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Se acerca a la caja respectiva para realizar el arqueo de caja.	Administrador	Gerente Propietario
	3		Solicita el saldo contable del fondo.	Administrador	Gerente Propietario
	4		Efectúa la constatación física de billetes, monedas, cheques y totalizar valores.	Administrador	Gerente Propietario
	5		Realiza el arqueo, suma el dinero y verifica los comprobantes de ventas.	Administrador	Gerente Propietario
	6		Realiza la comparación de saldo de caja con el resultado obtenido en caso de faltantes, el custodio repondrá el dinero	Administrador	Gerente Propietario
	7		Llena el acta de arqueo de caja con los resultados obtenidos, deja constancia de los sucesos ocurridos	Administrador	Gerente Propietario
	8		Los presentes firman el acta de arqueo de caja.	Custodio	Gerente Propietario
Acta de arqueo de caja	9		Archiva el acta de arqueo	Administrador	Gerente Propietario
	10		Fin		

**PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE CAJA**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
<b>Facturas, comprobantes de pago facturas, comprobantes de pago</b>	1	Inicio	Inicio		
	2	Verificación del dinero	Verifica y ordena el dinero.	Asistente administrativo	Gerente Propietario
	3	Revisión de documentos	Revisa y analiza los documentos físicos (facturas, comprobantes de pago)	Asistente administrativo	Gerente Propietario
	4	Comprobación de saldos	Comprueba que no existen faltantes o sobrantes, en caso de faltantes, el trabajador responde por la diferencia, de existir excedentes el auxiliar administrativo debe buscar el origen del hecho y revisara los documentos físicos nuevamente	Asistente administrativo	Gerente Propietario
	5	Los valores son correctos? NO → Revisión de documentos SI ↓	Realiza el cierre si los valores son correctos procede a depositar en el banco.	Asistente administrativo	Gerente Propietario
<b>Papeleta de depósito</b>	6	Depósito	Deposita en el banco.	Administrador	Gerente Propietario
	7	Registro contable	Realiza el registro contable del depósito	Contador	Gerente Propietario
	8	Archivar	Archivar la documentación de respaldo	Contador	Gerente Propietario
	9	Fin	Fin		



**POLÍTICAS PARA CAJA CHICA**

- Se asignará una persona responsable para el manejo y control del fondo de caja chica.
- El monto máximo que se puede pagar con caja chica será de \$100,00 (cien dólares).
- El fondo de caja chica, se utilizará para gastos menores y cubrir las necesidades operativas de la empresa.
- La persona delegada deberá realizar un desglose de cada pago realizado con el fondo, en donde deberá indicar la fecha del gasto, número de factura, justificación del gasto y el monto.
- No se realizará cambio de cheques a través del fondo de caja chica.
- Se mantendrá el dinero en efectivo y los documentos respaldos debidamente resguardados.
- La persona delegada solicitará la reposición de caja chica; siempre y cuando haya gastado el 80% de sus fondos.
- Se realizarán arqueo de caja chica periódicos para verificar el uso correcto de los fondos.



### PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

#### Procedimiento del arqueo de caja chica

- El administrador se acerca a la caja respectiva para realizar el arqueo de caja.
- El administrador solicita el saldo contable del fondo.
- El administrador efectúa la constatación física de billetes, monedas, cheques y totalizar valores.
- El administrador realiza el arqueo, suma el dinero y verifica los comprobantes de pago y facturas.
- El administrador realiza la comparación de saldo de caja con el resultado obtenido en caso de faltantes, el custodio repondrá el dinero
- El administrador llena el acta de arqueo de caja con los resultados obtenidos, deja constancia de los sucesos ocurridos.
- Los presentes firman el acta de arqueo de caja.
- El administrador archiva el acta de arqueo



# ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2

VERSIÓN  
001

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### FORMATO DE RECIBO DE CAJA

		
<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>RECIBO DE CAJA CHICA N°</b>		
Fecha:.....		Monto:.....
Solicitado por:.....		
Por concepto de:.....		
Cantidad en letras:.....		
<b>JUSTIFICATIVO DEL GASTO</b>		
<b>Factura N°</b>	<b>Valor\$</b>	<b>Diferencia \$</b>
..... <b>Autorizado</b>	..... <b>Entregue Conforme</b> <b>Responsable de caja</b>	..... <b>Recibí Conforme</b> <b>Solicitante</b>



FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA Y REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA



ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2
SOLICITUD DE A PERTURA ,REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

Lugar y Fecha:.....

Unidad Administrativa:

Nombre del responsable:

Apertura

Monto:.....

Reposición

Monto Solicitado:.....

Cierre:

Monto Depositado:.....

Desembolsos Realizados

Table with 6 columns: TIPO DE DOCUMENTO, NÚMERO, FECHA, PROVEEDOR, CONCEPTO, VALOR PAGADO. Includes a sub-row for RUC and a total row for Valor Total Utilizado.

Observaciones: .....

Responsable del Fondo
Nombre:
CI:

Responsable Gestión Financiera
Nombre:
CI:

**ASIENTOS TIPO**

**Apertura de caja chica:** Por disposición del gerente propietario de la Estación de Servicios se realiza la apertura del fondo de caja chica con un monto de 150,00 dólares mediante el cheque N° 1234.

**Ejemplo:**

		ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2			Folio N°
		Libro Diario			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	1010102	Caja Chica		150,00	
	1010103	Banco			150,00
		P/r La apertura del fondo de caja chica según cheque N°1234			

**Reposición del fondo de caja chica:** Se realiza la reposición del fondo de caja chica mediante cheque N°2354

**Ejemplo:**

La persona responsable del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición, con el siguiente detalle:

**Suministro de oficina**

- Factura: 001-001-000005477 por un valor de \$25,00, incluido IVA
- Factura: 001-001-000005079 por un valor de \$30,00, incluido IVA
- Factura: 001-001-000005374 por un valor de \$20,00, incluido IVA

**Suministros de Limpieza**

- Factura: 001-003-000009476 por un valor de \$25,00, incluido IVA
- Factura: 001-002-000004579 por un valor de \$15,00, incluido IVA

ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	502012701	<b>Suministro de oficina</b> Lápices, carpetas, clips, borradores, cinta adhesiva, grapadora, resmas de papel		75,00	
	502012702	<b>Suministros de Limpieza</b> Alcohol, Detergente, Escoba, recogedor Jabones, Papel Higiénico	75,00	40,00	
	1010103	<b>Banco</b> P/r La reposición del fondo de caja chica según facturas adjuntas y cheque N° 2354	40,00		115,00

**Incremento del fondo de caja chica:** Por disposición del gerente propietario se incrementa el fondo de caja chica, se emite el cheque N° 3225 a favor de la persona responsable del fondo de caja chica.

ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2					
Libro Diario					
					Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	1010102	Caja Chica		50,00	
	1010103	Banco P/r El incremento del fondo de caja chica por disposición de gerencia mediante cheque N°3225			50,00



**Cierre del fondo de caja chica:** Por disposición del gerente propietario se autoriza el cierre del fondo de caja chica y la diferencia la deposita en el banco.

#### Mantenimiento y Repuestos

- Factura: 001-002-000001576 por un valor de \$45,00
- Factura: 001-003-000003573 por un valor de \$35,00

#### Suministros de oficina

- Factura: 001-004-000001656 por un valor de \$15,00
- Factura: 001-002-000004543 por un valor de \$25,00

#### Suministros de limpieza

- Factura: 001-004-000001656 por un valor de \$20,00
- Factura: 001-002-000004543 por un valor de \$10,00

		ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2			Folio N°
Libro Diario					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	502010101	<b>Mantenimiento y Repuestos</b>		80,00	
	502012701	<b>Suministro de oficina</b> Lápices, carpetas, clips, borradores, cinta adhesiva, grapadora, resmas de papel	40,00	40,00	
	502012702	<b>Suministros de Limpieza</b> Alcohol, Detergente, Escoba, recogedor Jabones, Papel Higiénico	30,00	30,00	
	1010103	<b>Bancos</b>		50,00	
	1010102	<b>Caja Chica</b> P/r El cierre del fondo de caja chica Según los gastos justificados, la diferencia se deposita en el Banco			200,00

**PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	Inicio	Inicio		
	2	Acercamiento y revisión de caja	Se acerca a la caja respectiva para realizar el arqueo de caja.	Administrador	Gerente Propietario
	3	Solicitud de saldo contable	Solicita el saldo contable del fondo.	Administrador	Gerente Propietario
	4	Constatación física del efectivo	Efectúa la constatación física de billetes, monedas, cheques y totalizar valores.	Administrador	Gerente Propietario
	5	Arqueo de caja	Realiza el arqueo, suma el dinero y verifica los comprobantes de pago y facturas.	Administrador	Gerente Propietario
	6	El saldo es correcto? SI → Solicitar al custodio El dinero faltante	Realiza la comparación de saldo de caja con el resultado obtenido en caso de faltantes, el custodio repondrá el dinero	Administrador	Gerente Propietario
	7	NO Relleno del acta de arqueo	Llena el acta de arqueo de caja con los resultados obtenidos, deja constancia de los sucesos ocurridos	Administrador	Gerente Propietario
	8	Firmas	Los presentes firman el acta de arqueo de caja.	Custodio	Gerente Propietario
Acta de arqueo de caja	9	Archivar	Archiva el acta de arqueo	Administrador	Gerente Propietario
	10	Fin	Fin		



### **POLÍTICAS PARA BANCOS**

- Las personas encargadas de realizar los depósitos serán el Gerente Propietario y el Administrador.
- Se realizará una copia de cada cheque para garantizar y respaldar el registro en los libros contables.
- La persona encargada de firmar los cheques verificará que los datos (cantidad, fecha y beneficiario) sean correctos.
- Se solicitará el estado de cuenta bancaria de manera mensual al banco correspondiente.
- Se registrara en el libro bancos las notas de débito y crédito.
- Se hará una comparación de los saldos del estado de cuenta del banco y los registros del libro bancos de la Estación de Servicios.
- El registro de las operaciones que involucran al libro bancos se revisaran periódicamente.
- Se registrará inmediatamente en el libro Bancos los cheques emitidos por la Estación de Servicios.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA**

**Conciliación Bancaria**

La conciliación bancaria es la comparación entre el saldo del libro bancos que lleva internamente la Estación de Servicios con el estado de cuenta corriente emitido por la institución financiera con el fin de verificar y revisar el movimiento del libro bancos con el estado de cuenta bancaria emitido por la institución financiera para conocer el saldo real de los libros. Es habitual que al final de cada mes el saldo del libro bancos sea diferente al saldo del estado de cuenta corriente, por lo que es fundamental realizar la conciliación bancaria para encontrar las causas de esas diferencias.

**Procedimientos**

Revisar el libro auxiliar de bancos, estado de cuenta bancaria y la conciliación bancaria del mes anterior.

Actualizar los saldos de la cuenta bancos

Comparar los saldos de los movimientos del libro bancos de la Estación de Servicios con el estado de cuenta corriente.

Ingresar al libro bancos las notas de crédito y de débito emitidas por el banco que no han sido contabilizadas.

Verificar los cheques girados por la Estación de Servicios pendientes de cobro y depósitos en tránsito que no han sido registrados en el estado de cuenta.

Realizar la conciliación de saldos e imprimir la conciliación bancaria de cada cuenta.

Firmar y sellar la conciliación bancaria.

Archivar la documentación fuente (estado de cuenta y cheques pagados).



**Libro bancos**

Es el registro que permite controlar el movimiento de las operaciones económicas que realiza la Estación de Servicios con las entidades financieras relacionadas con las entradas y salidas del dinero, su finalidad es llevar de manera sistemática y ordenada las transacciones que realiza la Estación, como retiros mediante cheques, depósitos, así como también las notas de débito y notas de crédito.

**FORMATO DEL LIBRO BANCOS**

 ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 LIBRO BANCOS						
Período:					Libro N°:	
RUC:					Cuenta Corriente:	
Razón Social:						
FECHA	CÓDIGO	CONCEPTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
		SUBTOTAL:				
		SALDO ANTERIOR:				
		SALDO ACTUAL:				
		TOTAL:				



## FORMATO ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE						
<b>Cliete:</b>					<b>Fecha de impresión:</b>	
<b>Cuenta:</b>					<b>Cédula/ RUC</b>	
<b>Dirección:</b>					<b>Moneda:</b>	
<b>Teléfono:</b>					<b>Fecha corte:</b>	
<b>Ejecutivo:</b>					<b>Saldo anterior:</b>	
DEPÓSITOS						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
NOTAS DE DÉBITO						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto	Total	
CHEQUES PAGADOS						
No.Cheque	Fecha		Hora	Oficina	Total	
NOTAS DE CRÉDITO						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto	Total	
SALDOS DIARIOS						
Fecha	Efectivo		Retenciones		Total	
RESUMEN DE MOVIMIENTOS						
Saldo Anterior al...	XXXX					
Depósitos:	XXXX					
Notas de débito:	XXXX					
Cheques pagados:	XXXX					
Notas de crédito:	XXXX					
Saldo Actual al...	XXXX					



**FORMATO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA**

ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2		
		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
Banco: .....		
Mes y año: .....		
Cuenta corriente N°: .....		
<b>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIA</b>		<b>XXXX</b>
<b>+ Depósito no registrados</b>		<b>XXXX</b>
Notas de depósito N°	XXXX	
Notas de depósito N°	XXXX	
<b>- Cheques girados y no cobrados</b>		<b>(XXXX)</b>
Cheque N°	XXXX	
Cheque N°	XXXX	
<b>= SALDO CONCILIADO SEGÚN LIBRO BANCOS</b>		<b><u>XXXX</u></b>
<hr/> <p style="text-align: center;">Firma Contador</p>		

ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2		
		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
Banco: .....		
Mes y año: .....		
Cuenta corriente N°: .....		
<b>SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS</b>		<b>XXXX</b>
<b>+ Notas de crédito no contabilizadas</b>		<b>XXXX</b>
Nota de Crédito N°	XXXX	
Nota de Crédito N°	XXXX	
<b>- Notas de débito no contabilizadas</b>		<b>(XXXX)</b>
Nota de Débito N°	XXXX	
Nota de Débito N°	XXXX	
<b>= SALDO CONCILIADO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO</b>		<b><u>XXXX</u></b>
<hr/> <p style="text-align: center;">Firma Contador</p>		

**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2****VERSIÓN  
001****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****ASIENTOS TIPO**

**Febrero 5.** Se otorga un anticipo al Sr. Jorge Guchizaca, quien labora como despachador de combustible en la Estación de Servicios por un valor de \$150,00 mediante cheque N° 1245.

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Libro Diario</b>						<b>Folio N°</b>
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
5/2/2022	10102080101 1010103	Anticipos Empleados Bancos P/r El anticipo al Sr. Jorge Guachizaca mediante cheque N°1245		150,00	150,00	

**Febrero 10.** Se cancela al proveedor PRIMAX un valor de \$3.000,00 mediante cheque N ° 2345.

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Libro Diario</b>						<b>Folio N°</b>
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
10/2/2022	201030101 1010103	Proveedores PRIMAX Bancos P/r El pago al proveedor PRIMAX por un valor de \$3.000,00 mediante cheque N ° 2345.		3000,00	3000,00	

**Febrero 18.** Se realiza el registro contable de las novedades encontradas, como es el caso de la notas de débito emitida por el banco por un valor de \$5,00, actualizando de esta manera el saldo contable de la cuenta bancos.

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Libro Diario</b>						<b>Folio N°</b>
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
18/2/2022	50301 1010103	Servicios Bancarios Bancos P/r La nota de débito emitida por el banco según estado de cuenta		5,00	5,00	

**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	Inicio	Inicio		
	2	Revisión de documentos	Revisar el libro auxiliar de bancos, estado de cuenta bancaria y la conciliación bancaria del mes anterior	Contador	Gerente Propietario
	3	Actualización de saldos	Actualizar los saldos de la cuenta bancos	Contador	Gerente Propietario
	4	Comparación de saldos	Comparar los saldos de los movimientos del libro bancos de la con el estado de cuenta corriente	Contador	Gerente Propietario
	5	Ingreso de movimientos del estado de cuenta	Ingresar al libro bancos las notas de crédito y de débito que no han sido contabilizadas.	Contador	Gerente Propietario
	6	Verificación de movimientos del libro bancos	Verificar los cheques girados por la Estación de Servicios pendientes de cobro y depósitos en tránsito que no han sido registrados en el estado de cuenta.	Contador	Gerente Propietario
	7	Conciliación bancaria	Realizar la conciliación de saldos e imprimir la conciliación bancaria de cada cuenta.	Contador	Gerente Propietario
Estados de Cuenta Conciliaciones Bancarias	9	Firmar y Sellar	Firmar y sellar la conciliación bancaria.	Contador	Gerente Propietario
	10	Archivar	Archivar la documentación fuente	Contador	Gerente Propietario
	11	Fin	Fin		



**POLÍTICAS PARA CUENTAS POR COBRAR**

- Los créditos otorgados a terceros tendrán un plazo de cobro de 15 días.
- Se evaluará el riesgo de cobro de créditos de manera mensual.
- Los pagos de esta cuenta se realizaran a través de depósitos, transferencias bancarias, o efectivo.
- Se deberá elaborar un registro de los clientes que adeudan a la Estación de Servicios para un mayor control de esta cuenta.
- Se actualizara de manera periódica el registro de cuentas por cobrar.
- Se consideran cuentas de cobro dudoso aquellos deudores que no hayan cancelado tres meses desde la fecha de emisión; o no exista un acuerdo formal con el cliente para cumplir dicha obligación.
- De existir el riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar se realizara las provisiones de cuentas incobrables.
- Se realizara un seguimiento de las cuentas por cobrar con el fin de contactar a los clientes que no han cancelado en el tiempo establecido para llegar a un acuerdo sobre el pago vencido.



**PROCEDIMIENTOS PARA CUENTAS POR COBRAR**

- Anotar los datos completos de los clientes que realicen una compra a crédito.
- Elaborar el libro auxiliar de cuentas por cobrar.
- Mantener un control diario de las cuentas por cobrar.
- Realizar el registro contable de los valores pendientes de pago.
- Elaborar un reporte y enviar al gerente propietario para su conocimiento.
- Contactar al cliente para que realice la cancelación del valor que adeuda a la estación.
- Realizar el registro contable del pago y dar de baja en el libro auxiliar de la cuenta por cobrar.
- Archivar la documentación.

**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2****VERSIÓN  
001****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****ASIENTOS TIPO**

**dd/mm/aaaa.** El Sr. Luis Godoy cancela con cheque N°1239 un valor de \$XXXX por una venta de combustible realizada a crédito.

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Libro Diario</b>						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	1010102	Bancos		XXXX		
	1010205	Cuentas por cobrar P/r La cancelación de la venta de combustible realizada al Sr. Luis Godoy			XXXX	

**dd/mm/aaaa.** La Estación de Servicios al no poder contactar al cliente por ningún medio y al agotar los mecanismos de cobro se realiza el registro de provisión de cuentas incobrables.

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Libro Diario</b>						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	1010209	Provisión de cuentas incobrables		XXXX		
	1010205	Cuentas por cobrar P/r La provisión de cuentas incobrables			XXXX	

**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	Inicio	Inicio		
	2	Registrar los datos de los clientes	Anotar los datos completos de los clientes que realicen una compra a crédito.	Contador	Gerente Propietario
	3	Elaborar el libro auxiliar	Elaborar el libro auxiliar de cuentas por cobrar.	Contador	Gerente Propietario
	4	Revisión de cuentas por cobrar	Mantener un control diario de las cuentas por cobrar.	Contador	Gerente Propietario
	5	Registro de valores pendientes	Realizar el registro contable de los valores pendientes de pago.	Contador	Gerente Propietario
	6	Elaborar Reporte	Elaborar un reporte y enviar al gerente propietario para su conocimiento.	Contador	Gerente Propietario
	7	Contactar al cliente	Contactar al cliente para que realice la cancelación del valor que adeuda a la estación.	Contador	Gerente Propietario
Estados de Cuenta Conciliaciones Bancarias	9	Asiento contable del pago	Realizar el registro contable del pago y dar de baja en el libro auxiliar de la cuenta por cobrar.	Contador	Gerente Propietario
	10	Archivar	Archivar la documentación	Contador	Gerente Propietario
	11	Fin	Fin		



**POLÍTICAS PARA INVENTARIOS**

- Se realizarán diariamente verificaciones físicas.
- Previa adquisición se comprobará el Stock de combustible, para luego proceder a llamar a la comercializadora PRIMAX.
- No se realizará el ingreso del combustible a las instalaciones de la Estación de Servicios sin previa revisión por parte del personal encargado.
- Se revisará que los camiones tanqueros cumplan con las condiciones de seguridad exigidas para el mantenimiento del combustible.
- Debe existir una clara segregación de funciones de los involucrados en el proceso, es decir ni una sola persona podrá realizar las actividades sin el debido control y supervisión de sus superiores.
- Se verificará que la orden de compra contenga los datos correctos.



**PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS**

- El administrador revisa el stock de combustible de cada producto.
- El administrador solicita al proveedor a través de un correo electrónico la cantidad necesaria de combustible.
- El administrador envía la información al gerente para su posterior autorización de pago.
- El administrador recibe la autorización de pago.
- El administrador confirma la autorización de pago y le comunica al chofer el horario del viaje.
- El chofer reafirma la hora de salida del camión tanquero.
- El administrador recibe la guía de remisión y la factura de compra de combustible.
- El contador revisa e ingresar las facturas al sistema contable
- El contador archiva los documentos respaldo.



**PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE INVENTARIOS**

- Comprobar que el vehículo este apagado y que respete las normas de seguridad.
- Atender al cliente y preguntar que combustible y el valor que desea.
- Verificar si tiene asignado un código de crédito.
- Retirar la tapa del tanque de combustible del vehículo y digitar el valor en el dispensador de combustible luego proceder a colocar la manguera.
- Revisar que el comprobante de venta se encuentre con los datos correctos.
- Imprimir y hacer firmar el comprobante de venta.
- Archivar



ASIENTOS TIPO

dd/mm/aaaa. Se adquiere combustible Extra con Etanol por un valor de \$XXXX más IVA, según factura N° 001.008-0088 se cancela con cheque.

 ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 Libro Diario						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	101030601	<b>INVENTARIO DE MERCADERIAS 12%</b>		XXXX		
	10103060122	Inventario De Extra con Etanol	XXXX			
	101050103	<b>IVA Pagado</b>		XXXX		
	10105010301	IVA Compras	XXXX			
	101050104	<b>RETENCIONES RECIBIDAS DE IVA</b>		XXXX		
	10105010404	Retenciones recibidas de IVA presuntivo	XXXX			
	101050201	<b>RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA RECIBIDAS</b>		XXXX		
	10105020101	Retenciones IR 3X1000	XXXX			
	1010103	<b>Bancos</b>			XXXX	
		P/r La compra de combustible Extra con Etanol se cancela con cheque				

dd/mm/aaaa. Se registra la venta del día por un valor de \$XXXX.

 Libro Diario						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	1010101	Caja		XXXX		
	40101	<b>Ventas</b>			XXXX	
	401010101	Venta de Combustible 12%	XXXX			
	101010302	<b>IVA Ventas</b>			XXXX	
		P/r La venta de combustible				



FORMATO FACTURA DE COMPRA



PRIMAX COMERCIAL DEL ECUADOR S.A

Dirección Matriz:

Dirección Sucursal:

Contribuyente especial Nro.

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

FACTURA

No: 002-001-123456789

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

12337645I292836457382920897654352769071234567

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

12337645I292836457382920897654352769071

Razón Social:

Identificación:

Fecha de emisión:

Guía de remisión:

Cód. Principal	Cód. Auxiliar	Cant.	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Precio Total

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo

SUBTOTAL 12%	
SUBTOTAL 0%	
SUBTOTAL No objeto de IVA	
SUBTOTAL Exento de IVA	
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	
TOTAL Descuento	
ICE	
IVA 12%	
IRBPNR	
PROPINA	
IVA PRESUNTIVO	
RENTA	
<b>VALOR TOTAL</b>	
OTROS CARGOS	
<b>VALOR A PAGAR</b>	

<b>Mail Cliente</b>	
<b>Dirección cliente</b>	
<b>Teléfono cliente</b>	
<b>Contribuyente Especial</b>	
<b>Fecha Vencimiento</b>	
<b>Punta Partida</b>	
<b>Fecha Despacho</b>	
<b>Nombre Estación</b>	
<b>CUENTA CORRIENTE O</b>	
<b>PAPELETA DEPOSITO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN BANCO</b>	
<b>FECHA DE CHEQUE</b>	
<b>CHEQUE</b>	
<b>OTROS</b>	



### FORMATO DE GUÍA DE REMISIÓN

GUÍA DE REMISIÓN						
 Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador Dirección matriz: RUC		Identificación Electrónica :				
Inicio de traslado:		Fin de traslado:				
Comercializadora:		Terminal:				
Identif cliente:		Producto:				
RUC del Cliente:		Placa:				
Ubicación:		Rige desde:				
Dirección Local:						
Iden. Transporte:						
Ident.Conductor:						
Cédula Conductor:						
<b>COMPARTIMENTOS</b>						
1	2	3	4	5	6	
					Transportista 4562237	
VOLUMEN DE DESPACHADO						
LECTUR A DEL MEDIDOR						Recibí Conforme
						Firma Despachador
						Entregue Coforme

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS					
Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Guía de remisión y factura de compra	1		Inicio		
	2		Revisa el stock de combustible de cada producto.	Administrador	Gerente Propietario
	3		Solicita al proveedor a través de un correo electrónico la cantidad necesaria de combustible.	Administrador	Gerente Propietario
	4		Envía la información al gerente para su posterior autorización de pago.	Administrador	Gerente Propietario
	5		Recibe la autorización de pago.	Administrador	Gerente Propietario
	6		Confirma la autorización de pago y le comunica al chofer el horario del viaje	Administrador	Gerente Propietario
	7		Reafirma la hora de salida del camión tanquero.	Chofer	Gerente Propietario
	8		Recibe la guía de remisión y la factura de compra de combustible	Administrador	Gerente Propietario
	9		Revisa e ingresar las facturas al sistema contable	Contador	Gerente Propietario
	10		Archiva	Contador	Gerente Propietario
	11		Fin		

PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE INVENTARIOS					
Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Tickets de venta	1		Inicio		
	2		Comprobar que el vehículo este apagado y que respete las normas de seguridad.	Despachador	Gerente Propietario
	3		Atender al cliente y preguntar que combustible y el valor que desea.	Despachador	Gerente Propietario
	4		Verificar si tiene asignado un código de crédito.	Despachador	Gerente Propietario
	5		Retirar la tapa del tanque de combustible del vehículo y digitar el valor en el dispensador de combustible luego proceder a colocar la manguera.	Despachador	Gerente Propietario
	6		Revisar que el ticket se encuentre con los datos correctos.	Despachador	Gerente Propietario
	7		Imprimir y hacer firmar el ticket	Despachador	Gerente Propietario
	8		Revisar e ingresar los tickets al sistema contable	Auxiliar administrativo	Gerente Propietario
	9		Archivar los documentos respaldo	Auxiliar administrativo	Gerente Propietario
	10		Fin		



**POLÍTICAS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

- El reconocimiento del valor de la propiedad, planta y equipo de la Estación de Servicios se realizará al costo de adquisición, incluidos los costos y gastos necesarios para que el activo se encuentre en buenas condiciones.
- Para la adquisición de propiedad, planta y equipo, se considerará los precios y requisitos establecidos por el gerente propietario.
- Se conservará una copia de la orden de compra adjunta con la factura del bien adquirido para la realización del pago.
- Los bienes que hayan sufrido una pérdida o destrucción fortuita, serán dados de baja de manera oportuna y de acuerdo a la ley vigente.
- Se mantendrá bajo este rubro de activos los terrenos, edificios, muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipos de Computación, vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil, repuestos y herramientas.



**PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

- Se analizará la necesidad de adquisición de propiedad, planta y equipo.
- Realizar una selección minuciosa de los proveedores, con el fin de adquirir bienes de calidad y a mejores precios.
- Solicitar la autorización al gerente propietario para realizar la compra de bienes.
- Realizar la compra al proveedor seleccionado.
- Verificar que lo solicitado en la factura se entregue en su totalidad.
- Entregar la factura al administrador para que realice la cancelación correspondiente.
- Realizar las depreciaciones mensuales por el método de línea recta.
- Realizar el registro contable.
- Archivar la documentación respaldo.



**PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

- Identificar los bienes que estén en mal estado u obsoletos.
- Realizar la solicitud de baja del bien con su respectiva justificación.
- Comunicar al gerente, para que de la aprobación de bajas.
- Aprobar la baja de los bienes.
- Recibir la documentación respaldo para dar de baja el bien.
- Realizar el registro contable de la baja de activos.
- Generar comprobante de baja.
- Archivar documentos respaldo.



**ASIENTOS TIPO**

**dd/mm/aaaa.** Se adquiere equipo de cómputo por un valor de \$XXXX más IVA, según factura se cancela en efectivo.

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Libro Diario</b>						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	102010801	Equipos de Cómputo		XXXX		
	10105010301	IVA Compras		XXXX		
	1010101	Caja			XXXX	
		P/r La compra de equipo de computación				

**dd/mm/aaaa.** Se registra la baja de equipo de cómputo debido a que sufrió daños irreparables.

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Libro Diario</b>						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXX		
	10105010301	Depreciación acumulada de Equipo de Computo	XXXX			
	1010101	Equipos de Cómputo			XXXX	
		P/r La baja de equipo de computación				

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
<b>Documentación Fuente</b>	1		Inicio		
	2		Se analizará la necesidad de adquisición de propiedad, planta y equipo.	Contador	Gerente Propietario
	3		Realizar una selección minuciosa de los proveedores, con el fin de adquirir bienes de calidad y a mejores.	Contador	Gerente Propietario
	4		Solicitar la autorización al gerente propietario para realizar la compra de bienes.	Contador	Gerente Propietario
			Realizar la compra al proveedor seleccionado.	Contador	Gerente Propietario
	5		Verificar que lo solicitado en la factura se entregue en su totalidad.	Contador	Gerente Propietario
	6		Comunicar al Proveedor	Contador	Gerente Propietario
	7		Entregar la factura al administrador para que realice la cancelación correspondiente.	Contador	Gerente Propietario
	8		Realizar las depreciaciones mensuales por el método de línea recta.	Contador	Gerente Propietario
	9		Realizar el registro contable.	Contador	Gerente Propietario
	10		Archivar la documentación respaldo.	Contador	Gerente Propietario
11		Fin			

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					
Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación Fuente	1		Inicio		
	2		Identificar los bienes que estén en mal estado u obsoletos.	Contador	Gerente Propietario
	3		Realizar la solicitud de baja del bien con su respectiva justificación.	Contador	Gerente Propietario
	4		Comunicar al gerente, para que de la aprobación de bajas.	Contador	Gerente Propietario
	5		Aprobar la baja de los bienes.	Contador	Gerente Propietario
	6		Recibir la documentación respaldo para dar de baja el bien.	Contador	Gerente Propietario
	7		Realizar el registro contable de la baja de activos.	Contador	Gerente Propietario
	8		Generar comprobante de baja	Contador	Gerente Propietario
	9		Archivar documentos respaldo.	Contador	Gerente Propietario
	11		Fin		



### **POLÍTICAS PARA LA DEPRECIACIÓN**

- La depreciación de la propiedad, planta y equipo se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes y a la duración de su vida útil.
- Para la depreciación de la propiedad, planta y equipo se utilizará el método de depreciación lineal.
- El registro contable de la depreciación se realizará en forma mensual por cada elemento depreciable que conforma la propiedad, planta y equipo.
- Para el cálculo de las depreciaciones se tomará como base la tabla de porcentajes establecidas por el Servicio de Rentas Internas.
- Los documentos respaldo deberán estar autorizados y firmados por los responsables.



**PROCEDIMIENTOS PARA LA DEPRECIACIÓN**

- Verificar el valor del activo que se va a depreciar.
- Identificar el tiempo de vida útil del activo.
- Identificar el porcentaje de depreciación anual del activo.
- Calcular el valor residual del activo.
- Determinar el importe depreciable del bien.
- Realizar el cálculo de la depreciación del activo a depreciar.
- Realizar el registro contable respectivo.

**ASIENTOS TIPO**

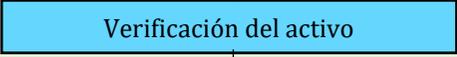
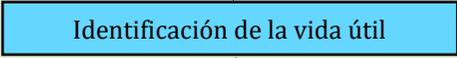
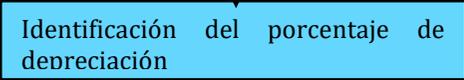
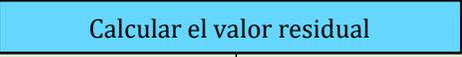
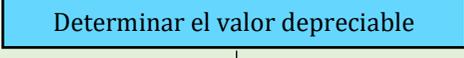
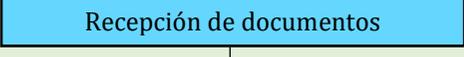
**dd/mm/aaaa.** Se registra la depreciación del equipo de computación por un valor de \$XXX, mediante el método de línea recta.

 ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	5020250032	Depreciación de Equipo de Computación		XXXX	
	10105010301	Depreciación Acumulada de Equipos de computación P/r La depreciación de equipo de computación			XXXX

**dd/mm/aaaa.** Se registra la depreciación de un vehículo de la Estación de Servicios por un valor de \$XXX, mediante el método de línea recta.

 ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	502025003201	Depreciación de Vehículo		XXXX	
	102011207	Depreciación Acumulada de Vehículos P/r La depreciación de vehículo por el método de línea recta			XXXX

**PROCEDIMIENTO PARA LA DEPRECIACIÓN**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
<b>Documentación Fuente</b>	1		Inicio		
	2		Verificar el valor del activo que se va a depreciar.	Contador	Gerente Propietario
	3		Identificar el tiempo de vida útil del activo.	Contador	Gerente Propietario
	4		Identificar el porcentaje de depreciación anual del activo.	Contador	Gerente Propietario
	5		Calcular el valor residual del activo.	Contador	Gerente Propietario
	6		Determinar el valor depreciable del bien.	Contador	Gerente Propietario
	7		Realizar el cálculo de la depreciación del activo a depreciar.	Contador	Gerente Propietario
	8		Realizar el registro contable respectivo.	Contador	Gerente Propietario
	9		Fin		



### **POLÍTICAS PARA CUENTAS POR PAGAR**

- El administrador de la Estación de Servicios deberá receiptar y revisar los datos de todas las facturas de pago para preparar los cheques o transferencia.
- La Estación de Servicios reconocerá una cuenta y documento por pagar cuando haya convenido en un contrato y, como consecuencia de ello, tendrá la obligación legal de cancelar dicha obligación.
- Se realizara el registro contable de la cancelación de la deuda parcial o total y se archivara los documentos respaldo.
- La cancelación de los pagos se realizará mediante cheques.
- Se elaborarán los cheques cuando se verifique que los datos de la factura estén correctos.
- Se recibirá la factura siempre y cuando esté acompañada de la orden de compra caso contrario se realizará la devolución de la misma.
- Se revisara que los datos de los cheques estén correctos previo giro a los proveedores.
- El gerente propietario será la única persona encargada de aprobar cualquier tipo de pago.
- El contador será la persona responsable de las cuentas por pagar, donde cada mes deberá revisar las facturas, liquidaciones de compras, retenciones y otros comprobantes.



### PROCEDIMIENTOS PARA CUENTAS POR PAGAR

- El contador prepara un listado de todas las cuentas por pagar.
- El contador elabora una orden de pago para el proveedor.
- El gerente propietario aprueba la orden de pago.
- El contador entrega al administrador la orden de pago adjunta con el cheque respectivo.
- El administrador comprueba que los datos de los documentos sean correctos, de no estar correctos los devolverá para que se realicen las correcciones necesarias.
- El administrador entrega la documentación al gerente propietario para la autorización y pago respectivo.
- El administrador informa al proveedor que se acerque a las instalaciones de la Estación de Servicios para la entrega del cheque.
- El contador realiza el registro contable del pago.
- El contador archiva los documentos respaldos.



ASIENTOS TIPO

dd/mm/aaaa. Se cancela con cheque N°2312 el valor pendiente de pago por la compra realizada según factura N° 002-001-123456789.

ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2		Libro Diario				Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	20103 1010103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR BANCOS P/r La cancelación con cheque N° 2312 según factura N° 002-001-123456789		XXXX	XXXX	

FORMATO DE CHEQUE

 <b>BANCO DE LOJA</b> SIEMPRE SEGURO Y NUESTRO	Cuenta N° ..... Cheque N° .....
	<b>PÁGUESE A LA</b> _____ <b>ORDEN DE :</b> _____ <b>LA SUMA DE:</b> _____ _____ <b>LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN</b>

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR					
Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación Fuente	1		Inicio		
	2		Prepara un listado de todas las cuentas por pagar.	Contador	Gerente Propietario
	3		Elaborar una orden de pago para el proveedor.	Contador	Gerente Propietario
	4		Aprueba la orden de pago.	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	5		Entrega al administrador la orden de pago adjunta con el cheque respectivo.	Contador	Gerente Propietario
	6		Comprueba que los datos de los documentos sean correctos, de no estar correctos los devolverá para que se realicen las correcciones necesarias.	Administrador	Gerente Propietario
	7		Entrega la documentación al gerente propietario para la autorización y pago respectivo.	Administrador	Gerente Propietario
	8		Informar al proveedor que se acerque a las instalaciones de la Estación de Servicios para la entrega del cheque.	Administrador	Gerente Propietario
	9		Archiva los documentos respaldo.	Contador	Gerente Propietario
	10		Fin		



**POLÍTICAS PASIVO NO CORRIENTE**

- La Estación de Servicios adquirirá obligaciones a largo plazo para adquirir propiedad, planta o equipo; que necesite la misma.
- Se establecerá un límite de endeudamiento para que los gastos no superen a los ingresos, con el fin de mantener la liquidez y prestigio de la Estación de Servicios.
- La Estación de Servicios deberá revelar: plazos, tasas de interés, vencimientos, y restricciones que el instrumento de deuda impone a la empresa.
- Se llevara un correcto control de las deudas a largo plazo con el fin de cancelar a tiempo las obligaciones pendientes de pago.



**PROCEDIMIENTOS PASIVO NO CORRIENTE**

- Realizar un registro auxiliar de las obligaciones a largo plazo pendientes de pago.
- Revisar mensualmente el estado de las obligaciones a largo plazo.
- Programar el pago en las fechas establecidas.
- Cancelar a la institución financiera el pago correspondiente.
- Revisar y recibir el comprobante de pago.
- Realizar el registro contable de la cancelación del pago.
- Archivar los documentos respaldo.

**ASIENTOS TIPO**

**dd/mm/aaaa.** Se cancela el primer pago de la cuota por el préstamo en el Banco de Loja.

 ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 Libro Diario					
Folio N°					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	20201	Préstamos Bancarios a largo plazo		XXXX	
	50303	Costos Financieros		XXXX	
	1010103	BANCOS			XXXX
		P/r La cancelación de la primera cuota del préstamo al Banco de Loja			

**PROCEDIMIENTO PASIVO NO CORRIENTE**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Comprobantes de pago.	1		Inicio		
	2		Realizar un registro auxiliar de las obligaciones a largo plazo pendientes de pago.	Contador	Gerente Propietario
	3		Revisar mensualmente el estado de las obligaciones a largo plazo.	Contador	Gerente Propietario
	4		Programar el pago en las fechas establecidas.	Contador	Gerente Propietario
	5		Cancelar a la institución financiera el pago correspondiente.	Contador	Gerente Propietario
	6		Revisar y recibir el comprobante de pago.	Contador	Gerente Propietario
	7		Realizar el registro contable de la cancelación del pago.	Contador	Gerente Propietario
	8		Archivar los documentos respaldo.	Contador	Gerente Propietario
	9		Fin		



## POLÍTICAS PARA INGRESOS

### Ventas

- Se reconocerá como ingreso de actividades ordinarias las ventas de combustible.
- La Estación de Servicios incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos.
- La Estación de Servicios excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos al valor agregado.
- Para contabilizar los ingresos se revisara los documentos respaldo y se digitaran en el programa contable.
- Previa venta se verificará que el dispensador de combustible esté en cero.
- Por cada venta de combustible se entregará un comprobante de venta.



## PROCEDIMIENTOS PARA INGRESOS

### Ventas

- Brindar la información que el cliente requiere sobre el producto que necesite.
- Digitar la cantidad y valores en el dispensador de combustible.
- Atender el pedido solicitado.
- Verificar que el pedido sea correcto, en caso de no serlo proceder a realizar la corrección del pedido.
- Confirmar que la venta sea al contado.
- Comprobar que el valor del comprobante de venta sea el correcto.
- Entregar el comprobante de venta a los clientes.
- Realizar el cobro del valor total del comprobante de venta.
- Despachar el combustible según el detalle del comprobante de venta.
- Imprimir el reporte de las ventas del día.
- Verificar en el sistema los valores ingresados de los movimientos en efectivo.
- Realizar el cuadro de las ventas del día.



**ASIENTOS TIPO**

**dd/mm/aaaa.** Se realiza la venta de combustible al contado por un valor de \$XXXX más IVA.

 ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2 Libro Diario						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	1010101	Caja		XXXX		
	401010101	Venta de Combustible			XXXX	
	2107	IVA Ventas			XXXX	
		P/r La venta de combustible al contado				

PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS					
Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación Fuente	1		Inicio		
	2		Brindar la información que el cliente requiere sobre el producto que necesite.	Despachador	Gerente Propietario
	3		Digitar la cantidad y valores en el dispensador de combustible.	Despachador	Gerente Propietario
	4		Atender el pedido solicitado.	Despachador	Gerente Propietario
	5		Verificar que el pedido sea correcto, en caso de no serlo proceder a realizar la corrección del pedido.	Despachador	Gerente Propietario
	6		Realizar la venta al contado.	Despachador	Gerente Propietario
	7		Comprobar que el valor del comprobante de venta sea el correcto.	Despachador	Gerente Propietario
	8		Entregar el comprobante de venta a los clientes.	Despachador	Gerente Propietario
	9		Realizar el cobro del valor total del comprobante de venta.	Despachador	Gerente Propietario
	10		Despachar el combustible según el detalle del comprobante de venta.	Despachador	Gerente Propietario
	11		Imprimir el reporte de las ventas del día.	Despachador	Gerente Propietario
	12		Revisar en el sistema los valores ingresados de los movimientos en efectivo.	Contador	Gerente Propietario
	13		Realizar el cuadre de las ventas del día.	Contador	Gerente Propietario
	14		Archivar Documentación	Contador	Gerente Propietario
	15		Fin		



### **POLÍTICAS PARA GASTOS**

- La Estación de Servicio reconocerá como gastos los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo de periodo en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos y aumento de pasivos.
- Los pagos de remuneraciones serán cancelados con cheque o transferencia bancaria.
- Los pagos de servicios básicos se realizaran de forma mensual.
- Los pagos de sueldos al personal se cancelaran mensualmente.
- Se cancelara el pago de utilidades a los empleados según lo establecido en la ley.
- Se realizara el pago de las vacaciones respectivas al personal que labora en el en la Estación de Servicios.



## PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS

### Pago de servicios básicos

- Solicitar a los diferentes proveedores las facturas de servicios básicos.
- Elaborar una orden de pago por cada proveedor.
- El contador entrega al administrador la orden de pago adjunta con el cheque respectivo
- El administrador comprueba que los datos de los documentos sean correctos, de no estar correctos los devolverá para que se realicen las correcciones necesarias.
- El administrador entrega la documentación al gerente propietario para la autorización y pago respectivo.
- Archivar la documentación respaldo.

### Pago de sueldos y salarios

- Elaborar la nómina del personal de la Estación de Servicios
- Generar una orden de pago para la nómina del personal.
- El administrador envía los documentos respaldo al gerente propietario para su revisión y autorización del pago.
- Se realiza el pago respectivo del personal.
- Verificar la sumatoria de los ingresos, bonificaciones, deducciones y líquido a pagar.
- Se otorga los roles de pago al personal.
- Realizar el registro contable.
- Archivar la documentación respaldo.

**ASIENTOS TIPO**

**dd/mm/aaaa.** Se realiza el pago del servicio de energía eléctrica por un valor de \$XXXX según factura N°001-102-000001865. Se cancela mediante débito bancario del Banco de Loja.

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Libro Diario</b>						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	50203	SERVICIOS BÁSICOS		XXXX		
	5020301	Energía eléctrica		XXXX		
	1010103	BANCOS			XXXX	
	101010302	Banco de Loja P/r La cancelación de servicios de energía eléctrica según factura N°001-102-000001865				

**dd/mm/aaaa.** Se realiza el pago del servicio de energía eléctrica por un valor de \$XXXX según factura N°002-101-000002765. Se cancela mediante débito bancario.

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Libro Diario</b>						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	50203	SERVICIOS BÁSICOS		XXXX		
	5020303	Agua Potable		XXXX		
	1010103	BANCOS			XXXX	
		P/r La cancelación de servicios de internet según factura N°002-101-000002765				

**dd/mm/aaaa.** Se realiza el pago del servicio de energía eléctrica por un valor de \$XXXX según factura N°002-101-000007865. Se cancela mediante débito bancario.

 <b>ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2</b> <b>Libro Diario</b>						Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa	50203	SERVICIOS BÁSICOS		XXXX		
	5020304	Internet		XXXX		
	1010103	BANCOS			XXXX	
		P/r La cancelación de servicios de internet según factura N°002-101-000007865				

**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2****VERSIÓN  
001****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****ASIENTOS TIPO**

**dd/mm/aaaa.** Se realiza el pago del Rol de Pagos al personal de la Estación de Servicios del mes correspondiente

		ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2			Folio N°
		Libro Diario			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	<b>50101</b>	<b>Sueldos y Beneficios Sociales</b>		<b>XXXX</b>	
	50101	Sueldos Salarios y demás remuneraciones	XXXX		
	<b>50202</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>		<b>XXXX</b>	
	5020201	Décimo tercer sueldo	XXXX		
	5020202	Décimo cuarto sueldo	XXXX		
	<b>2010403</b>	<b>CON EL IESS</b>		<b>XXXX</b>	
	201040301	Aporte personal por pagar	XXXX		
	201040302	Aporte patronal por pagar	XXXX		
	101020801	<b>ANTICIPOS A EMPLEADOS</b>		<b>XXXX</b>	
	10102080101	Anticipos Empleados	XXXX		
	<b>1010103</b>	<b>BANCOS</b>			<b>XXXX</b>
	101010302	Banco de Loja	XXXX		
		P/r La cancelación del rol de pagos del mes			

## FORMATO DE ROL DE PAGOS



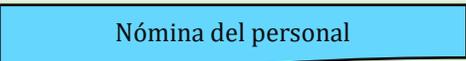
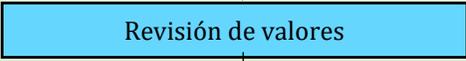
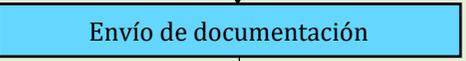
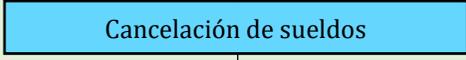
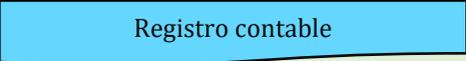
**ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2**  
**ROL DE PAGOS**

Mes: Enero de 2022

N°	Nombre del empleado	Cédula	Cargo	Días laborados	Ingresos (+)				Deducciones (-)				Neto a recibir (=)	Firmas de recepción
					Sueldo	Décimo cuarta remuneración	Décimo tercera remuneración	Total ingresos	Aporte personal IESS	Préstamo IESS	Anticipo de sueldo	Total deducciones		
1	Carlos Enrique Bravo	1103445287	Despachador de combustible	30	400,00	33,33	33,33	466,67	37,80			37,80	428,87	
2	Darwin Jaime Hurtado	1103495289	Despachador de combustible	30	400,00	33,33	33,33	466,67	37,80			37,80	428,87	
3	Patricio Anghelo Marín	1102445285	Despachador de combustible	30	400,00	33,33	33,33	466,67	37,80			37,80	428,87	
4	Alejandro Sebastian Rodas	1153845283	Despachador de combustible	30	400,00	33,33	33,33	466,67	37,80			37,80	428,87	
5	Daniel Paul Parra	1143495284	Mensajero	30	400,00	33,33	33,33	466,67	37,80			37,80	428,87	
6	Luis Fernando Ordoñez	1193445281	Despachador de combustible	30	400,00	33,33	33,33	466,67	37,80			37,80	428,87	
7	Wilson David Rodas	1149445289	Chofer	30	614,90	33,33	51,24	699,48	58,11			58,11	641,37	
8	José Luis Naranjo	1135645282	Despachador de combustible	30	400,00	33,33	33,33	466,67	37,80			37,80	428,87	
9	María Elizabeth Gualán	1173445285	Chofer	30	614,90	33,33	51,24	699,48	58,11		50,00	108,11	591,37	
10	Anthony Javier Hurtado	1163445281	Administrador	30	550,00	33,33	45,83	629,17	51,98			51,98	577,19	
11	Angel Patricio Fernández	1175445284	Despachador de combustible	30	400,00	33,33	33,33	466,67	37,80			37,80	428,87	
12	Jaime Darwin Naula	1152345287	Contador	30	550,00	33,33	45,83	629,17	51,98			51,98	577,19	
13	Willson Diego Serrano	1104545285	Chofer	30	614,90	33,33	51,24	699,48	58,11			58,11	641,37	
14	Carlos Fabian Encalada	1104645286	Despachador de combustible	30	400,00	33,33	33,33	466,67	37,80			37,80	428,87	
15	Patricio Rodrigo Iñigues	1109445288	Chofer	30	614,90	33,33	51,24	699,48	58,11			58,11	641,37	
16	Agusto Fabian Hurtado	1108645282	Asistente Administrativo	30	400,00	33,33	33,33	466,67	37,80			37,80	428,87	
<b>Suman</b>					<b>7559,60</b>	<b>533,33</b>	<b>629,97</b>	<b>8722,90</b>	<b>714,38</b>	<b>0,00</b>	<b>50,00</b>	<b>764,38</b>	<b>7958,52</b>	

PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE SERVICIOS BÁSICOS					
Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
DOCUMENTACIÓN FUENTE	1		Inicio		
	2		Solicitar a los diferentes proveedores las facturas de servicios básicos.	Contador	Gerente Propietario
	3		Elaborar una orden de pago por cada proveedor.	Contador	Gerente Propietario
	4		Aprueba la orden de pago.	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	5		Entrega al administrador la orden de pago adjunta con el cheque respectivo	Contador	Gerente Propietario
	6		Comprueba que los datos de los documentos sean correctos, de no estar correctos los devolverá para que se realicen las correcciones necesarias.	Administrador	Gerente Propietario
	7		Entrega la documentación al gerente propietario para la autorización y pago respectivo.	Administrador	Gerente Propietario
	8		Archivar la documentación respaldo.	Contador	Gerente Propietario
	9		Fin		

**PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE SUELDOS**

Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
<b>DOCUMENTACIÓN FUENTE</b>	1		Inicio		
	2		Elaborar la nómina del personal de la Estación de Servicios	Contador	Gerente Propietario
	3		Revisión de la sumatoria del rol de pagos ingresos, deducciones y líquido a pagar.	Contador	Gerente Propietario
	4		Generar una orden de pago para la nómina del personal.	Contador	Gerente Propietario
	5		Envía los documentos respaldo al gerente propietario para su revisión y autorización del pago.	Contador	Gerente Propietario
	7		Se realiza el pago respectivo del personal.	Gerente Propietario	Gerente Propietario
	8		Se otorga los roles de pago al personal.	Administrador	Gerente Propietario
	9		Realizar el registro contable.	Contador	Gerente Propietario
	10		Archivar la documentación respaldo.	Contador	Gerente Propietario
	11		Fin		



**POLÍTICAS PARA DECLARACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

- Se verificará que la suma del total de ventas locales gravadas con tarifa 12% del IVA que dan derecho a crédito tributario, pertenezcan al total de ingresos percibidos por la estación de servicios, de acuerdo al reporte mensual de ventas.
- Se comprobara que la sumatoria de las adquisiciones que dan derecho a crédito tributario correspondan al total de compras realizadas por la estación de servicios.
- Se verificara que las retenciones realizadas del IVA pertenezcan a los comprobantes entregados y emitidos en la transferencia de bienes y prestación de servicios de acuerdo con los porcentajes vigentes.
- Se realizará la declaración del IVA el día 18 del mes siguiente según el noveno dígito del RUC de acuerdo a lo establecido por el Servicio de Rentas Internas.



**PROCEDIMIENTOS DECLARACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

- Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI) sección servicios en línea con su usuario y contraseña.
- Seleccionar declaraciones - elaboración y envío de declaraciones.
- Seleccionar formulario IVA.
- Seleccionar la declaración IVA mensual
- Seleccionar periodo fiscal.
- Responder a las preguntas de validación del sistema.
- Rellenar los casilleros correspondientes.
- Ingresar RUC y la contraseña del contador.
- Seleccionar forma de pago.
- Verificar e imprimir la declaración del IVA mensual.

## FORMATO DE LA DECLARACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

### FORMULARIO IVA

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)		IMPUESTO GENERADO	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401		411		421	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero	402		412		422	
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)					423	
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)					424	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403		413			
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404		414			
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405		415			
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406		416			
Exportaciones de bienes	407		417			
Exportaciones de servicios y/o derechos	408		418			
<b>TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES</b>	<b>409</b>		<b>419</b>		<b>429</b>	
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431		441			
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes			442			
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes			443		453	
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte (informativo)	434		444		454	
<b>LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES</b>						
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a contado este mes					480	
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes					481	
Total impuesto generado				(trasládese campo 429)	482	
Impuesto a liquidar del mes anterior				(trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	483	
Impuesto a liquidar en este mes					484	
Impuesto a liquidar en el próximo mes					482-484	485
<b>TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES</b>					<b>483+484</b>	<b>499</b>
Total comprobantes de venta emitidos	111					
Total comprobantes de venta anulados					113	

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)		IMPUESTO GENERADO	
	Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	500		510		520
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	501		511		521	
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502		512		522	
Importaciones de servicios y/o derechos gravados tarifa diferente de cero	503		513		523	
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero	504		514		524	
Importaciones de activos fijos gravados tarifa diferente de cero	505		515		525	
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario)					526	
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario)					527	
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506		516			
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507		517			
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508		518			
<b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>	<b>509</b>		<b>519</b>		<b>529</b>	

Adquisiciones no objeto de IVA	531		541			
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532		542			
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes			543			
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes			544		554	
Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte (informativo)	535		545		555	
Factor de proporcionalidad para crédito tributario				(411+412+415+416+417+418) / 419	563	
Crédito tributario aplicable en este período (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563				Valor sugerido:	564	
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)	115		Total notas de venta recibidas		117	
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)					119	
<b>RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>						
Impuesto causado				(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero)	601	
Crédito tributario aplicable en este período				(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero)	602	
(-) Compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en resoluciones					604	
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior						
	Por adquisiciones e importaciones	(trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior)			605	
	Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	(trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior)			606	
	Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afect	(trasládese el campo 619 de la declaración del período anterior)			608	
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período					609	
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico					610	
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario					612	
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario					613	
(+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes					614	
Saldo crédito tributario para el próximo mes						
	Por adquisiciones e importaciones	Valor sugerido:			615	
	Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	Valor sugerido:			617	
	Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad, restitución de crédito tributario en res	Valor sugerido:			619	
<b>SUBTOTAL A PAGAR</b>					Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0	620
IVA presuntivo de salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar (aplica para ejercicios anteriores al 2013)						621
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN</b>					620+621	699

<b>IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS A EFECTOS DE DEVOLUCIÓN A EXPORTADORES HABITUALES DE BIENES</b>		<b>VALOR</b>	<b>ISD PAGADO</b>
Importaciones liquidadas de materias primas, insumos y bienes de capital que sean incorporadas en procesos productivos de bienes que se exporten		700	701
Proporción del ingreso neto de divisas desde el exterior al Ecuador, respecto del total de las exportaciones netas de bienes			702
Ingrese datos en esta sección solamente si retuvo valores de IVA en sus compras realizadas.			
<b>AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>			
Retención del 10%			721
Retención del 20%			723
Retención del 30%			725
Retención del 50%			727
Retención del 70%			729
Retención del 100%			731
<b>TOTAL IMPUESTO RETENIDO</b>		<b>721+723+725+727+729+731</b>	<b>799</b>
Devolución provisional de IVA mediante compensación con retenciones efectuadas			800
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN</b>		<b>799-800</b>	<b>801</b>
<b>TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>		<b>699+801</b>	<b>859</b>
Pago previo			890
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)			
	Interés		897
	Impuesto		898
	Multa		899
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)			880
<b>VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)</b>			
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>		<b>859-898</b>	<b>902</b>
Interés por mora			903
Multa			904
<b>TOTAL PAGADO</b>			<b>999</b>

PROCEDIMIENTOS DECLARACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO					
Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
DOCUMENTACIÓN FUENTE	1		Inicio		
	2		Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI) sección servicios en línea con su usuario y contraseña.	Contador	Gerente Propietario
	3		Seleccionar declaraciones - elaboración y envío de declaraciones.	Contador	Gerente Propietario
	4		Seleccionar formulario IVA.	Contador	Gerente Propietario
	5		Seleccionar la declaración IVA mensual	Contador	Gerente Propietario
	7		Colocar periodo fiscal.	Contador	Gerente Propietario
	8		Responder a las preguntas de validación del sistema.	Contador	Gerente Propietario
	9		Rellenar los casilleros correspondientes.	Contador	Gerente Propietario
	10		Ingresar RUC y la contraseña del contador.	Contador	Gerente Propietario
	11		Seleccionar forma de pago.	Contador	Gerente Propietario
	12		Verificar e imprimir la declaración del IVA mensual.	Contador	Gerente Propietario
	13		Fin		



**POLÍTICAS PARA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO LA RENTA**

- Se verificará los saldos de las cuentas de los estados financieros.
- Se revisará y verificará cada una de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos para que no exista error alguno al momento de llenar los casilleros del formulario 101.
- Se revisará en base a la normativa legal vigente los valores por concepto de deducciones, exoneraciones y gastos no deducibles.
- Para rellenar el casillero de Pasivos corrientes por beneficios a los empleados, se considerará todas aquellas formas de contraprestación concedidas por la estación de servicios a cambio de los servicios prestados por cada uno de los trabajadores.



**PROCEDIMIENTOS DECLARACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA**

- Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI) sección servicios en línea con su usuario y contraseña.
- Seleccionar declaraciones - elaboración y envío de declaraciones.
- Seleccione el Formulario del Impuesto a la Renta.
- Seleccionar periodo fiscal.
- Responder a las preguntas del sistema.
- Rellenar los casilleros correspondientes al formulario 101 del Impuesto a la Renta, con la información obtenida de los estados financieros.
- Enviar declaración- cargar el archivo con extensión XML.
- Ingresar RUC y la contraseña del contador.
- Seleccionar forma de pago.
- Verificar e imprimir la declaración del Impuesto a la Renta.

## FORMATO DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

### Información de la declaración

Registre la información presionando cada sección.

Verifique los campos prellenados antes de continuar con la declaración.

 Ver  
 formulario  
 completo

<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>	<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	<b>CONCILIACIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL QUE NO SE REGISTRAN EN CONTABILIDAD</b>		
<b>OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES</b>	<b>RESUMEN IMPOSITIVO</b>	
<b>RESUMEN FINANCIERO (INFORMATIVO)</b>		

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
<b>▼ ACTIVO (casilleros 311 al 432)</b>		
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>499</b>	<b>0.00</b>
Efecto de la revaluación de activos (casillero informativo para el cálculo del anticipo de impuesto a la renta) - informativo	441	0.00
Terrenos que se excluyen del cálculo del anticipo		
Total costo neto de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (informativo)	442	0.00
Total costo neto de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de interés social (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (informativo)	443	0.00
Total deterioro acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (informativo)	444	0.00
Total deterioro acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de interés social (excluyendo sus revaluaciones o reexpresiones) (informativo)	445	0.00
<b>▼ PASIVO (casilleros 511 al 564)</b>		
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>599</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>	<b>698</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>699</b>	<b>0.00</b>

PROCEDIMIENTOS DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA					
Documento Asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
DOCUMENTACIÓN FUENTE	1	Inicio	Inicio		
	2	Ingreso a la página del SRI	Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI) sección servicios en línea con su usuario y contraseña.	Contador	Gerente Propietario
	3	Selección de declaración	Seleccionar declaraciones - elaboración y envío de declaraciones.	Contador	Gerente Propietario
	4	Selección de formulario	Seleccione el Formulario del Impuesto a la Renta.	Contador	Gerente Propietario
	5	Colocación de periodo	Seleccionar periodo fiscal.	Contador	Gerente Propietario
	7	Respuesta a interrogantes	Responder a las preguntas del sistema.	Contador	Gerente Propietario
	8	Relleno de casilleros	Rellenar los casilleros correspondientes al formulario 101 del Impuesto a la Renta, con la información obtenida de los estados financieros.	Contador	Gerente Propietario
	9	Envío de declaración	Enviar declaración- cargar el archivo con extensión XML.	Contador	Gerente Propietario
	10	Ingreso de datos del contador	Ingresar RUC y la contraseña del contador.	Contador	Gerente Propietario
	11	Selección de forma de pago	Seleccionar forma de pago.	Contador	Gerente Propietario
	12	Impresión de documento	Verificar e imprimir la declaración del Impuesto a la Renta.	Contador	Gerente Propietario
	13	Fin	Fin		

## **7. Discusión**

Al analizar la situación actual de la empresa se pudo comprobar que no disponía de un instrumento de control, que le permita lograr el cumplimiento eficiente de las funciones y actividades del personal y el manejo adecuado de los recursos que posee, se pudo evidenciar que la empresa no contaba con un organigrama que facilite identificar su estructura y nivel jerárquico, en el ámbito administrativo no existían políticas y procedimientos definidos para la selección ,contratación, asistencias, evaluación ,vacaciones, licencias y permisos del personal .En cuanto a lo contable no se realizaban arqueos de caja y no existían políticas y procedimientos escritos que faciliten el correcto proceso y registro contable.

Ante los problemas encontrados se ha visto la necesidad de diseñar un manual de funciones y procedimientos administrativos y contables, el cual se realizó de acuerdo a los objetivos establecidos, iniciando con la elaboración del organigrama estructural que permite conocer la estructura y nivel jerárquico de la estación de servicios , la descripción de funciones de cada trabajador de acuerdo al perfil profesional y al cargo que ocupa ,el diseño de procedimientos eficientes que agilicen el proceso administrativo y contable y flujogramas que detallan los pasos a seguir en el área administrativa como contable.

Mediante la elaboración del manual la estación de servicios cuenta con un documento guía para conducir contable y administrativamente a la empresa, mismo que contiene un organigrama estructural, la descripción de funciones de cada trabajador especificando las responsabilidades que conlleva el cargo que desempeñan, políticas para realizar los principales procedimientos administrativos, formatos de documentos fuente, modelos de asientos tipo, políticas y procedimientos contables que contribuyen a la correcta gestión de la empresa.

## 8. Conclusiones

- El manual de funciones y procedimientos propuesto es útil e importante para la organización puesto que contiene información confiable y relevante que le permite organizar su estructura de manera funcional y procedimental. En el diseño del manual se detallan de manera clara y sencilla las funciones y procedimientos administrativos y contables para la comprensión de los empleados de las áreas, ayudando a que los procesos se desarrollen con eficiencia y eficacia.
- El organigrama estructural propuesto sin duda permite identificar la estructura de la empresa, el nivel jerárquico, las funciones y actividades que debe realizar los trabajadores de acuerdo al cargo que desempeñan.
- Las funciones descritas en el manual evitan la duplicidad de tareas y especifican con claridad las responsabilidades que debe cumplir cada trabajador, de acuerdo al puesto de trabajo que posee y a su perfil profesional.
- Los procedimientos administrativos propuestos con respecto a la selección, contratación, asistencia, puntualidad, capacitación, evaluación de desempeño, vacaciones, licencias y permisos ayudan a mejorar el control de las actividades del personal trabajador de la empresa. De igual manera los procedimientos contables planteados en relación a las principales cuentas como son caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, pasivo no corriente, ingresos y gastos ayudan al contador de la estación de servicios a optimizar el registro de las operaciones, a minimizar errores y ahorrar tiempo. Así también la aplicación de los cuestionarios de control interno permitieron conocer el nivel de riesgo y confianza de la estación de servicios.
- Las políticas definidas en el manual propuesto, direccionan y simplifican la ejecución de las actividades que realiza el personal administrativo y contable.

- Los objetivos planteados en el presente trabajo de titulación se cumplieron en su totalidad mediante el diseño del Manual de Funciones y Procedimientos, el cual sirve de apoyo para que el personal administrativo y contable de la empresa desarrolle sus actividades de manera eficiente; permitiendo al gerente propietario de la estación de servicios Gasosilva 2 mejorar la gestión administrativa y contable de la empresa.

## 9. Recomendaciones

- Se recomienda hacer uso del manual de funciones y procedimientos administrativos y contables, con el fin de que los trabajadores actuales y nuevos tenga un documento guía que facilite optimizar y aprovechar en forma adecuada los recursos.
- Considerar el organigrama estructural propuesto en el presente manual, mismo que es una herramienta útil para la coordinación de trabajo eficiente mediante la designación de tareas y responsabilidades a cada trabajador de acuerdo al cargo que ocupan.
- Socializar al personal las funciones específicas propuestas, con el objetivo de dar a conocer sus responsabilidades, limitaciones, preparación y habilidades que deben poseer, para que así puedan mejorar el desempeño de las labores diarias que se realizan en cada una de las áreas, lo que mejora la calidad de la comunicación y evita la duplicación de funciones.
- Acoger los procedimientos administrativos y contables propuestos, con el fin de optimizar tiempo y recursos. Así también se recomienda preparar capacitaciones y evaluaciones para el personal administrativo y contable para que desarrollen sus labores de manera eficaz y eficiente.
- Adoptar las políticas propuestas, a fin de direccionar los procedimientos del área administrativa y contable.
- La presente propuesta de trabajo de titulación persigue el objetivo de contribuir de manera significativa a mejorar la gestión administrativa y contable de la Estación de Servicios Gasosilva 2 ,también se recomienda al Gerente-Propietario tomar en cuenta el trabajo realizado ya que contiene información relevante para la toma decisiones futuras.

## 10. Bibliografía

- A, S. N. (2014). *Norma de Información Financiera A-1*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=http%3A%2F%2Ffcaenlinea1.unam.mx%2Fanexos%2F1165%2F1165\_u3\_a1.pdf&clen=740593&chunk=true
- A., D., Cardona , A., & González Trucco, O. (10 de 11 de 2018). *EL PROCESO ADMINISTRATIVO: UNA APROXIMACION CONCEPTUAL*. Obtenido de Revista Cultural UNILIBRE: file:///C:/Users/Usuario/AppData/Local/Temp/3979-Texto%20de%20art%C3%ADculo-6624-1-10-20181110-1.pdf
- Acosta, L. I. (2017). *POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN*. Obtenido de slideplayer.es: <https://slideplayer.es/slide/8500329/>
- Alberto, A. R., Puente Riofrío , M. I., Viñán Villagrán , J. A., & Carrasco Salazar , V. A. (2017). *ELEMENTOS DE INGENIERÍA ADMINISTRATIVA*. Editorial Politécnica ESPOCH. Obtenido de <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2019-09-17-203616-Libro%20Elemento%20De%20Ing%20Administracion.pdf>
- Alvarez, C. E. (1995). *GUIA PARA LA ELABORAR DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS ECONOMICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS*. Bogota- Colombia: Segunda Edición. Obtenido de file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/MENDEZ%20ALVAREZ%20%20Metodologia%20Investigacion%20Ciencias%20Economicas%20y%20Administrat%20(1).pdf
- Aragon, R. (18 de 04 de 2017). *Elaboración de manuales de procedimientos y funciones*. Obtenido de slideshare.: <https://es.slideshare.net/araruben/elaboracin-de-manuales-de-procedimientos-y-funciones>
- Arias, E. R. (08 de 09 de 2020). *Organigrama estructural*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/organigrama-estructural.html>
- auto, h. (s.f.). *Estación de servicio*. Recuperado el 2021, de <https://helloauto.com/glosario/estacion-de-servicio>
- Blanco, R. B., Ramos Sámano, M., & Betrelleza Gaxiola, C. F. (2018). *ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN*. México.
- Branding, E. (06 de 07 de 2020). *Endalia*. Obtenido de El valor estratégico del organigrama de empresa: claves y modelos: <https://www.endalia.com/news/organigrama-empresa/>

- Cabanillas, E., Cárdenas, M., Nieves, N., Oro, M., & Tirado, N. (2021). La centralización y descentralización en los procesos de departamentalización: una revisión de la literatura. *Revista de Investigación Valor Agregado*, 35.
- C.A., C. I. (2021). Obtenido de <http://www.controlinternacional.com/about.html>
- Calderón Umaña, S., & Ortega Vindas, J. (2009). *Guía para la elaboración de diagramas de flujo*.
- Cansino, M. (02 de 05 de 2019). *Definición de políticas contables*. Obtenido de CUIDA TU DINERO: <https://www.cuidatudinero.com/13098889/definicion-de-politicas-contables>
- Casioly, J. (3 de 4 de 2013). *Cadena de Mando*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/133839255/Cadena-de-Mando>
- Cardona, C. R. (2009). *Fundamentos de Administración*. Bogotá: 3a.ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Caurin, J. (25 de 01 de 2018). *Proceso administrativo*. Obtenido de emprendepyme.net: <https://www.emprendepyme.net/proceso-administrativo>
- Cid, C. M. (2017). Diseño e implementación del procedimiento contable en la Organización Nacional de Bufetes Colectivos. *Cofín Habana*, 159.
- Coindreau, R. (2018). Las 3 Principales Ventajas del Organigrama. *Integratec*. Obtenido de <https://www.integratec.com/blog/importancia-organigrama.html>
- Económica, E. (2022). *Departamentalización*. Obtenido de <https://enciclopediaeconomica.com/departamentalizacion/>
- Empresa, C. T. (13 de 09 de 2020). *¿Qué es Organización Administrativa? | Elementos, Etapas y Tipos*. Obtenido de [blog.conductuempresa.com:](https://blog.conductuempresa.com/) <https://blog.conductuempresa.com/2018/07/el-proceso-de-organizacion.html>
- Empresa, C. t. (28 de 08 de 2020). *¿Qué es Planeación Administrativa? | Elementos, Procesos y Tipos*. Obtenido de [blog.conductuempresa.com:](https://blog.conductuempresa.com/) <https://blog.conductuempresa.com/2018/07/proceso-de-la-planeacion-administrativa.html>
- Empresas, W. y. (10 de 09 de 2021). *¿Qué son los manuales administrativos?* Obtenido de <https://www.webyempresas.com/manuales-administrativos/>
- Espejo, L. B., & López, G. d. (2018). *CONTABILIDAD GENERAL. ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)*. Loja: 1ª edición.

- Espinosa, V. G. (2018). *La estructura organizacional y su relación con la calidad de servicio en centros de educación inicial*. Obtenido de <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6233/1/T2664-MAE-Bastidas-La%20estructura.pdf>
- Espinoza Cume, A. I. (2020). NIIF Y SU VIABILIDAD EN LOS ESTADOS FINANCIEROS. *Revista científica Ciencias económicas y empresariales*. Obtenido de <https://www.fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/268/465>
- Espinoza, K. G., & Pivaque Baque, E. D. (2018). DISEÑO DE POLÍTICAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA REGULACIÓN LABORAL Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS AGRICOLAS, AGRO S.A. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 5.
- EXTERIORES, S. D. (2004). *GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS*.
- Foundation, I. (2010). *NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores*. Obtenido de <chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fwww2.deloitte.com%2Fcontent%2Fdam%2FDeloitte%2Fcr%2FDocuments%2Faudit%2Fdocumentos%2Fniif-2019%2FNIC%25208.pdf&clen=163712&chunk=true>
- Gavelán, J. (2000). PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. *REVISTAS INVESTIGACIÓN UNMSM Universidad Nacional Mayor de San Marcos*.
- González, A. C. (2014). *PROCESO ADMINISTRATIVO*. México: Primera edición ebook.
- González, G. (2003). *CONTABILIDAD GENERAL*.
- González, M. J. (2019). *Estructura Organizacional*. Barranquilla: Institución Universitaria Itsa (978-958-52221). Obtenido de <https://www.itsa.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf>
- Grudemi, E. (2019). Organigrama. Obtenido de <https://enciclopediaeconomica.com/organigrama/>
- Hidrocarburífero, A. d. (2021). *Gob.ec PORTAL ÚNICO DE TRAMITES CIUDADANOS*. Obtenido de <https://www.gob.ec/arch>
- Hurtado, E., Arroyo Castro, N. L., & Guzmán Olvera, F. D. (2019). “EL CONTROL INTERNO Y LA IMPORTANCIA DE SU APLICACIÓN EN LAS COMPAÑÍAS” . *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*.
- IASCF. (2010). *Norma Internacional de Contabilidad NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias*.

- IASCF. (2021). *Norma Internacional de Contabilidad 18 Ingresos de Actividades Ordinarias*.
- Illescas, E. E., & Pillajo, J. N. (2013). *"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BASADOS EN COSTOS ABC Y LAS NIIF/NIC PARA PYMES EN LA EMPRESA "SHERYNAS CÁRDENAS FACTORY" EN EL CANTÓN GUALACEO"*. Cuenca.
- LEY DE HIDROCARBUROS, 1. (2021). *CAPITULO II Dirección y Ejecución de la Política de Hidrocarburos*.
- LOJA, U. N. (2021). *REGLAMENTO DE REGIMEN ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Ffunl.edu.ec%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Fcontenido%2Ftransparencia%2Freglamentoacademicounl.pdf&cflen=277792&chunk=true
- lopez, i. (09 de 06 de 2015). *Notas a los estados financieros*. Obtenido de UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES CHIMBOTE: [https://es.slideshare.net/ivette\\_lopez\\_5/notas-a-los-estados-financieros-49150574](https://es.slideshare.net/ivette_lopez_5/notas-a-los-estados-financieros-49150574)
- López, J. F. (17 de 05 de 2019). *Sector privado*. Obtenido de Economipedia.com: <https://economipedia.com/definiciones/sector-privado.html>
- Luna, A. (2014). *Proceso Administrativo*. MÉXICO: GRUPO EDITORIAL PATRIA .
- MANENE, L. M. (2011). *LOS DIAGRAMAS DE FLUJO: SU DEFINICIÓN, OBJETIVO,*.
- Margoth, G. S., & Santiago Chávez, N. I. (2017). *INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD GENERAL*. Riobamba. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Frevistas.uta.edu.ec%2FBooks%2Flibros%25202017%2FLIBRO%2520SEIS%2520CONTA%2520OK.pdf&cflen=8256554&chunk=true
- Maria, M. V. (94 de 07 de 2018). Empresa, administración y proceso administrativo. *Revista Científica Ciencias económicas y empresariales*, 3. Obtenido de <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/59/71>
- Martín, H. M., & Hernández Mendoza , S. L. (05 de 01 de 2019). Etapas del Proceso Administrativo. *Boletín Científico de la Escuela Superior Atotonilco de Tula*, 6. Obtenido de <https://repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/atotonilco/article/view/3704>
- Mendoza-Briones, A. A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas. *REVISTA CIENTÍFICA DOMINIO DE LAS CIENCIAS*.

- Michael, G., & Sornoza, J. (2018). PROCESOS CONTABLES PARA MEJORAR LA PRESENTACIÓN DE LA. *Revista Científica Arbitrada Multidisciplinaria de Ciencias Contables, Auditoría y Tributación: CORPORATUM*, 14-15.
- Mónica, H. Á. (07 de 07 de 2020). La importancia del control en la administración. *UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL*. Obtenido de <https://www.uic.mx/noticias/la-importancia-del-control-en-la-administracion/>
- Muños Jaime, L. P., Napa Molina, Y. M., Pazmiño Barragán, W. M., & Posligua Perez, M. L. (2020). PROCESOS ADMINISTRATIVOS: UN ESTUDIO AL DESARROLLO EMPRESARIAL. *UNESUM-Ciencias: Revista Científica Multidisciplinaria*, 31. Obtenido de <http://revistas.unesum.edu.ec/index.php/unesumciencias/article/view/334/237>
- Navarro, O., López Macas, M. E., & Pérez Espinosa, M. J. (2017). NORMAS DE CONTROL CONTABLE: OPERACIÓN IMPRESCINDIBLE EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL: UN CASO ECUATORIANO. *Universidad y Sociedad*, 47.
- NORMALIZACIÓN, I. I. (2013). *MANEJO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y EXPENDIO EN LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS. REQUISITOS. NORMA TÉCNICA ECUATORIANA NTE INEN 2251:2013*. Quito.
- Perez, J. (15 de 11 de 2018). *Importancia, elementos y utilidad del manual de funciones*. Obtenido de <http://importanciademanualdefunciones.blogspot.com/>
- Perez, J. E., Urrego, Y., & Uribe, E. (05 de 03 de 2019). Políticas Organizacionales. Obtenido de <https://prezi.com/p/dqmsipajfy5b/politicas-organizacionales/>
- Personal, D. d. (2007). *MANUAL DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO*. Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_reptom\\_pj\\_anep.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_reptom_pj_anep.pdf)
- POPULAR. (28 de 05 de 2019). IMPORTANCIA DE CREAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA EMPRESA. Obtenido de <https://www.impulsapopular.com/gerencia/gestion/importancia-de-crear-politicas-y-procedimientos-en-la-empresa/>
- Poveda, J. G., Puente Tituaña, S. P., & sidora Vera, P. Y. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*.
- Ramos Huancani, W. (12 de 2018). *LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS*. Obtenido de

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS :

<https://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281>

- RESORT, E. O. (2021). *Definición y tipos de Política Empresarial*. Obtenido de elolympo.com: <https://elolympo.com/propiedad-horizontal/gestion-administrativa/27-procesos-administrativos/225-definicion-y-tipos-de-politica-empresarial>
- Rodriguez, C. O. (2013). *GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE TESIS DE GRADO*. Loja-Ecuador: Segunda edicion. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fdspace.unl.edu.ec%2Fjspui%2Fbitstream%2F123456789%2F516%2F1%2FGUIA%2520PARA%2520LA%2520ELABORACION.pdf&clen=493455
- Romero, J. (3 de 09 de 2012). *Diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/disenio-implementacion-fortalecimiento-sistema-control-interno/>
- Rubio, T., Tomé, A., & Montero, G. (2016). *Organización y Procedimientos*. *Universidad Autónoma de México*.
- Sarmiento, N. A., & Porras, S. A. (2022). *ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL*. Recuperado el 2022
- SCHOOL, E. B. (s.f.). *que es un manual de procedimientos contables*. Obtenido de <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-un-manual-de-procedimientos-contables>
- Sixto, G. R., Viteri Intriago, D. A., Izquierdo Morán, A. M., & Verdezoto Cordova, G. O. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Universidad y Sociedad*, 12. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202020000400032](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000400032)
- SOCIAL, M. D. (06 de 2019). *GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE POLITICAS*. *Dirección General de Planificación del Trabajo*. Obtenido de [https://www.mtss.go.cr/perfiles/lineamientos\\_circulares\\_directrices\\_politicas\\_internas/lineamientos-circulares-directrices-politicas%20internas/guia\\_politicas\\_institucionales\\_MTSS.pdf](https://www.mtss.go.cr/perfiles/lineamientos_circulares_directrices_politicas_internas/lineamientos-circulares-directrices-politicas%20internas/guia_politicas_institucionales_MTSS.pdf)
- Torrijo, E. M., & Rumbaut León, F. (2014). *La información y la comunicación en la gestión organizacional: retos en el contexto universitario*. Cuba.
- Cabanillas, E., Cárdenas, M., Nieves, N., Oro, M., & Tirado, N. (2021). La centralización y descentralización en los procesos de departamentalización: una revisión de la literatura. *Revista de Investigación Valor Agregado*, 35.

- Casioly, J. (3 de 4 de 2013). *Cadena de Mando*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/133839255/Cadena-de-Mando>
- Económica, E. (2022). *Departamentalización*. Obtenido de <https://enciclopediaeconomica.com/departamentalizacion/>
- Rubio, T., Tomé, A., & Montero, G. (2016). Organización y Procedimientos. *Universidad Autónoma de México*.
- Sarmiento, N. A., & Porras, S. A. (2022). *ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL*. Recuperado el 2022
- Totonelli, L. I. (2017). CONSIDERACIONES SOBRE LA FORMALIZACIÓN DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL. *Ciencias Administrativas*, 87.
- TRABAJO, C. D. (2012). Capítulo VI De los salarios, de los sueldos, de las utilidades y de las bonificaciones y remuneraciones adicionales.
- URDANEGUI, R. (01 de 10 de 2019). EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS. *Columnas de Opinión / Contabilidad*. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/AppData/Local/Temp/911-Texto%20del%20art%C3%ADculo-4173-1-10-20190405.pdf>
- Urdanegui, R. (2019). EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS. *Review of Global Management*.
- Valdez, C. A. (2018). *Diagrama de flujo aplicado, para el análisis del procedimiento de adquisiciones en el municipio de Nicolás Romero*. Mexico.
- Valdez, W., Narváez, C., Ormazá, J., & Erazo, J. (2019). Procedimientos contables y su incidencia en la. *Visionario Digital*, 499.
- Valencia, J. R. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning Editores, S. A. de C. V.
- Velastegui, W. A. (2016). *CONTABILIDAD GENERAL*.
- Vergara, M. E. (06 de 2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Revista Universidad y Sociedad*, 9. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)
- Vicente, M. Á., & Ayala, J. C. (2008). *PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN*. Buenos Aires: Pearson Educación de Argentina S.A.
- Villagrán, u. A. (2017). *ELEMENTOS DE INGENIERÍA ADMINISTRATIVA*. Riobamba-Ecuador: Editorial Politécnica ESPOCH.

- William, A. ( 2018 ). El rol de pagos aplicado a diferentes tipos de contratos de trabajo .  
*UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL*, 6.
- Zapata, P. (2017). *CONTABILIDAD GENERAL Con base en Normas Internacionales de Información Financiera*. Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.

## 11. Anexos

### Anexo 1

#### Registro Único de Contribuyentes



**Certificado**  
Registro Único de Contribuyentes

<b>Apellidos y nombres</b> SILVA MORALES ULISES FERNANDO		<b>Número RUC</b> 1102104351001
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL	
<b>Inicio de actividades</b> 14/06/1989	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI
<b>Tipo</b> PERSONAS NATURALES		<b>Agente de retención</b> SI

#### Domicilio tributario

##### Ubicación geográfica

**Provincia:** LOJA **Cantón:** LOJA **Parroquia:** SUCRE

##### Dirección

**Barrio:** LAS PEÑAS **Calle:** AV. PIO JARAMILLO ALVARDO **Número:** SN **Intersección:** MERCADILLO **Referencia:** FRENTE AL REDONDEL

#### Actividades económicas

- G47300101 - VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- A01140001 - CULTIVO DE CAÑA DE AZÚCAR.
- G47990201 - VENTA AL POR MENOR POR COMISIONISTAS (NO DEPENDIENTES DE COMERCIOS); INCLUYE ACTIVIDADES DE CASAS DE SUBASTAS (AL POR MENOR).
- L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).
- H49230101 - TODAS LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA, INCLUIDO EN CAMIONETAS DE: TRONCOS, GANADO, TRANSPORTE REFRIGERADO, CARGA PESADA, CARGA A GRANEL, INCLUIDO EL TRANSPORTE EN CAMIONES CISTERNA, AUTOMÓVILES, DESPERDICIOS Y MATERIALES DE DESECHO, SIN RECOGIDA NI ELIMINACIÓN.

#### Establecimientos

##### Abiertos

5

##### Cerrados

6

#### Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO DECLARACIÓN PATRIMONIAL
- 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

**Apellidos y nombres**

SILVA MORALES ULISES FERNANDO

**Número RUC**

1102104351001



Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

**Números del RUC anteriores**

No registra



Código de verificación:

CATRCR2021002070706

Fecha y hora de emisión:

03 de septiembre de 2021 12:02

Dirección IP:

10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

## Consulta de RUC

RUC

1102104351001

Razón social

SILVA MORALES ULISES FERNANDO

Estado contribuyente en el RUC

**ACTIVO**

Nombre comercial

**Actividad económica principal**

VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

Tipo contribuyente	Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
PERSONA NATURAL	OTROS	SI

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
14/06/1989	19/03/2021		

Agente de retención
SI

### Establecimiento matriz:

Lista de establecimientos - 1 registro

No. establecimiento	Nombre comercial	Ubicación de establecimiento	Estado del establecimiento
001	ESTACION DE SERVICIOS GASOSILVA 2	LOJA / LOJA / SUCRE / AV. PIO JARAMILLO ALVARDO SN Y MERCADILLO	ABIERTO

## Anexo 2

### Estados Financieros

<b>SILVA MORALES ULISES FERNANDO</b>		Actividad:	01 Estacion de Servicio STL
Fecha Actual:	05/11/2021	Balance General	
		Fecha Desde:	01 - ene - 2020
		Fecha Hasta:	31 - dic - 2020
<b>Codigo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor</b>	<b>TOTALES</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		<b>1,100,924.30</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>708,184.59</b>
<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>264,201.60</b>
1010101	CAJA		17,749.89
101010101	Caja Combustible	17,749.89	
1010102	BANCOS		246,451.71
10101020	Banco del Austro 001147483	2,392.67	
101010201	Banco de Loja Cta Cte. 2900225358	96,643.96	
101010202	Banco del Loja Cta Cte 1101137435	636.12	
101010203	Banco Bolivariano Cta. Cte 1405001544	1,812.00	
101010204	Banco del Pichincha Cta Ahorro 3414418000	143,110.47	
101010205	Banco de Guayaquil Cta Ahorro 9969263	1,856.49	
<b>10102</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>		<b>331,065.24</b>
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO		45,392.13
101020501	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONAD		45,392.13
10102050101	Clientes Varios No Relacionados	45,137.48	
10102050105	Cuentas por Cobrar Tarjetas de Credito	254.65	
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES REL		291,887.95
101020601	CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS		291,887.95
10102060101	Cuentas por Cobrar Relacionados	291,887.95	
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		1,274.35
101020801	ANTICIPOS A EMPLEADOS		1,274.35
10102080101	Anticipos Empleados	1,274.35	
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES		-7,489.19
101020901	Provisión Acum. De Cuentas Incobrables	-7,489.19	
<b>10103</b>	<b>INVENTARIOS</b>		<b>14,477.35</b>
1010306	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMAC		14,477.35
101030601	INVENTARIO DE MERCADERÍA 12%		14,477.35
10103060121	Inv. De Super	2,737.91	
10103060122	Inv. De Extra con Etanol	11,458.08	
10103060123	Inv. De Diesel Premium	281.36	
<b>10105</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>98,440.40</b>
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)		86,629.67
101050101	CREDITO TRIBUTARIO IVA ACUMULADO		86,629.67
10105010102	Crédito tributario IVA Acumulado por Retenciones	86,629.67	
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA ( I. R.		11,810.73
101050201	RETENCIONES DE IMPTO. A LA RTA. RECIBIDAS		11,810.73
10105020101	Retenciones IR 3x1000	8,334.29	
10105020102	Retenciones IR Bienes	1,699.60	
10105020103	Retenciones IR Servicio (Transporte- Arriendo)	1,776.84	
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>392,739.71</b>
<b>10201</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>392,739.71</b>
1020101	TERRENOS		126,472.95
102010101	Terrenos	126,472.95	
1020102	EDIFICIOS		61,929.93
102010201	Edificio	61,929.93	
1020105	MUEBLES Y ENSERES		25,233.25
102010501	Muebles y Enseres	25,233.25	
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO		40,357.15
102010601	Maquinaria y equipo	40,357.15	
1020108	EQUIPOS DE COMPUTACION		30,377.60
102010801	Equipos de computo	19,270.83	
102010802	Software	11,106.77	
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAM		1,170,396.30
102010901	Vehiculos	1,170,396.30	
1020111	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS		677.30
102011101	Repuestos y Herramientas A F	677.30	
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANT,		-1,062,704.77
102011201	Dep. Acum. de Edificios	-3,096.49	

CO	Nombre	Valor	TOTALES
102011204	Dep. Acum. de Maquinaria y Equipo	-6,309.47	
102011206	Dep. Acum. de Equipos de Computación y Software	-21,027.14	
102011207	Dep. Acum. de Vehículos y Equipo camiónero móvil	-1,032,271.67	
<b>Total</b>	<b>Activo</b>		<b>1,100,924.30</b>

<b>2 PASIVO</b>			
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>478,384.32</b>
<b>20103</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>		<b>470,114.85</b>
<b>2010301</b>	<b>LOCALES</b>		<b>444,661.92</b>
201030101	Proveedores Primax	134,992.38	
201030102	Otros Proveedores	309,669.54	
<b>20107</b>	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>		<b>13,719.67</b>
<b>2010701</b>	<b>CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>		<b>900.82</b>
201070151	SRI por Pagar	900.82	
<b>2010703</b>	<b>CON EL IESS</b>		<b>2,308.10</b>
201070301	Aporte personal por pagar	742.28	
201070302	Aporte patronal por pagar	833.24	
201070307	Prestamo Hipotecario por pagar	732.58	
<b>2010704</b>	<b>POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>		<b>10,510.75</b>
201070401	Sueldos por Pagar	7,242.67	
201070402	Decimo cuarto sueldo por pagar	93.50	
201070403	Decimo tercer sueldo por pagar	473.88	
201070406	Vacaciones por Pagar	2,700.70	
<b>20112</b>	<b>PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEI</b>		<b>11,733.26</b>
<b>2011201</b>	<b>JUBILACION PATRONAL</b>		<b>10,000.00</b>
201120101	Provisión Jubilación Patronal	10,000.00	
<b>2011202</b>	<b>OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLE</b>		<b>1,733.26</b>
201120201	Provisión Bonificación por Desahucio	1,733.26	
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>8,269.47</b>
<b>20208</b>	<b>OTRAS PROVISIONES</b>		<b>8,269.47</b>
2020801	Provisión para Contribucion G.	8,269.47	
<b>Total</b>	<b>Pasivo</b>		<b>478,384.32</b>

<b>3 PATRIMONIO NETO</b>			
<b>301</b>	<b>SUPERAVIT</b>		<b>622,539.98</b>
<b>30101</b>	<b>SUPERAVIT SUSCRITO o ASIGNADO</b>		<b>-76,094.97</b>
3010101	Capital Inicial	-76,094.97	
<b>306</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>698,634.95</b>
<b>30601</b>	<b>GANANCIAS ACUMULADAS</b>		<b>698,634.95</b>
<b>3060101</b>	<b>UTILIDADES DE AÑOS ANTERIORES</b>		<b>698,634.95</b>
306010101	Utilidades Ejercicio 2019	103,381.62	
306010102	Utilidades Ejercicio 2020	137,775.11	
306010108	Utilidades Ejercicios Anteriores	457,478.22	
<b>Total</b>	<b>Patrimonio</b>		<b>622,539.98</b>

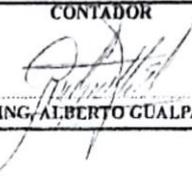
<b>Suma PASIVO+PATRIMONIO</b>	<b>1,100,924.30</b>
<b>Resultado del Ejercicio</b>	<b>0.00</b>
<b>Suma Total</b>	<b>1,100,924.30</b>

R.U.C. 102104351001 <b>GASOSILVA 2</b>	CAJERA	CONTADOR	AUXILIAR CONT.
SR. ULISES SILVA	SRA.	ING. ALBERTO GUALPA	

<b>INGRESOS</b>			
<b>01</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		<b>3,408,916.76</b>
<b>0101</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>		<b>3,408,916.76</b>
<b>1010101</b>	<b>VENTAS BIENES TARIFA 12%</b>		<b>2,929,812.34</b>
101010101	Venta de Combustible 12%	-92.97	2,929,812.34
101010102	Venta de Lubricantes 12%	14,642.96	
101010121	Venta de Combustible SUPER T-12%	177,193.66	
101010122	Venta de Combustible EXTRA CON ETANOL T-12%	2,509,510.94	
101010123	Venta de Combustible DIESEL PREMIUN T-12%	228,557.75	
<b>40102</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS</b>		<b>247,157.96</b>
<b>4010201</b>	<b>VENTAS SERVICIOS TARIFA 12%</b>		<b>74,272.24</b>
401020101	Venta de Servicio de Alquiler de Inmuebles	3,100.00	
401020102	Bono de Renegociacion Comercializadora	56,000.00	
401020103	Venta de Caña	15,172.24	
<b>4010202</b>	<b>VENTAS SERVICIOS TARIFA 0%</b>		<b>172,885.72</b>
401020201	Venta de Servicio de transporte Combustible	172,885.72	
<b>40105</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>1,070.05</b>
4010501	Otros Ingresos	1,070.05	
<b>40106</b>	<b>INTERESES</b>		<b>271.78</b>
<b>4010601</b>	<b>INTERESES GANADOS</b>		<b>271.78</b>
401060101	Intereses Ganados	271.78	
<b>40108</b>	<b>OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		<b>230,604.63</b>
<b>4010801</b>	<b>DESPACHOS DE COMBUSTIBLES</b>		<b>230,604.63</b>
401080101	Despachos de Combustibles Super	14,218.30	
401080102	Despachos de Combustibles Extra con Etanol	82,419.08	
401080103	Despachos de Combustibles Diesel Premium	133,967.25	
<b>Total</b>	<b>Ingresos</b>		<b>3,408,916.76</b>
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>		<b>3,271,141.65</b>
<b>501</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>		<b>2,991,165.73</b>
<b>50101</b>	<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDO:</b>		<b>2,822,322.62</b>
<b>5010101</b>	<b>COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS VENDIDOS TARIFA .</b>		<b>2,822,322.62</b>
501010101	Costo de Venta 12%	125,364.11	
501010102	Costo de Venta Extra con Etanol	2,365,271.31	
501010103	Costo de Venta Diesel	320,438.34	
501010104	Costo de Venta Lubricantes	11,248.86	
<b>50102</b>	<b>(+) MANO DE OBRA DIRECTA</b>		<b>122,103.61</b>
<b>5010201</b>	<b>SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES</b>		<b>122,103.61</b>
<b>501020101</b>	<b>SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES</b>		<b>93,399.60</b>
50102010101	Sueldos y Salarios Ventas	48,992.97	
50102010102	Horas Extras Dpto Ventad	3,559.56	
50102010105	Sueldos y Salarios Administracion	10,800.00	
50102010106	Horas Extras Dpto Administracion	541.25	
50102010110	Horas Extraordinarias Ventas	26.67	
50102010115	Sueldo y Salarios Finca	4,800.00	
50102010116	Fondos de Reserva Finca	487.32	
50102010117	Horas Extras Finca	1,050.00	
50102010122	Allmentacion Ventas	100.00	
50102010125	Servicios Ocasionales no Deducibles	1,516.00	
50102010126	Honorarios Profesionales	16,708.00	
50102010131	Horas Extras Dpto Transp	1,975.25	
50102010132	Horas Extraordinarias Transp	1,220.13	
50102010134	Allmentacion Transporte	1,622.45	
<b>501020102</b>	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL MOD</b>		<b>11,997.96</b>
50102010201	Aporte Patronal al IESS	5,293.51	
50102010202	IECE y SECAP	458.78	
50102010203	Fondo de Reserva	2,108.45	
50102010205	Aporte Patronal al IESS Administracion	1,264.56	
50102010206	IECE y SECAP	113.44	
50102010207	Fondo de Reserva	945.09	
50102010208	Aporte Patronal Finca	710.76	
50102010210	Aporte Patronal al IESS Transp	847.45	
50102010211	IECE y SECAP TRANSP	76.01	

CO	Nombre	Valor	TOTALES
50102010212	Fondo de Reserva Transp	179.91	
501020103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		16,706.05
50102010301	Decimo Tercer Sueldo Ventas	4,313.57	
50102010302	Decimo Cuarto Sueldo Ventas	4,476.34	
50102010303	Vacaciones Pagadas Ventas	3,920.82	
50102010304	Bonificación por Desahucio 25 %	846.18	
50102010310	Decimo Tercer Sueldo Administracion	945.09	
50102010311	Decimo Cuarto Sueldo Administracion	799.92	
50102010312	Vacaciones Pagadas Administracion	472.58	
50102010331	Decimo Tercer Sueldo Transp	669.36	
50102010332	Decimo Cuarto Sueldo Transp	262.19	
<b>50104</b>	<b>(+) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>		<b>46,739.50</b>
5010408	OTROS COSTOS		46,739.50
501040801	OC SERVICIOS DE TRANSPORTE		45,266.98
50104080101	Transporte de Combustible	44,148.80	
50104080102	Fletes y Transporte	688.32	
50104080103	Gasto Autoconsumo	429.86	
501040802	OC SERVICIOS		1,472.52
50104080203	Servicio de Seguridad	1,472.52	
<b>502</b>	<b>GASTOS</b>		<b>279,975.92</b>
<b>50201</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>		<b>112,882.81</b>
5020108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		5,628.25
502010803	Mantenimiento y Repuestos	5,628.25	
5020112	COMBUSTIBLES		51,303.84
502011201	Combustibles	34,437.47	
502011202	Gasto por Evaporacion	16,866.37	
5020113	LUBRICANTES, FILTROS Y ACCESORIOS		2,050.40
502011301	Lubricantes	2,050.40	
5020114	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)		17,221.87
502011402	Seguro y Reaseguro	17,221.87	
5020116	GASTOS DE GESTIÓN (agajas a accionistas, trabajad		734.26
502011602	Pasajes de Avion	734.26	
5020120	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS		8,408.56
502012002	Impuestos Hidrocarburos	2,600.00	
502012011	Tasa Bomberos	455.40	
502012012	Tasas Municipales	5,353.16	
5020127	OTROS GASTOS BIENES		16,720.32
502012701	Suministros de Oficina	1,068.06	
502012702	Suministros de Limpieza	3,061.10	
502012703	Materiales Varios	12,591.16	
5020128	OTROS GASTOS SERVICIOS		10,815.31
502012805	Servicios de Salud	390.00	
502012808	Servicios de Certificaciones	4,692.16	
50201281	Gasto Garantia Bancaria	165.90	
502012811	Servicios Peajes	5,567.25	
<b>50202</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>152,232.75</b>
5020210	COMISIONES		1,811.36
502021008	Comisiones Bancarios	760.34	
502021009	Intereses Bancarios	1,051.02	
5020211	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD		4,277.00
502021101	Publicidad y Propaganda	4,277.00	
5020218	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES		11,798.46
502021801	Energía Eléctrica	4,009.32	
502021802	Teléfono	2,968.24	
502021803	Agua Potable	2,410.18	
502021805	Internet	1,372.04	
502021806	Telefonia Movil	589.70	
502021808	TV Cable	448.98	
5020219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MI		99.96
502021901	Servicio de Notarios y Judiciales	99.96	
5020220	CONTRIBUCIONES Y OTROS		804.00
502022005	Impuesto Patente Municipal	4.00	
502022006	Contribución, Donacion y Otros (No Deducible)	800.00	
5020228	OTROS GASTOS SERVICIOS		1,541.80
502022810	Servicios de Impacto Ambiental	600.00	
502022880	Servicios Varios	941.80	
5020250	OTROS GASTOS		131,900.17

<u>Id</u>	<u>Nombre</u>	<u>Valor</u>	<u>TOTALES</u>
502025005	Matricula de Vehiculos	8,167.11	
502025007	Mantenimiento y Reparaciones	6,854.59	
502025014	Peajes	20.00	
502025015	Gastos no Deducibles	3,862.32	
502025016	Gasto Provisiones Emergentes no Deducibles	8,269.47	
502025029	Impuestos, Contribuciones y otros	347.40	
502025030	Intereses y Multas Fiscales	287.18	
502025032	Depreciacion de Activos Fijos	104,016.54	
5020305	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		99.03
502030501	Comisiones Bancarias	99.03	
50204	<b>OTROS GASTOS</b>		<b>14,761.33</b>
5020402	<b>OTROS</b>		<b>14,761.33</b>
502040201	IVA que se carga al Costo o Gasto	14,761.33	
<b>Total</b>	<b>Egresos</b>		<b>3,271,141.65</b>
<b>Resultado del Ejercicio</b>			<b>137,775.11</b>
<b>Suma Total</b>			<b>3,408,916.76</b>

GERENTE	CAJERA	CONTADOR	AUXILIAR CONT.
R.U.C. 1102104351001 <b>GASOSILVA 2</b> Av. Pk. ... SR. ULISES SILVA	SRA.	 ING. ALBERTO GUALPA	

### Anexo 3

#### Oficio de designación de Trabajo de Integración Curricular



unl

Universidad  
Nacional  
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría  
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Presentada el día de hoy 15 de diciembre del 2021, a las 17:30 minutos. Lo certifica, la Secretaria Abogada encargada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la UNL.



Firmado digitalmente por  
SONIA PAULINA  
VALLEJO  
MALDONADO

Dra. Paulina Vallejo Maldonado  
**SECRETARIA ABOGADA (E) DE LA  
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, quince de diciembre del 2021, a las 18:00. Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228 Dirección del trabajo de integración curricular o de titulación**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto, se designa a la **Doctora. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.** Docente de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA del Trabajo de Integración Curricular o Titulación**, titulado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA "ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2" DE LA CIUDAD DE LOJA**, de autoría de la **Srta. Yosselyn Nicole Angulo Madrid**. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de director del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**

DUNIA MARITZA  
YAGUACHE MAZA

Firmado digitalmente por  
DUNIA MARITZA YAGUACHE  
MAZA  
Fecha: 2021.12.15 20:33:01  
-05'00"

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.  
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Loja, quince de diciembre del 2021, a las 18:00, Notifiqué con el decreto que antecede a la **Doctora. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.**, para constancia suscriben:

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA  
Firmado Digitalmente por: GLADYS LUDENA  
ERAS  
Hora local: 03/01/2022 17:46

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.,  
**ASESORA DEL PROYECTO**



Firmado digitalmente por  
SONIA PAULINA  
VALLEJO  
MALDONADO

Dra. Paulina Vallejo Maldonado,  
**SECRETARIA ABOGADA**

Elaborado por: *Abg. Freddy P. Ochoa Archivo*  
C. C. Expediente De Estudiante

072-54 7252 E3  
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espin  
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecu

## Anexo 4

### Certificación de aprobación del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

SECRETARIA GENERAL  
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 14 de marzo de 2022

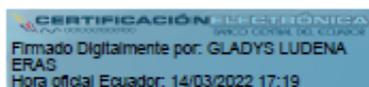
Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc  
DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
Y DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

#### CERTIFICO

Que conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: *"Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación. La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad..."*. La señorita estudiante **YOSSELYN NICOLE ANGULO MADRID**, con C.C. N° **1150461067**, ha culminado a satisfacción el Trabajo de Integración Curricular denominado **DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA "ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2" DE LA CIUDAD DE LOJA**.

Certificación que la extiendo a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, de la mencionada estudiante.

Lo certifico en honor a la verdad para los fines pertinentes.



Dra. Gladys Ludeña Eras Mg.Sc

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

C.C. Srta. Yosselyn Angulo

TLF. 072-54 5114  
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa"  
Casilla letra "5". Sector La Argelia Loja-Ecuador

## Anexo 5

### *Certificación del abstract*



*Mg. Yanina Quizhpe Espinoza*  
*Licenciada en Ciencias de Educación mención*  
*Inglés*  
*Magister en Traducción y mediación cultural*

Celular: +593989805087  
Email: [yaniques@icloud.com](mailto:yaniques@icloud.com)  
Loja, Ecuador 110104

Loja, 13 de julio de 2022

Yo, Lic. Yanina Quizhpe Espinoza, con cédula de identidad 1104337553, docente del Instituto de Idiomas de la Universidad Nacional de Loja, y con licencia como traductora registrada en el Ministerio de trabajo del Ecuador MDT-3104-CCL-252640, certifico:

Que tengo el conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés y que la traducción del resumen de trabajo de integración curricular o de titulación, **DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA "ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOSILVA 2" DE LA CIUDAD DE LOJA**, cuya autoría de la estudiante Yosselyn Nicole Angulo Madrid, con cédula 1150461067, es verdadero y correcto a mi mejor saber y entender.

Atentamente

YANINA BELEN QUIZHPE ESPINOZA  
Firmado digitalmente por YANINA BELEN QUIZHPE ESPINOZA  
Fecha: 2022.07.13 20:39:34 -05'00'

Yanina Quizhpe Espinoza.

Traductora