



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA: FINANZAS**

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMÉNEZ &  
CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A EN LA CIUDAD LA  
JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO  
2019 – 2022.**

**Trabajo de titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**INGENIERA EN FINANZAS**

**AUTORA:**

**ERIKA YOMARA CARDENAS ASTUDILLO**

Riobamba-Ecuador

2021



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA: FINANZAS**

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMÉNEZ &  
CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A EN LA CIUDAD LA  
JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO  
2019 – 2022.**

**Trabajo de titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**INGENIERA EN FINANZAS**

**AUTORA: ERIKA YOMARA CARDENAS ASTUDILLO**

**DIRECTOR: ING. MERINO NARANJO GINO GEOVANNY**

Riobamba-Ecuador

2021

**©2021, Erika Yomara Cardenas Astudillo**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho del Autor.

Yo, Erika Yomara Cardenas Astudillo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

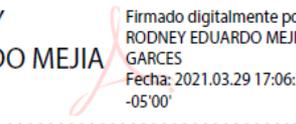
Riobamba, 26 de Marzo de 2021



**Erika Yomara Cardenas Astudillo**  
**C.I. 210079874-9**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA DE FINANZAS**

El tribunal del trabajo de titulación certifica que. El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación: **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMÉNEZ & CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A EN LA CIUDAD LA JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2019 – 2022.** Realizado por la señorita. **ERIKA YOMARA CARDENAS ASTUDILLO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Ing. Alarcón Parra Geovanny Javier <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>	 <p>Firmado digitalmente por GIOVANNY JAVIER ALARCON PARRA DN: O=EC, L=RIOBAMBA, SERIALNUMBER=0603189655, CN=GIOVANNY JAVIER ALARCON PARRA Razon: He revisado este documento Ubicación: Fecha: 2021-03-26 21:59:17</p>	26-03-2021
Ing. Merino Naranjo Gino Geovanny <b>DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</b>	 <p>GINO GEOVANNY MERINO NARANJO</p> <p>Firmado digitalmente por GINO GEOVANNY MERINO NARANJO Fecha: 2021.03.29 20:12:12 -05'00'</p>	26-03-2021
Dr. Rodney Eduardo Mejía Garcés <b>MIEMBRO TRIBUNAL</b>	 <p>RODNEY EDUARDO MEJIA GARCES</p> <p>Firmado digitalmente por RODNEY EDUARDO MEJIA GARCES Fecha: 2021.03.29 17:06:37 -05'00'</p>	26-03-2021

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo investigativo quiero dedicarlo a ese ser maravilloso que guía mi vida en cada paso que doy, a mi Madre, Marixa Alexhandra Cardenas Astudillo, quien, con su apoyo, esfuerzo, dedicación, paciencia, cariño me brindó la herencia más grande del mundo, aquello que durará toda mi vida, que es la educación.

A ella dedico este trabajo de titulación ya que sin su apoyo no hubiese logrado esta meta en mi vida que es el convertirme en una Ingeniera en Finanzas. Ahora podemos decir “Lo Logramos Madre mía”, este triunfo es de las dos.

Erika

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, agradezco a Dios el despertarme cada día, el darme un suspiro más de vida para continuar con mi meta que es el ser una Profesional una Ingeniera en Finanzas. A mi Madre por apoyarme, aconsejarme, darme ánimo y ser mi motivación cada día que quería renunciar.

Agradezco a mi Madre, Marixa Alexhandra Cardenas Astudillo, por darme la oportunidad de estudiar una carrera en la prestigiosa Institución como lo es LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

Doy las gracias a mi Familia por su apoyo incondicional, por siempre creer en mí.

A mis tíos, Rodman, Norman, Wilber, Jeorge, Oscar, Marco, Mauricio, Miller y mi tía Ildaura por sus palabras de aliento y confianza puesta en mí a todos ellos gracias por estar presente en todas las etapas de mi vida apoyándome.

Finalmente agradezco a mis profesores que me inculcaron conocimiento en toda mi formación académica.

Erika

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS .....	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvi
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xvii
RESUMEN .....	xviii
ABSTRACT.....	xix
INTRODUCCIÓN .....	1

### CAPÍTULO I

<b>1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Antecedentes de Investigación.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Marco Legal.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.1 Organismos de Control.....</b>	<b>7</b>
1.2.1.1 Superintendencia de Compañías. ....	7
1.2.1.2 Ley de Compañías .....	7
1.2.1.3 Reglamento de Disolución, Liquidación, Reactivación de Compañías.....	8
1.2.1.4 Agencia Nacional de Tránsito .....	10
1.2.1.5 Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.....	11
1.2.1.6 Mancomunidad.....	12
1.2.1.7 Municipio de Orellana .....	12
1.2.1.8 Servicio de Rentas Internas .....	13
1.2.1.9 Código tributario.....	14
1.2.1.10 Sobre la exoneración de los vehículos de transporte terrestre y carga .....	15
1.2.1.11 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).....	17
1.2.1.12 Ministerio de Relaciones Laborales .....	19
1.2.1.13 Código de Trabajo .....	19
<b>1.3 Marco teórico.....</b>	<b>20</b>
<b>1.3.1 Administración .....</b>	<b>20</b>
<b>1.3.2 Gestión.....</b>	<b>20</b>
<b>1.3.3 Gestión financiera .....</b>	<b>21</b>

<b>1.3.4</b>	<b>Gestión administrativa.....</b>	<b>21</b>
<b>1.3.5</b>	<b>Planificación.....</b>	<b>23</b>
<b>1.3.6</b>	<b>Tipos De Planeación.....</b>	<b>23</b>
1.3.6.1	Planeación Estratégica .....	23
1.3.6.2	Planeación Táctica.....	24
1.3.6.3	Planeación Operativa.....	25
<b>1.3.7</b>	<b>Organización .....</b>	<b>25</b>
<b>1.3.8</b>	<b>Estructura de Organización .....</b>	<b>25</b>
1.3.8.1	Organización lineal.....	25
1.3.8.2	Organización Funcional.....	26
1.3.8.3	Organización línea-staff.....	26
<b>1.3.9</b>	<b>Organigrama de la Empresa .....</b>	<b>26</b>
<b>1.3.10</b>	<b>Tipos de Organigrama.....</b>	<b>26</b>
1.3.10.1	Organigrama Estructural.....	26
1.3.10.2	Organigrama Funcional.....	27
<b>1.3.11</b>	<b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>27</b>
<b>1.3.12</b>	<b>Simbología de un Diagrama de Flujo .....</b>	<b>27</b>
<b>1.3.13</b>	<b>Dirección .....</b>	<b>28</b>
1.3.13.1	Los niveles de Dirección .....	28
1.3.13.2	Cobertura de la Dirección.....	28
<b>1.3.14</b>	<b>Control.....</b>	<b>29</b>
1.3.14.1	Formatos para el control.....	29
1.3.14.2	Clases de control.....	29
<b>1.3.15</b>	<b>Modelo .....</b>	<b>30</b>
<b>1.3.16</b>	<b>Modelo de gestión .....</b>	<b>31</b>
1.3.16.1	Factores que influye el modelo de gestión.....	31
1.3.16.2	Estructura de un modelo de gestión .....	32
<b>1.3.17</b>	<b>FODA .....</b>	<b>32</b>
1.3.17.1	Matriz DAFO .....	32
1.3.17.2	Estructura de la matriz FODA .....	33
1.3.17.3	Estructura de la matriz de estrategias DAFO / CAME.....	33
1.3.17.4	Estructura de Ponderación de la Matriz DAFO .....	34
1.3.17.5	Objetivo del Análisis FODA.....	34
1.3.17.6	Análisis externo.....	34

1.3.17.7	<i>Análisis interno</i> .....	34
<b>1.3.18</b>	<b><i>Estados financieros</i></b> .....	<b>35</b>
1.3.18.1	<i>Clasificación de los Estados Financieros</i> .....	35
1.3.18.2	<i>Análisis de estados financieros</i> .....	36
1.3.18.3	<i>Análisis vertical</i> .....	37
1.3.18.4	<i>Análisis horizontal</i> .....	37
1.3.18.5	<i>Razones financieras</i> .....	37
<b>1.4</b>	<b>Marco conceptual</b> .....	<b>40</b>

## CAPÍTULO II

<b>2.</b>	<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>45</b>
<b>2.1</b>	<b>Enfoque de investigación</b> .....	<b>45</b>
<b>2.2</b>	<b>Nivel de Investigación</b> .....	<b>46</b>
2.2.1	<i>Descriptiva</i> .....	46
2.2.2	<i>Investigación de campo</i> .....	46
<b>2.3</b>	<b>Diseño de investigación</b> .....	<b>47</b>
<b>2.4</b>	<b>Documental</b> .....	<b>47</b>
<b>2.5</b>	<b>Tipo de estudio</b> .....	<b>47</b>
<b>2.6</b>	<b>Población y muestra</b> .....	<b>47</b>
<b>2.7</b>	<b>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	<b>47</b>
2.7.1	<i>Métodos</i> .....	47
2.7.2	<i>Técnicas</i> .....	48
2.7.3	<i>Instrumentos</i> .....	48

## CAPÍTULO III

<b>3.</b>	<b>MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS</b> .....	<b>49</b>
<b>3.1</b>	<b>Resultados y discusión de resultados</b> .....	<b>49</b>
3.1.1	<i>Análisis de resultados</i> .....	49
3.1.1.1	<i>Análisis e interpretación de las encuestas a los trabajadores.</i> .....	49
3.1.2	<i>Entrevista al gerente de la compañía de transporte pesado JIMÉNEZ &amp; CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A</i> .....	61

<b>3.2</b>	<b>Antecedentes de la compañía de transporte pesado JIMÉNEZ &amp; CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A.....</b>	<b>63</b>
3.2.1	<i>Cobertura y Localización .....</i>	63
3.2.2	<i>Aportación de los accionistas .....</i>	63
3.2.3	<i>Imagen institucional.....</i>	64
3.2.4	<i>Diagnóstico situacional.....</i>	65
3.2.4.1	<i>Matriz FODA .....</i>	65
3.2.4.2	<i>Matriz de estrategias DAFO.....</i>	66
3.2.4.3	<i>Matriz FODA .....</i>	67
3.2.4.4	<i>Ponderación de la matriz DAFO .....</i>	68
<b>3.3</b>	<b>Propuesta filosofía institucional .....</b>	<b>69</b>
3.3.1	<i>Misión .....</i>	69
3.3.2	<i>Visión.....</i>	69
3.3.3	<i>Principios y valores.....</i>	69
3.3.4	<i>Slogan.....</i>	70
3.3.5	<i>Objetivo institucional.....</i>	70
3.3.6	<i>Objetivos financieros .....</i>	70
3.3.7	<i>Objetivos de marketing .....</i>	70
3.3.8	<i>Políticas y normas.....</i>	71
3.3.8.1	<i>Propuesta del Reglamento Interno de la Compañía. ....</i>	71
3.3.9	<i>Propuesta del organigrama estructural de la compañía de transporte pesado “JCM”S.A.....</i>	83
3.3.10	<i>Propuesta del organigrama funcional de la compañía de transporte pesado “JCM”S.A.....</i>	84
3.3.11	<i>Propuesta de perfiles y funciones para el personal.....</i>	85
<b>3.4</b>	<b>Propuesta flujogramas de procesos.....</b>	<b>101</b>
3.4.1	<i>Descripción del proceso Administrativo .....</i>	101
3.4.1.1	<i>Procedimientos para la Convocatoria del Personal.....</i>	102
3.4.1.2	<i>Procedimientos para la Selección del Personal .....</i>	104
3.4.1.3	<i>Procedimientos del proceso de Contratación de Personal. ....</i>	106
3.4.1.4	<i>Procedimientos del proceso de Inducción de Personal .....</i>	108
3.4.1.5	<i>Procedimientos del proceso de Evaluación Personal.....</i>	110
<b>3.5</b>	<b>Análisis situacional financiera .....</b>	<b>112</b>
<b>3.6</b>	<b>Propuesta de un Modelo de Gestión financiera.....</b>	<b>112</b>

<b>3.6.1</b>	<b><i>Descripción de Procesos Financieros</i></b> .....	<b>112</b>
<b>3.6.2</b>	<b><i>Políticas y Controles Contables</i></b> .....	<b>113</b>
3.6.2.1	<i>Procedimiento de creación de Caja Chica</i> .....	113
3.6.2.2	<i>Procedimiento de Conciliación Bancaria</i> .....	115
3.6.2.3	<i>Procedimiento de Cuentas por Cobrar</i> .....	117
3.6.2.4	<i>Procedimiento de Cuentas por Pagar</i> .....	119
<b>3.7</b>	<b>Plan de cuentas propuesto</b> .....	<b>121</b>
<b>3.8</b>	<b>Proceso contable</b> .....	<b>124</b>
3.8.1	<i>Evaluación de las necesidades</i> .....	124
3.8.2	<i>Conservación del proceso contable</i> .....	125
3.8.3	<i>Estructura del Proceso Contable</i> .....	125
3.8.4	<i>Proceso de revisión y recopilación de los documentos fuentes</i> .....	127
3.8.5	<i>Proceso de registrar la transacción en el libro diario</i> .....	127
3.8.5.1	<i>Proceso de Mayorización</i> .....	128
<b>3.9</b>	<b>Estados financieros actuales de la compañía</b> .....	<b>128</b>
3.9.1	<i>Estados financieros propuestos</i> .....	132
<b>3.10</b>	<b>Análisis financiero</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>CONCLUSIONES</b> .....		<b>137</b>
<b>RECOMENDACIONES</b> .....		<b>138</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		
<b>ANEXOS</b>		

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-1:</b>	Infracciones vehiculares .....	11
<b>Tabla 2-1:</b>	Simbología del diagrama de flujo .....	27
<b>Tabla 3-1:</b>	Niveles de Dirección .....	28
<b>Tabla 4-1:</b>	Estructura del modelo de gestión .....	32
<b>Tabla 5-1:</b>	Estructura de la matriz FODA .....	33
<b>Tabla 6-1:</b>	Estructura de la matriz de estrategias DAFO/CAME .....	33
<b>Tabla 7-1:</b>	Estructura de ponderación de la matriz DOFA .....	34
<b>Tabla 8-1:</b>	Indicadores Económicos Financieros Superintendencia de Compañías .....	38
<b>Tabla 1-3:</b>	Existencia de un Manual de Funciones .....	50
<b>Tabla 2-3:</b>	Filosofía Corporativa .....	51
<b>Tabla 3-3:</b>	Funciones en el área de trabajo correctamente asignadas. ....	52
<b>Tabla 4-3:</b>	Evaluación de la Gestión administrativa de la Compañía. ....	53
<b>Tabla 5-3:</b>	Capacitación a los socios .....	54
<b>Tabla 6-3:</b>	Proceso de contratación de personal .....	55
<b>Tabla 7-3:</b>	Procesos Administrativos y financieros adecuados.....	56
<b>Tabla 8-3:</b>	Conocimiento de los resultados de los estados financieros al final del periodo contable.....	57
<b>Tabla 9-3:</b>	Beneficios recibidos equitativamente .....	58
<b>Tabla 10-3:</b>	Existencia de un Jefe Director Financiero.....	59
<b>Tabla 11-3:</b>	Análisis Horizontal y Vertical.....	60
<b>Tabla 12-3:</b>	Nómina de los Socios de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A.....	64
<b>Tabla 13-3:</b>	Matriz FODA.....	65
<b>Tabla 14-3:</b>	Matriz de estrategia DAFO .....	66
<b>Tabla 15-3:</b>	MATRIZ FODA .....	67
<b>Tabla 16-3:</b>	Ponderación de la matriz DAFO .....	68
<b>Tabla 17-3:</b>	Manual de funciones del gerente.....	85
<b>Tabla 18-3:</b>	Manual de funciones del comisario.....	86
<b>Tabla 19-3:</b>	Manual defunciones del presidente .....	87
<b>Tabla 20-3:</b>	Manual de funciones del gerente general .....	88
<b>Tabla 21-3:</b>	Manual de funciones de secretaria .....	89

<b>Tabla 22-3:</b>	Manual de funciones de jefe de talento humano .....	90
<b>Tabla 23-3:</b>	Manual de funciones de jefe de adquisiciones .....	91
<b>Tabla 24-3:</b>	Manual de funciones de jefe de logística .....	91
<b>Tabla 25-3:</b>	Manual de funciones de asistente de operaciones lógicas .....	91
<b>Tabla 26-3:</b>	Manual de funciones de técnica de sistemas .....	93
<b>Tabla 27-3:</b>	Manual de funciones de jefe de operaciones .....	94
<b>Tabla 28-3:</b>	Manual de funciones de chofer .....	95
<b>Tabla 29-3:</b>	Manual de funciones de ayudante de chofer .....	96
<b>Tabla 30-3:</b>	Manual de funciones de montacarguista .....	97
<b>Tabla 31-3:</b>	Manual de funciones de mantenimiento.....	98
<b>Tabla 32-3:</b>	Manual de funciones de coordinador financiero .....	98
<b>Tabla 33-3:</b>	Manual de funciones de Contador.....	99
<b>Tabla 34-3:</b>	Manual de funciones de tesorero.....	100
<b>Tabla 35-3:</b>	Proceso para al convocatoria del personal .....	102
<b>Tabla 36-3:</b>	Procesos para la selección del personal.....	104
<b>Tabla 37-3:</b>	Procedimiento del personal de contratación del personal.....	106
<b>Tabla 38-3:</b>	Proceso de inducción de personal .....	108
<b>Tabla 39-3:</b>	Proceso de evaluación del personal.....	110
<b>Tabla 40-3:</b>	Procesos de creación de caja chica.....	113
<b>Tabla 41-3:</b>	Procesamiento de conciliación bancaria.....	115
<b>Tabla 42-3:</b>	Procedimiento de Cuentas por Cobrar .....	117
<b>Tabla 43-3:</b>	Procedimiento de cuentas por Pagar. ....	119
<b>Tabla 44-3:</b>	Plan de cuentas .....	121
<b>Tabla 45-3:</b>	Cuadro de necesidades en el área contable.....	125
<b>Tabla 46-3:</b>	Libro diario .....	127
<b>Tabla 47-3:</b>	Libro mayor .....	128

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1-1:</b> Fundamentos de Administración .....	22
<b>Figura 2-1:</b> Fundamentos de Administración de la administración .....	22
<b>Figura 3-1:</b> Ciclo administrativo .....	23
<b>Figura 4-1:</b> Diferencias entre estructura lineal, funcional y línea-staff.....	26
<b>Figura 5-1:</b> Factores que influyen en el modelo de gestión.....	31
<b>Figura 1-3:</b> Logotipo de la compañía .....	63
<b>Figura 2-3:</b> Imagen Institucional .....	64
<b>Figura 3-3:</b> Estructura del Proceso Contable .....	126

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-3:</b>	Existencia de un Manual de Funciones .....	50
<b>Gráfico 2-3:</b>	Filosofía Corporativa .....	51
<b>Gráfico 3-3:</b>	Funciones en el área de trabajo correctamente asignadas.....	52
<b>Gráfico 4-3:</b>	Evaluación de la Gestión administrativa de la Compañía. ....	53
<b>Gráfico 5-3:</b>	Capacitación a los Socios.....	54
<b>Gráfico 6-3:</b>	Proceso de Contratación del personal. ....	55
<b>Gráfico 7-3:</b>	Procesos Administrativos y financieros adecuados .....	56
<b>Gráfico 8-3:</b>	Conocimiento de los resultados de los estados financieros al final del periodo contable.....	57
<b>Gráfico 9-3:</b>	Beneficios recibidos equitativamente.....	58
<b>Gráfico 10-3:</b>	Existencia de un Jefe Director Financiero.....	59
<b>Gráfico 11-3:</b>	Análisis Horizontal y Vertical.....	60
<b>Gráfico 12-3:</b>	Organigrama Estructural de la Compañía JCM.....	83
<b>Gráfico 13-3:</b>	Organigrama Funcional de la Compañía JCM. ....	84
<b>Gráfico 14-3:</b>	Flujograma del Proceso de Convocatoria del Personal. ....	103
<b>Gráfico 15-3:</b>	Flujograma del proceso de Selección de personal .....	105
<b>Gráfico 16-3:</b>	Flujograma del proceso de Contratación de Personal.....	107
<b>Gráfico 17-3:</b>	Flujograma del proceso de Inducción de Personal .....	109
<b>Gráfico 18-3:</b>	Flujograma del proceso de Evaluación de Personal .....	111
<b>Gráfico 19-3:</b>	Flujograma del proceso de creación de Caja Chica .....	114
<b>Gráfico 20-3:</b>	Flujograma de proceso de Conciliación Bancaria .....	116
<b>Gráfico 21-3:</b>	Flujograma de proceso de Cuentas por cobrar. ....	118
<b>Gráfico 22-3:</b>	Flujograma de proceso de Cuentas por pagar.....	120

## ÍNDICE DE ANEXOS

- ANEXO A:** RUC DE LA COMPAÑÍA
- ANEXO B:** FORMATO DE LA ENCUESTA REALIZADA
- ANEXO C:** ENTREVISTA A GERENTE
- ANEXO D:** DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS
- ANEXO E:** ROL DE PAGOS
- ANEXO F:** TABLA DE AMORTIZACIÓN
- ANEXO G:** TABLA DE PAGO ANUAL DEL CRÉDITO
- ANEXO H:** FORMATO DEL VALE DE CAJA CHICA
- ANEXO I:** MEMORANDUM DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA
- ANEXO J:** SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA.
- ANEXO K:** REPORTE DE REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA.
- ANEXO L:** FACTURA PUNTO DE EMISIÓN.
- ANEXO M:** GUÍA DE REMISIÓN
- ANEXO N:** COMPROBANTE DE RETENCIÓN
- ANEXO O:** REPORTE DIARIO DE EQUIPO PESADO
- ANEXO P:** INSPECCIÓN VEHICULAR PESADO
- ANEXO Q:** HOJA TÉCNICA DE LOS VEHÍCULOS
- ANEXO R:** SOCIOS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMÉNEZ &  
CÁRDENAS TRANSMOLLCOANAS
- ANEXO S:** ENTREVISTA CON EL SR. GERENTE

## RESUMEN

La presente investigación denominada modelo de gestión administrativa y financiera para la compañía de transporte pesado Jiménez & Cárdenas TRANSMOLLOCANAS S.A en la ciudad la Joya de los Sachas, provincia de Orellana, periodo 2019 – 2022, tiene como finalidad describir todas las actividades administrativas y financieras de la empresa. Para la elaboración del mismo se realizó encuestas aplicadas a los socios y la entrevista al gerente de la compañía que permitió obtener información necesaria para el desarrollo del trabajo investigativo; además, se realizó un FODA donde se halló que la gestión administrativa-financiera es deficiente, carencia de aplicación del proceso administrativo, falta de una planificación estratégica y estructura organizacional, ausencia de procedimientos y funciones en cada área. La propuesta presenta un modelo de gestión administrativo – financiero donde se propone una misión, visión, valores, políticas empresariales que mejorará la toma de decisiones, además se visualizará los flujogramas que permitirán una correcta realización de las actividades en cada departamento, asimismo este modelo proporcionará la estructura base financiera a las que podría acogerse la compañía para una correcta toma de decisiones y obtener una mayor productividad. Se recomienda aplicar el presente modelo de gestión administrativa y financiera que ayudará a administrar adecuadamente y a dotar soluciones alternativas con base a los resultados obtenidos en la investigación.

**Palabras clave:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <MODELO DE GESTIÓN> <GESTIÓN FINANCIERA> <PRESUPUESTOS> <LIQUIDEZ> <RENTABILIDAD> <JOYA DE LOS SACHAS (CANTÓN)>



1053-DBRA-UPT-2021

2021-04-22

## ABSTRACT

The present study called an administrative and financial management model for the heavy transportation company Jiménez & Cárdenas TRANSMOLLOCANAS S.A which is located in La Joya de los Sachas city, province of Orellana, term 2019 - 2022, aims to describe all the administrative and financial activities of the company. To develop the model, some surveys were applied to the associates and an interview to the manager of the company in order to obtain the necessary information to develop the study. In addition, a SWOT analysis was carried out where it was found that the administrative and financial management is deficient, there is no application of the administrative process, there is a lack of a strategic plan and an organizational structure, and the absence of procedures and functions in each area. The proposal presents an administrative and financial management model where the mission, vision, values, business policies are proposed to improve decision-making processes. Likewise, flowcharts will be displayed for the right performance of activities in each department. This model will also provide the financial structure that the company could apply to make correct decisions and obtain higher productivity. It is recommended to apply this administrative and financial management model as it will help to properly administer and provide alternative solutions based on the results obtained from the study.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <MANAGEMENT MODEL> <FINANCIAL MANAGEMENT> <BUDGET> <LIQUIDITY> <PROFITABILITY> <JOYA DE LOS SACHAS (CANTON)>

LUIS  
FERNANDO  
BARRIGA  
FRAY

Firmado  
digitalmente por  
LUIS FERNANDO  
BARRIGA FRAY  
Fecha: 2021.04.22  
14:48:46 -05'00'

## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad vivimos en un mundo unificado en donde el servicio del Transporte se ha convertido en una fuente de trabajo, un medio de comercialización, movilización o para el desplazamiento de algún bien. Por ello las Compañías de Transporte Pesado requieren definir sus puntos clave de éxito, es decir las fuentes de ventaja competitiva y otros elementos importantes para su supervivencia dentro del mercado financiero. Es así que la presente investigación se basa en un Modelo de gestión administrativo – financiera para la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. en la Joya de los Sachas, provincia de Orellana, periodo 2019-2022, la misma que en la actualidad no cuenta con un modelo que le permita controlar de manera óptima los diferentes procedimientos.

Por tal razón, y entusiasmada por la contribución que ésta investigación dará a la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A, y por convertirse en una guía de consulta aplicable a toda la Compañía, la investigación se ha desarrollado en tres capítulos que describen cada uno de los elementos con los que debe contar toda la organización y que también permitirá dividir las funciones y responsabilidad entre las unidades administrativas y financieras, así como el labor asignado a cada miembro de la Compañía.

Donde se plantea de manera clara y concisa toda la información de la Compañía en la cual nos permite saber los antecedentes, reseña histórica, base legal, organismos de control y recaudación, también se realiza un análisis de diagnóstico situacional de la Compañía de Transporte pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A., lo cual define sus puntos fuertes y débiles determinados por el impacto de factores internos y externos que afectan a la Compañía.

De esta manera se propone un modelo de gestión administrativa-financiera para la Compañía, detallando procedimientos, que permitirán explicar objetivos estratégicos de la Compañía en medidas individuales de rendimiento y productividad, así como ordenar las estrategias de la Compañía con las competencias solicitadas del personal. También se propondrá procedimientos financieros para mejorar la gestión.

Por último se establecen las conclusiones y recomendaciones alcanzadas a lo largo del trabajo de la investigación, las mismas que ayudarán a la Gerencia desempeñar su administración con mayor eficiencia.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Actualmente en el País, el inadecuado manejo de recursos financieros y la mala gestión administrativa ha provocado que varias empresas no consigan ser rentables y mucho menos confiables como un ente económico eficiente en el País, por lo cual diferentes empresas han cesado sus actividades debido a que su utilidad neta financiera del ejercicio económico no supera o no se asemeja al valor representativo que tienen otras empresas con un ranking de trayectoria en el mercado.

En el Cantón Sacha Provincia de Orellana, Ecuador, se encuentra ubicada la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Trans Mollocana S.A, conformada por once accionistas fundadores quienes no cuentan con una experiencia adecuada para administrar y llevar el manejo correcto de la Compañía tanto administrativo como financiero.

El motivo de creación de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Trans Mollocanas S.A, responde a la inexistencia de empleo en aquel tiempo, la compañía no cuenta con una correcta administración, la mayoría de los miembros de la misma se encontraban sin un empleo estable, es por ello que en una reunión deciden incorporarse en el mundo del transporte pesado debido a que la mayoría cuenta con una amplia experiencia en el manejo de este tipo de vehículos de carga pesada.

La Institución por ser una Compañía Familiar no cuenta con la correcta Administración de ésta, por falta de documentación de la misma, es por esta razón que se quiere realizar un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero, en donde implica la realización de todo lo que le falte a la Compañía puesto que ésta solo cuenta con la Escritura, ayudando de esta manera a los accionistas para que ésta pueda tener una guía de cómo salir adelante y convertirse en una compañía pionera en la Industria de la Prestación de Servicios de Transporte Pesado.

La compañía se encuentra en riesgo por contar con una administración de manera empírica; dejando de lado la técnica y la profesionalización.

La parte Financiera de la Compañía se maneja empíricamente, puesto que ésta no tiene un modelo financiero de guía para manejarse eficientemente y sea lucrativa ya que la mayoría de los socios son beneficiados sin dar una aportación o un porcentaje del uso del nombre de la Compañía, de esta manera la Compañía podría crecer.

## **Formulación del problema**

¿La compañía de transporte pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A. mejorará su gestión en el periodo 2019-2022, con la propuesta de un modelo de gestión administrativa financiera?

## **Sistematización del problema**

- ¿Cómo ayudará el modelo de gestión a la parte administrativa y financiera?
- ¿Qué estructura administrativa es la más indicada para llevar a cabo el modelo administrativo financiero?
- ¿Cómo la compañía mide el nivel económico -financiero?
- ¿De qué manera la aportación de los socios ayudaría a incrementar el capital de trabajo?

## **Objetivos General**

Implementar un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas TransMollocanas S.A. en la Ciudad la Joya de los Sachas de la provincia de Orellana, en el periodo 2019-2022.

## **Específicos**

- Realizar un diagnóstico administrativo y financiero de la Compañía de Transporte pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A.
- Describir todas las actividades Administrativas y Financieras que cumplan con el modelo planteado.
- Diseñar el modelo de Gestión Administrativo y Financiero con conceptos que ayuden hacer guía para dar solución a la problemática.

## **Justificación teórica**

El presente trabajo se justifica desde la perspectiva teórica que nos indica los análisis de diferentes teorías de autores (libros, revistas, Artículos científicos) relacionados con el tema planteado el cual nos servirá de guía para que la propuesta sea de ayuda y poder dar solución a la problemática.

### **Justificación metodológica**

Para la presente investigación se desarrollará diferentes métodos investigativos que nos ayudará a conocer el nivel investigativo y de esta forma poder encontrar los problemas mediante el levantamiento de información, con diferentes técnicas que ayudarán a recabar informaciones relevantes en cada fase de la investigación.

### **Justificación práctica**

Se justifica desde la parte práctica desde el punto de aplicar un modelo propicio que nos ayude a conocer la situación actual de la Compañía y poder plantear estrategias de mejora donde se pueda apreciar el crecimiento económico y de esta forma la organización tomes decisiones eficientes y eficaces para un futuro.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 1.1 Antecedentes de Investigación

Para la realización de este trabajo de Investigación se tomó como referencias diferentes datos bibliográficos de diversas tesis de varias Universidades, en donde podemos corroborar la vigencia y actualidad del tema Propuesto, en donde detallaremos a continuación:

- a) Según (*Salto, W. & Aguinda, J., 2018*) cuya tesis se titula LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO TRANS CABRERA CIA. LTDA, DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS DE LA PROVINCIA FRANCISCO DE ORELLANA, Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD COMPARATIVA DE LOS PERÍODOS 2014-2015, para la obtención del Título de Ing. Comercial en la Universidad Nacional de Chimborazo.

Esta investigación se basó en la mejora de los procesos administrativos y financieros en la compañía, y por otra parte las funciones gerenciales son óptimas para la toma de decisiones en las áreas internas de la compañía.

En la compañía Trans Cabrera esta gestión administrativa no es abordada bajo conceptos y enfoques administrativos, por tal razón el proyecto transcurrido de investigación aborda la gestión administrativa.

Mediante la entrevista realizada al propietario del negocio manifiesta que desde los inicios de la empresa existe una deficiente gestión administrativa y financiera debido a que no existe un manual de funciones y procedimientos que produce demoras lo cual repercute en las finanzas de la empresa.

## CONCLUSIÓN

La Gestión Administrativa y Financiera es importante ya que la compañía desea obtener un desarrollo económico para invertir y aumentar su capacidad financiera ya que es importante para la toma de decisiones y con ello tener mejor resultado y competitividad en el mercado.

- b) Otra referencia se tiene a la tesis de (*Maigua, M. & Naranjo, P., 2019*) titulada, EVALUACIÓN ECONÓMICA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO RUTAS FRONTERIZAS RÍO AMAZONAS S.A FRONTERAMAZ, UBICADA EN EL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA EN EL PERIODO 2017-2018, para la obtención del título de Ing. Contabilidad y Auditoría en la Universidad Estatal de Bolívar.

Este trabajo se lo realizó con el fin de realizar una evaluación económica y su incidencia en la gestión administrativa financiera, basado en el tema de la investigación.

En el desarrollo de esta investigación también se utilizaron los siguientes métodos, Método analítico, el cual nos permitió realizar un análisis e interpretación de los resultados obtenidos mediante la aplicación de encuestas y entrevista, método deductivo e inductivo, este método nos permitió analizar el problema de la investigación desde sus generalidades hasta sus particularidades y viceversa y el método histórico siendo aquel que se utilizó para la realización de los antecedentes y fundamentar bibliográficamente la investigación.

## IMPACTO

Con el presente estudio y la ejecución de la propuesta se llegó a determinar que la evaluación económica aplicada en la Compañía de Transporte denota su incidencia en la gestión administrativa financiera a través de la utilización de una guía metodológica sobre la base de la aplicación de indicadores financieros y no financieros que permiten conocer el estado actual de la compañía con proyección a periodos futuros.

## 1.2 Marco Legal

### 1.2.1 Organismos de Control

Las Compañía de transporte pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. se rige bajo las siguientes leyes establecidas en el País.

#### 1.2.1.1 Superintendencia de Compañías.



La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros es el organismo técnico, con autonomía administrativa y económica, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la Ley. (Superintendencia de Compañías, 2015)

#### 1.2.1.2 Ley de Compañías

**Art. 20.-** Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías y Valores, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año. (Ley de Compañías, 2017)

a) Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley.

b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas, incluyendo tanto los propietarios legales como los beneficiarios efectivos, atendiendo a estándares internacionales de transparencia en materia tributaria y de lucha contra actividades ilícitas, conforme a las resoluciones que para el efecto emita la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías y Valores.

El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.

**Art. 143.-** La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas. (Ley de Compañías, 2017)

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo. (Ley de Compañías, 2017)

#### 1.2.1.3 *Reglamento de Disolución, Liquidación, Reactivación de Compañías.*

### DE LA DISOLUCION

#### Sección 1 De la disolución de pleno derecho

**Art. 5.-** Disolución por auto de quiebra de la compañía. - Cuando la disolución se produjera por auto de quiebra de la compañía, legalmente ejecutoriado, actuará el liquidador designado por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, sin perjuicio de los deberes y atribuciones que deba cumplir el síndico designado por el órgano jurisdiccional competente. (Supercias, 2018)

**Art. 6.-** Superación de la causal que motivó la disolución de pleno derecho. - En el caso de que una compañía hubiere superado la o las causales que motivaron su disolución de pleno derecho, y a pesar de que la resolución a través de la cual se ordenare su liquidación no estuviere inscrita en el Registro Mercantil correspondiente, deberá obligatoriamente acogerse al trámite de reactivación. Sección 2 De la disolución por decisión del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros. (Supercias, 2018)

**Art. 7.-** Información sobre contratos públicos. - Previo a resolver la disolución de una compañía, el Superintendente o su delegado verificará a través de la página web institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la existencia de contratos públicos adjudicados pendientes de ejecución con el Estado e instituciones públicas. (Supercias, 2018)

En caso de existir obligaciones pendientes, se podrá emitir la resolución de disolución, debiendo informar al representante legal de la compañía, al liquidador nombrado, y al Servicio Nacional de Contratación Pública, con el objeto de que se adopten las acciones conducentes a precautelar los intereses del Estado.

El mismo procedimiento se cumplirá en las cancelaciones del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras.

**Art. 8.-** Solicitud de exclusión para continuar en forma individual. - De oficio o a petición de parte del o de los representantes legales de la o de las compañías declaradas en estado de disolución y liquidación a través de una resolución masiva, el Superintendente o su delegado podrá excluir de dicha resolución a la compañía solicitante, para que continúe con el proceso de liquidación en forma individual. (Supercias, 2018)

**Art. 9.-** Superación de la causal que motivó la disolución. - Si una compañía hubiere superado la o las causales que motivaron la declaratoria de disolución, solamente si la resolución no estuviere inscrita, el Superintendente o su delegado, a petición de parte, podrá dejar sin efecto la referida declaratoria. Tratándose de una resolución masiva, podrá excluir a la o las compañías que hubieren superado la o las causales de disolución. Para proceder con la expedición de la resolución antes mencionada, se solicitará al Registrador Mercantil del domicilio principal de la compañía, que informe sobre la inexistencia de inscripción de resolución de disolución, respecto de la compañía solicitante. (Supercias, 2018)

### Sección 3 De la disolución por acuerdo de los socios o accionistas

**Art. 10.-** Solicitud de disolución anticipada. - En caso de disolución por acuerdo de los socios o accionistas, a la solicitud respectiva se acompañará el acta de la junta general que haya resuelto la disolución, elevada a escritura pública. La compañía tendrá el término de noventa días contado desde la fecha de otorgamiento de la escritura pública para presentar la solicitud de disolución anticipada a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. (Supercias, 2018)

En caso de que se presente una petición fuera del término antes señalado, para proseguir con el trámite, el Superintendente o su delegado solicitarán a la compañía que presente un acta de junta general que ratifique la decisión anteriormente tomada, la misma que deberá ser elevada a escritura pública.

**Art. 11.-** Oposición de terceros. - Para el ejercicio del derecho de oposición de terceros, el Superintendente o su delegado dispondrá que previo a la inscripción en el Registro Mercantil de la resolución de disolución, se publique un extracto de la escritura pública de disolución por tres días consecutivos en el portal web institucional. (Supercias, 2018)

Quien formule oposición deberá informarlo a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, dentro del término de tres días contado desde el día siguiente al de la fecha de presentación de la demanda, sin perjuicio de lo que al respecto dispusiere la jueza o juez que hubiere prevenido en el conocimiento de la causa. (Supercias, 2018)

El Superintendente o su delegado, en conocimiento de la oposición, de oficio o a petición de parte, suspenderá el proceso de disolución, hasta que se informe por parte del órgano jurisdiccional la resolución de la causa. (Supercias, 2018)

En caso de aceptarse la oposición, se revocará la resolución que hubiera aprobado la disolución, y se ordenará el archivo de la escritura pública y demás documentos que hubieran sido presentados. (Supercias, 2018)

La compañía afectada no podrá solicitar la aprobación e inscripción de la disolución sino después de que hayan desaparecido los motivos que justificaron la oposición, y siempre que aquello se declare en providencia judicial. Si la oposición fuera rechazada, continuará el proceso de liquidación. (Supercias, 2018)

La Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A, está obligada a cumplir con todos los 460 Artículos aplicables que contiene esta ley.

#### 1.2.1.4 *Agencia Nacional de Tránsito*



Es la entidad responsable de planificar, regular y controlar el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, con el fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre. (Agencia Nacional de Tránsito, 2012)

La Compañía es regulada por esta entidad al momento de dar las respectivas licencias de conducir como lo son licencias tipo E y G además de otorgar el Permiso de Operaciones y el incremento de cupo para el ingreso de otro vehículo. En las cuales la E la utilizan para el manejo del vehículo y la G se la requiere para Operar los Brazos Grúa.

#### 1.2.1.5 Ley de Tránsito y Transporte Terrestre

Esta ley regula la organización, circulación y el control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial, con el fin de proteger a las personas y bienes que se trasladen de un lugar a otro por la vía del territorio ecuatoriano. (Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, 2008)

La ley de tránsito y transporte terrestre, tiene directa relación con los automotores y socios de la Compañía, y es indispensable el cumplimiento cabal de la misma para evitar inconvenientes en cuanto a suspensiones, detenciones, multas sanciones, etc.

**Art.97.-** Se instituye el sistema de puntaje aplicado a las licencias de conducir, para los casos de comisión de infracciones de tránsito, de conformidad con esta Ley y el Reglamento respectivo.

Las licencias de conducir se otorgarán bajo el sistema de puntaje; al momento de su emisión, el documento tendrá puntos de calificación para todas las categorías de licencias de conducir aplicables para quienes la obtengan por primera vez, procedan a renovarla o cambiar de categoría.

Las licencias de conducir serán otorgadas con 30 puntos para su plazo regular de vigencia de 5 años y se utilizará un sistema de reducción de puntos por cada infracción cometida, según la siguiente tabla: (Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, 2008)

**Tabla 1-1:** Infracciones vehiculares

<b>INFRACCIONES</b>	<b>PUNTOS</b>
Contravenciones leves de primera clase	1.5
Contravenciones leves de segunda clase	3
Contravenciones leves de tercera clase	4.5
Contravenciones graves de primer clase	6
Contravenciones graves de segunda clase	7.5
Contravenciones graves de tercera clase	9
Contravención muy grave	10
Delitos	11- 30

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Cárdenas, Y. (2020)

La Compañía se rige a esta Ley al momento en que los socios hacen uso de sus respectivas licencias.

#### 1.2.1.6 *Mancomunidad*



Tiene como objeto gestionar de manera concertada la competencia para planificar, controlar y regular el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en los cantones de Aguarico y Francisco de Orellana. (Mancomunidad, 2020)

La compañía es regulada por esta institución al momento de realizar la revisión técnica vehicular, matrícula vehicular, otorgar las placas y dar los permisos para el cambio de particular a público o viceversa.

#### 1.2.1.7 *Municipio de Orellana*



El 30 de abril de 1969 se crea el cantón Francisco de Orellana, capital de la provincia de Orellana fundada el 30 de julio de 1998. Este rincón amazónico se encuentra a una distancia aproximada de 300 km de Quito, capital de Ecuador. La cabecera cantonal Puerto Francisco de Orellana es conocida popularmente como “El Coca”, porque antiguamente los indígenas oriundos de las zonas aledañas, los Tagaeris o Sachas, visitaban este lugar para realizar sus rituales curativos con las hojas de coca masticadas. (Municipio de Orellana, 2020)

La Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A., está regulada por este organismo ya que la misma se encarga de otorgar el permiso de operación, circulación y rodaje para el ejercicio normal de sus operaciones y se encarga de gestionar los procedimientos sancionatorios por mal uso del espacio público, entre otros.

#### 1.2.1.8 Servicio de Rentas Internas



El Servicio de Rentas Internas nació el 2 de diciembre de 1997 basándose en los principios de justicia y equidad, como respuesta a la alta evasión tributaria, alimentada por la ausencia casi total de cultura tributaria. (SRI, SRI, 2020)

La Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A. se rige por este organismo al momento de realizar las siguientes obligaciones tributarias

#### **Obligaciones Tributarias para sociedades.**

##### **Registro Único de Contribuyentes**

El artículo 3 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes establece que, todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas sujetas a tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse, por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes.

Los contribuyentes que sean socios o accionistas de una operadora de transporte y que ejerzan actividades de transporte comercial, excepto taxis, deben inscribirse y obtener su RUC, acercándose a cualquier oficina de atención al contribuyente con los requisitos establecidos para el efecto, mismos que se encuentran publicados en el portal web institucional. (Sri, 2017)

##### **Emisión de Comprobantes de venta autorizados**

- ❖ Facturas
- ❖ Comprobantes de Retención
- ❖ Liquidación de compra de bienes y/o servicios.

## **Presentación de declaraciones mensuales**

- Formulario 104 - declaración del impuesto al valor agregado.
- Formulario 103 - Declaración de retenciones en la fuente del impuesto a la renta.
- Formulario 101 – Declaración del impuesto a la renta y presentación de balances, formulario único sociedades y establecimientos permanentes.
- Formulario 115 - Pago del anticipo de impuesto a la renta.
- Anexos transaccionales simplificados (ATS).
- Anexo de dividendos
- Anexos de impuesto a la renta en relación de dependencia

Y cualquier otra obligación que deba cumplir en base a las nuevas resoluciones y actualizaciones tributarias.

### *1.2.1.9 Código tributario*

Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. (S.R.I, 2014)

Art. 96.- Deberes formales. - Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

- a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen.
- b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso.
- c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita.
- d) Presentar las declaraciones que correspondan.
- e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.

4. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

Facturación de socios como puntos de emisión de la operadora de transporte. La operadora de transporte podrá designar a sus socios o accionistas como puntos de emisión de sus comprobantes de venta y documentos complementarios, para que los emitan a los clientes, siempre y cuando el vehículo con el cual se va a prestar el servicio se encuentre a nombre del socio o accionista, caso contrario, la operadora emitirá sus comprobantes de venta con los puntos de emisión asignados exclusivamente a ella. La operadora de transporte o directamente cada socio o accionista, de acuerdo a sus necesidades y formas de organización (sobre las cuales el SRI no tiene injerencia), podrán solicitar el punto de emisión respectivo al establecimiento gráfico, si la solicitud la efectúa el socio o accionista deberá entregar una copia del título habilitante o su equivalente, al establecimiento gráfico para que verifique la información correspondiente de la operadora de transporte a la que pertenece. (SRI, Código tributario, 2017)

1.2.1.10 *Sobre la exoneración de los vehículos de transporte terrestre y carga*

*LEY DE REFORMA TRIBUTARIA  
IMPUESTO A LOS VEHICULOS*

**Art. 6.-** Exenciones. - Están exentos del pago de este impuesto los siguientes vehículos

- a) Los de propiedad de entidades y organismos del sector público, según la definición del artículo 118 de la Constitución Política de la República, excepto los de empresas públicas
- b) Los que se encuentren temporalmente en el país por razones de turismo o en tránsito aduanero, siempre que su permanencia en el país no sea mayor de tres meses
- c) Los de servicio público de propiedad de choferes profesionales, a razón de un vehículo por cada titular; así como los de propiedad de operadoras de transporte público de pasajeros y taxis legalmente constituidas; y
- d) Los de propiedad de la Cruz Roja Ecuatoriana, Sociedad de Lucha Contra el Cáncer -SOLCA- y Junta de Beneficencia de Guayaquil.

Nota: Literal c sustituido por artículo 3, numeral 1 de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 860 de 12 de octubre del 2016.

**Art. 7.-** Reducción del impuesto. - Establéense las siguientes rebajas:

- a) Los de servicio público, de transporte de personas o carga no contemplados en la letra c) del artículo anterior, tendrán una rebaja del ochenta por ciento (80%) del impuesto causado; y
- b) Los de una tonelada o más, de propiedad de personas naturales o de empresas, que los utilicen exclusivamente en sus actividades productivas o de comercio como es el caso de transporte colectivo de trabajadores, materias primas, productos industrializados, alimentos, combustibles y agua, tendrán una rebaja del ochenta por ciento (80%) del impuesto causado.

**Art. 8.-** Servicio público. - Se entenderá que un vehículo está destinado al servicio público, cuando presta el servicio de transporte de pasajeros o carga, por el que su propietario percibe una contraprestación en la forma de pasaje, flete y otros mecanismos similares.

**Art. 9.-** Rebajas especiales. - Para establecer la base imponible en los casos de personas adultas mayores, se considerará una rebaja especial del 70% de una fracción básica gravada con tarifa cero de impuesto a la renta de personas naturales. Una vez obtenida esta rebaja, la misma se reducirá cada año, en los mismos porcentajes de depreciación de vehículos establecido para este impuesto, hasta llegar al porcentaje del valor residual.

Este tratamiento se efectuará a razón de un solo vehículo por cada titular. En el caso de los vehículos destinados al uso y traslado de personas con discapacidad, para establecer la base imponible, se considerará una rebaja especial de una fracción básica gravada con tarifa cero de impuesto a la renta de personas naturales, la cual será ajustada conforme a los porcentajes de depreciación de vehículos establecido en la ley, hasta llegar al porcentaje del valor residual. Esta medida será aplicada para un (1) solo vehículo por persona natural o jurídica y el reglamento de esta ley determinará el procedimiento a aplicarse en estos casos. (Servicio de Rentas Internas, 2016)

### 1.2.1.11 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)



El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio y el Seguro Social Campesino que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Social.

La institución tiene como misión proteger a la población urbana y rural que se encuentre afiliada al IESS, ya sea con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos de trabajo, discapacidad, desempleo, invalidez, vejez y muerte, de acuerdo al plan contratado. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2011)

La Compañía de Transporte Pesado se rige a este organismo al momento de cumplir con todas las obligaciones que a continuación detallaremos.

#### **Obligaciones que tiene toda Empresa con el Seis.**

Emitir en línea los avisos de entrada, salida, incremento de sueldo, novedades.

- Pago de aportes mensuales.
- Pago de fondos de reserva en el caso que el empleado acumule.
- Pago de préstamos hipotecarios y/o quirografarios.

#### **Ley de Seguridad Social**

El Seguro Social tiene como objetivo proteger a los habitantes del Estado de las contingencias de enfermedades y accidentes u otros riesgos y de las cargas derivadas de la vida familiar y las necesidades de vivienda y relación de las personas. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2020)

## Obligaciones del Empleador

- **Inscripción del trabajador con relación de dependencia:** El empleador está obligado a registrar al trabajador o servidor a través de la página web del IESS mediante el aviso de entrada, desde el primer día de labor, dentro de los quince días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda. *(Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2020)*
- **Novedades:** El empleador informará a través del sistema de historia laboral (internet) la modificación de sueldos, contingencias de enfermedad, separación del trabajador (aviso de salida) u otra novedad, dentro del término de tres días posteriores a la ocurrencia del hecho. *(Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2020)*
- **Pago de aportes:** Para el cálculo del aporte de los trabajadores con relación de dependencia, se entiende como materia gravada a todo ingreso regular y susceptible de apreciación pecuniaria percibido por el trabajador, que en ningún caso será inferior a la establecida por el IESS. El pago se realiza dentro de los 15 días posteriores al mes que corresponda. *(Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2020)*
- **Tiempo parcial:** El salario base de aportación de los contratados a tiempo parcial, se calcula según los días laborados, en ningún caso es inferior a la parte proporcional del salario básico unificado; sin embargo, para cubrir la prestación de salud por enfermedad y maternidad, con la prima del 4.41% se realizará al menos sobre el salario básico unificado. *(Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2020)*
- **Rubros del Salario de aportación:** Para el cálculo de las aportaciones y contribuciones del seguro general obligatorio se considera: todo ingreso regular susceptible de apreciación pecuniaria; es decir, todo lo que se entregue al trabajador para libre disponibilidad. *(Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2020)*

La Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. cuenta con un empleado que se encuentra afiliado bajo relación de dependencia de uno de los socios, no presenta moras patronales por ningún concepto.

### 1.2.1.12 *Ministerio de Relaciones Laborales*



Somos la Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades. (Ministerio del Trabajo, 2020)

#### **Misión**

“Somos la Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades”. (Ministerio del Trabajo, 2020)

#### **Visión**

“Seremos un referente a nivel nacional e internacional como la institución que fomenta el trabajo digno en igualdad de oportunidad y trato, lidera el desarrollo del talento humano, institucionaliza el diálogo social e impulsa la auto organización democrática, con procesos ágiles y personal altamente calificado para brindar servicios de calidad y calidez, promover una Cultura laboral y garantizar el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos de la ciudadanía laboral”. (Ministerio del Trabajo, 2020)

### 1.2.1.13 *Código de Trabajo*

Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren. (Código de Trabajo, 2012)

La Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. se basa en este Código al momento de realizar el contrato de trabajo a sus empleados, especificando horario de trabajo, sueldo, domicilio laboral, responsabilidades, cláusulas de confidencialidad (en caso de ser necesario), entre otros.

### **1.3 Marco teórico**

El modelo de gestión administrativa y financiera para las actividades que cumple la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A., ameritó la revisión de diversas publicaciones técnicas relacionadas con el presente trabajo.

La investigación se respalda y sustenta en la siguiente información.

#### **1.3.1 Administración**

Es el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Planeación: Avizorar el futuro y trazar el programa de acción.

Organización: Construir las estructuras material y social de la empresa.

Dirección: Guiar y orientar al personal.

Control: Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas. (Fayol.H, 2007)

La administración es un proceso muy particular, consiste en las actividades de la planeación, organización, ejecución y control desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados, el uso de seres humanos y otros recursos. (Terry, 2015)

#### **1.3.2 Gestión**

El Manual de Auditoría de Gestión de la Controlaría General del Estado (2013), en relación al tema afirma que:

Se define a la gestión, como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales. (Contraloría General del Estado, 2013)

El término gestión tiene relación estrecha con el término inglés Management, el cual fue traducido inicialmente al español como administración y ahora es entendido como gestión de organizaciones, referida al “conjunto de conocimientos modernos y sistematizados en relación con los procesos de diagnóstico, diseño, planeación, ejecución y control de las acciones teológicas de las organizaciones en interacción con un contexto social orientado por la racionalidad social y técnica”. (Fajardo, 2005)

El término gestión establece la acción global de administrar de manera eficiente, eficaz, económica y productiva todos los recursos de la Compañía, con el fin de implantar los objetivos y medios para realizar su cumplimiento, combinando con el diseño de estrategias y con la participación eficaz del talento humano.

### **1.3.3 *Gestión financiera***

Las organizaciones actúan en un medio complejo donde están sometidas a los continuos cambios y a la volatilidad de los mercados, lo que exige mayores niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los negocios. De esta manera, se pueden lograr mayores estándares de rentabilidad y encontrar nuevas formas para garantizar el éxito.

La gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tienen que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de dicha organización, incluyendo su logro, utilización y control. La gestión financiera es la que convierte a la misión y visión en operaciones monetarias. (Córdova, M., 2012)

### **1.3.4 *Gestión administrativa***

Gestión Administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas y objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control. (Anzola, 2002)

Es una acción humana que depende del conocimiento de las ciencias administrativas, del arte, de las habilidades personales y del liderazgo. (Hurtado, 2008)

Es la estructura administrativa ya que se encarga de hacer posible el desarrollo de actividades y a la misma vez evaluar el grado de eficiencia y eficacia en relación a la planificación, organización,

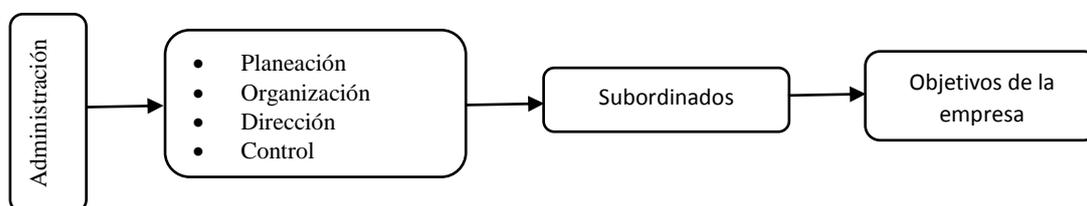
dirección, coordinación, ejecución y control para alcanzar los objetivos propuestos por la entidad. (Maigua & Naranajo, 2019)

Se puede decir que la gestión administrativa constituye la acción administrativa, es decir realizar varias acciones para conseguir los resultados empresariales deseados en la planificación.

Para que la gestión administrativa sea eficiente en cualquier Institución pública o privada, es necesario hacer uso del proceso administrativo, el mismo que se indica a continuación:

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: primero éstos se fijan, luego se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y finalmente se verifica el cumplimiento de los objetivos.

(Chiavenato, 2008) En su libro Fundamentos de Administración, organiza el proceso administrativo de la siguiente manera:

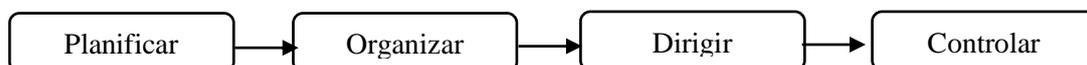


**Figura 1-1:** Fundamentos de Administración

**Fuente:** (Chiavenato, 2008)

**Elaborado por:** Cárdenas, Y. (2020)

Las funciones del administrador, como un proceso sistemático, se entienden de la siguiente manera:

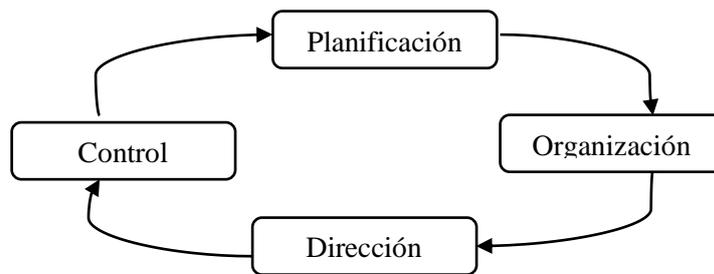


**Figura 2-1:** Fundamentos de Administración de la administración

**Fuente:** (Chiavenato, 2008)

**Elaborado por:** Cárdenas, Y. (2020)

El desempeño de estas cuatro funciones constituye el ciclo administrativo:



**Figura 3-1:** Ciclo administrativo

Fuente (Chiavenato, 2008)

Elaborado por: Cárdenas, Y. (2020)

Los elementos del proceso administrativo son:

### 1.3.5 *Planificación*

Es un proceso coherente y científico en el que se aplica un conjunto de técnicas, métodos y conocimientos para alcanzar objetivos preestablecidos en planes a corto, mediano o largo plazo. La planificación es un proceso coherente en cuanto supone una secuencia de fases, etapas y pasos interrelacionados y dirigidos hacia un objetivo común, y es un proceso científico debido a que requiere la aplicación de principios, métodos y técnicas probadas y con una base teórica. (Lépez, 2003)

Planeación es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las otras fases del proceso administrativo. (Luna, 2015)

### 1.3.6 *Tipos De Planeación*

La planeación se clasifica en:

- Planeación estratégica
- Planeación táctica
- Planeación operativa

#### 1.3.6.1 *Planeación Estratégica*

Se concibe como el proceso que consiste en decidir sobre la misión, visión, valores, objetivos y estrategias de una organización, sobre los recursos que serán utilizados y las políticas generales

que orientarán la adquisición y coordinación de tales recursos, considerando a la empresa como una entidad total, es un mediano y largo plazo. (Luna, 2015)

### **Misión**

Es un importante elemento de la planificación estratégica porque es a partir de ésta que se formulan objetivos detallados que son los que guiarán a la empresa u organización. Describe el rol que desempeña actualmente la organización para el logro de su visión, es la razón de ser de la empresa. (Kotler, 2004).

#### **Preguntas frecuentes para elaborar la Misión:**

- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué buscamos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Dónde lo hacemos?
- ¿Por qué lo hacemos?
- ¿Para quién trabajamos?

### **Visión**

Es el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad. Es la imagen a futuro de cómo deseamos que sea la empresa más adelante. (Fleitman, 2000)

#### **Preguntas frecuentes para elaborar la Visión:**

- ¿Cuál es la imagen deseada de nuestro negocio?
- ¿Cómo seremos en el futuro?
- ¿Qué haremos en el futuro?
- ¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?

#### *1.3.6.2 Planeación Táctica*

Se determina en los mandos de la empresa que, dependiendo su tamaño, pueden ser gerencias o departamentos, tomando como base la planeación estratégica. Se establece generalmente a corto y mediano plazo. (Luna, 2015)

Algunas características principales de la planeación táctica son:

- Se da dentro de la definición de la planeación estratégica.
- Es conducida o ejecutada por los ejecutivos del nivel medio de la empresa.
- Se refiere a las áreas específicas de actividad de las que se integra la empresa.
- Se coordina información interna y externa.

#### 1.3.6.3 *Planeación Operativa*

Comienza cuando los objetivos estratégicos se particional en objetivos anuales por dependencia, los cuales se subdividen en actividades que se ejecutan durante el año. (Amaya, 2005)

Transformará las orientaciones estratégicas en programas concretos, de aplicación por todas las unidades organizativas. (Matilla, 2008)

### 1.3.7 *Organización*

Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.

La organización consiste en la asignación de recursos y actividades para alcanzar los objetivos, mediante órganos o cargos conformados y con la atribución de autoridades y responsabilidades de cada una de ellas. Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la empresa. (Amador, 2008)

### 1.3.8 *Estructura de Organización*

#### 1.3.8.1 *Organización lineal*

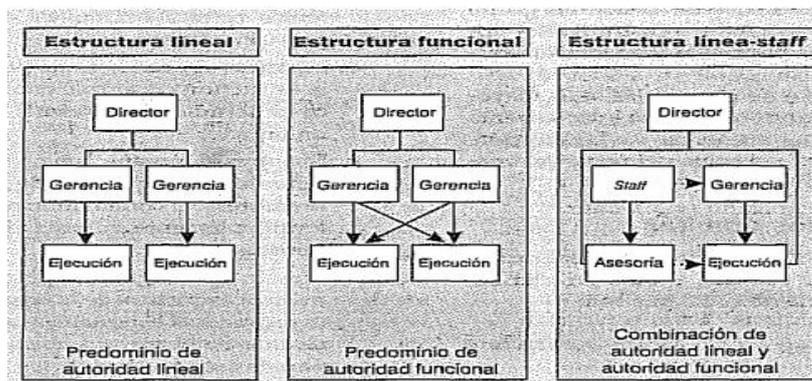
La organización del tipo lineal constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. La organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. (Chiavenato, 2008)

### 1.3.8.2 Organización Funcional

Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. Muchas organizaciones de la antigüedad utilizaban el principio funcional para la diferenciación de actividades o funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: es el germen del staff. (Chiavenato, 2008)

### 1.3.8.3 Organización línea-staff

Es la más aplicada y utilizada forma organizacional. La organización permite incorporar especialistas a la organización a un costo razonable, mientras sus servicios son indispensables. (Chiavenato, 2008)



**Figura 4-1:** Diferencias entre estructura lineal, funcional y línea-staff.  
Fuente: (Chiavenato, 2008)

## 1.3.9 Organigrama de la Empresa

El organigrama de una empresa es la representación gráfica de su estructura organizativa. Mostrará a través de figuras geométricas los diferentes elementos, áreas funcionales y relaciones jerárquicas o cooperativas que se establecen en la empresa. (Tejedo, 2011)

### 1.3.10 Tipos de Organigrama

#### 1.3.10.1 Organigrama Estructural

Se trata de una representación gráfica de la empresa u organización a que se refiera configurada como un diagrama jerárquico y funcional. Es decir, en el que se representan los distintos cargos de la compañía, comenzando por los más altos. Suelen establecerse según las funciones u otros criterios. (Gonzales, 2018)

### 1.3.10.2 Organigrama Funcional

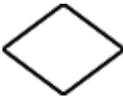
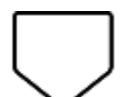
Se trata de una representación gráfica de la organización de una entidad configurada sobre la base de las distintas funciones de la misma. Por ello, también se denomina organigrama de funciones y organigrama de silo. En este tipo de organigrama, existe una división por departamentos o funciones, al frente de cada uno de los cuales existe un responsable. (Gonzales, 2018)

### 1.3.11 Diagrama de Flujo

Es una manera de representar gráficamente un algoritmo o un proceso de alguna naturaleza, a través de una serie de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo. Representan cada paso puntual del proceso que está siendo evaluado. Estas formas definidas de antemano se conectan entre sí a través de flechas y líneas que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del proceso, como si de un mapa se tratara. (Raffino, 2019)

### 1.3.12 Simbología de un Diagrama de Flujo

**Tabla 2-1:** Simbología del diagrama de flujo

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN
Proceso		Esta figura representa un proceso, una acción o una función.
Inicio y Fin		Representa el punto de inicio, el punto de fin y los posibles resultados de un camino. A menudo contiene las palabras Inicio o Fin dentro de la figura.
Documento		Representa la entrada o la salida de un documento.
Decisión		Indican una pregunta que debe responderse por lo general si/no o verdadero/falso. El camino del diagrama de flujo puede dividirse en diferentes ramas, según la respuesta o las consecuencias que sucedan.
Conector		Se emplea en los diagramas más complejos y conecta elementos separados en una página.
Conector/enlace fuera de página		Se emplea en los diagramas más complejos para conectar elementos separados en múltiples páginas, con el número de página colocado sobre o dentro de la propia figura para una referencia sencilla.
Dirección o Línea de Flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.

Entrada y Salida		Representa los datos que están disponibles como entrada o salida y también representa los recursos empleados o generados.
Comentario o nota		Agrega una explicación o comentarios necesarios dentro de un rango específico.

Fuente: (Raffino, 2019)

### 1.3.13 Dirección

Definida la planeación y establecida la organización, falta poner en marcha las actividades y ejecutarlas. Éste es el papel de la dirección: **poner en acción y dinamizar la empresa**. La dirección está relacionada con la acción, con la puesta en marcha y tiene mucho que ver con las personas. Está directamente relacionada con la disposición de los recursos humanos de la empresa. Las personas necesitan ser asignadas a sus cargos y funciones, ser entrenadas, guiadas y motivadas para alcanzar los resultados que se esperan de ellas. (Chiavenato, 2008)

Dirección es la guía y supervisión de los esfuerzos de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización. (Kaznier, 2014)

#### 1.3.13.1 Los niveles de Dirección

**Tabla 3-1:** Niveles de Dirección

NIVELES DE ORGANIZACIÓN	NIVELES DE DIRECCIÓN	CARGOS INVOLUCRADOS	COBERTURA
Estratégica Institucional	Dirección	Directores y Altos ejecutivos	Empresa o áreas de la empresa
Intermedio	Gerencia	Gerentes y mandos medios	Departamento o unidades de la empresa.
Operacional	Supervisión	Supervisores y encargados	Grupo de personas o tareas.

Fuente: (Chiavenato, 2008)

#### 1.3.13.2 Cobertura de la Dirección

Dirigir significa interpretar los planes y dar las instrucciones para ejecutarlos de modo que se alcancen los objetivos pretendidos. (Chiavenato, 2008)

1. Dirección global: Abarca la empresa como una totalidad; es la dirección propiamente dicha.
2. Dirección departamental: Abarca cada departamento o unidad de la empresa. Es llamada Gerencia.

3. Dirección operacional: Orienta a cada grupo de personas o tareas. Es la llamada supervisión. Agrupa al personal representado en la base del organigrama y corresponde al nivel operacional de la empresa.

#### **1.3.14 Control**

Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan aceptado con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificar e impedir que se produzcan nuevamente. (Fayol, 2014)

##### *1.3.14.1 Formatos para el control*

Los formatos para el control que definen las empresas generalmente son los informes que pueden ser mensuales, trimestrales, semanales y anuales. Estos formatos contienen el membrete de la empresa, la fecha, el área responsable, el nombre del personal responsable, los objetivos que se persiguen en ese periodo, las metas cuantificadas a alcanzar, la calendarización para el control, la variación y la justificación de las variaciones. Estos formatos varían de acuerdo con la que tienen como objetivo las empresas en particular.

##### *1.3.14.2 Clases de control*

La mayor parte de los esfuerzos de control se orientan hacia las áreas que son:

**-De producción:** El éxito organizacional depende de su habilidad para producir bienes y servicios con eficiencia y eficacia.

**-Finanzas:** El objetivo económico de toda empresa es obtener utilidades. En busca de este objetivo, los administradores deben implantar controles financieros.

**-De Administración:** Los administradores logran objetivos porque trabajan a través de otras personas. Para alcanzar objetivos departamentales, los administradores necesitan y dependen de los subordinados.

**-De Ventas:** Los controles de ventas tienen como base el pronóstico de ventas. Para realizar un control de ventas se debe tomar en cuenta la fuerza de ventas, las razones geográficas atendidas, los vendedores responsables de esas zonas, el levantamiento de pedidos.

**-Generales:** Este tipo de control engloba a todas las demás áreas de la empresa con son: presupuesto de publicidad, de auditoría, de reclutamiento, de cargos indirectos, etc.

**-De normas:** En este tipo de control debemos de contemplar todas las normas que van a medir el desempeño real o esperado de la empresa, como son normas de servicio, normas de políticas, normas de evaluación, normas de costos, etc.

### **1.3.15 Modelo**

Es un patrón a seguir o muestra para conocer algo, existe también la idea de que un modelo debe ser utilizado para probar una hipótesis o una teoría, o tan solo para poder explicar un proceso o una abstracción. (Aguilera, 2000)

El modelo es una representación parcial de la realidad; esto se refiere a que no es posible explicar una totalidad, ni incluir todas las variables que esta pueda tener, por lo que se refiere más bien a la explicación de un fenómeno o proceso específico, visto siempre desde el punto de vista de autor. Otra acepción define al modelo como un patrón a seguir o muestra para conocer algo, existe también la idea de que un modelo debe ser utilizado para probar una hipótesis o una teoría, o tan sólo para poder explicar un proceso o una abstracción. (Aguilera, 2000)

El modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A, permitirá a la sociedad anónima contar con una herramienta o esquema de gestión, para saber cómo la Compañía se encuentra en el presente, y de cómo estaría en el futuro, en base a una investigación y análisis de la situación actual, para así lograr las metas y objetivos institucionales.

Es un conjunto de procesos que parten de las principales áreas claves dentro del sistema organizacional con el fin de diseñar indicadores y estándares basados en los planes y programas estratégicos intentados por la organización. Tales indicadores cuantitativos y cualitativos son medidos por medio de índices confiables de desempeño, gestionados por cuadros de mando que garantizan un monitoreo efectivo para el cumplimiento de los objetivos del sistema. (Royero, 2009)

Se puede concluir que un modelo es un patrón que sirve de guía para todas las empresas, compañías e instituciones públicas o privadas para que éstas puedan desenvolverse en sus diversas actividades, tareas, planes, programas y proyectos, buscando la mayor optimización de sus recursos, esto es ser eficiente en el cumplimiento de sus objetivos y metas organizacionales.

### 1.3.16 Modelo de gestión

Un modelo de gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública. (Pérez J. , 2008)

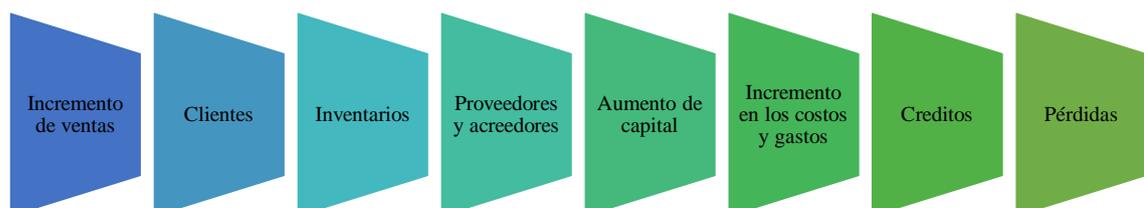
El modelo de gestión debe enfocarse en tres pilares fundamentales de las organizaciones: los procesos, las personas y la tecnología. Estos pilares deberán estar alineados con la visión, misión y valores de dicha organización. (Villamizar, 2012)

Se presenta un análisis de las tres estrategias o modelos de gestión que actualmente tienen un significado histórico y contextual en el ámbito de las organizaciones: la gestión del talento humano, la gestión del conocimiento y la gestión por competencias. Se hace énfasis en esta última estrategia. El propósito es señalar que estos modelos de gestión están claramente relacionados e integrados entre sí y que se deben estudiar como una unidad. También se pretende llamar la atención sobre las dificultades de su implementación y sobre la importancia de que aborden de manera rigurosa, sistemática y científica. De allí que se intenta realizar un análisis de los diferentes niveles y variables que constituyen estos modelos. (Villamizar, 2012)

Por lo tanto, un modelo de gestión es un esquema o un marco de referencia que ayuda a los directivos de una organización a ser eficientes con los recursos materiales, económicos, técnicos y humano, permitiendo obtener los mejores resultados.

#### 1.3.16.1 Factores que influye el modelo de gestión

El modelo financiero se modifica de acuerdo con las decisiones que toma la dirección de la empresa, las cuales se derivan de la operación diaria de la empresa y el efecto de factores externos sobre la misma. Los principales motivos de cambio y repercusión sobre el modelo financiero son:



**Figura 5-1:** Factores que influyen en el modelo de gestión.

**Fuente:** (Pérez J. P., 2018)

**Realizado por:** Cardenas, E. 2020

### 1.3.16.2 Estructura de un modelo de gestión

Se tomó como referencia el modelo diseñado por (Estupiñán, 2012), sin embargo, se realizaron modificaciones al mismo para ajustarlo a la realidad de la compañía.

**Tabla 4-1:** Estructura del modelo de gestión

<b>FASE PRELIMINAR. Información de la empresa</b>	
- Misión - Visión - Objetivos empresariales	- Filosofía empresarial - Principios empresariales - Organigrama
<b>FASE DE DIAGNOSTICO. Análisis e interpretación</b>	
- Análisis interno y externo de la empresa - Análisis vertical - Análisis horizontal	- Razones Financieras - Informe Financiero
<b>FASE DE PLANEAMIENTO. Diseño de modelo conceptual de gestión financiera</b>	
- Introducción y antecedentes. - Alcance del modelo de gestión financiera. - Objetivos de la propuesta. - Propuesta del rediseño misión y visión - Propuesta del rediseño del organigrama	- Asignación de responsabilidades. - Flujo gramas de procesos. - Mapa estratégico. - Plan Operativo Anual. - Políticas Financieras. - Proyecciones Financieras.
<b>FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. Sistemáticas de control</b>	
- Directrices para el sistema de monitoreo y control semáforos de alerta	

Fuente: (Estupiñán, 2012)

### 1.3.17 FODA

La matriz de análisis dafo o foda, es una conocida herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa. El principal objetivo de aplicar la matriz dafo es una organización, es ofrecer un claro diagnóstico para poder tomar las decisiones estratégicas oportunas y mejorar en el futuro. Su nombre deriva del acrónimo formado por las iniciales de los términos: debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades. La matriz de análisis dafo permite identificar tanto las oportunidades como las amenazas que presentan nuestro mercado, y las fortalezas y debilidades que muestra nuestra empresa. (Espinoza,R., 2013)

#### 1.3.17.1 Matriz DAFO

Consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. (Sarli, 2015, pág. 34)

Esta matriz permite observar aquellos factores internos y externos que influyen en el desarrollo organizacional (Castro, 2018).

Es una herramienta estratégica más utilizada en el diagnóstico situacional real en que se encuentra la organización.

### 1.3.17.2 Estructura de la matriz FODA

**Tabla 5-1:** Estructura de la matriz FODA

<b>PERSPECTIVA INTERNA</b>	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>
<b>PERSPECTIVA EXTERNA</b>	
<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>

Fuente: (Castro, 2018).

### 1.3.17.3 Estructura de la matriz de estrategias DAFO / CAME

**Tabla 6-1:** Estructura de la matriz de estrategias DAFO/CAME

<b>ESTRATEGIAS (FO) MAX - MAX</b>	<b>ESTRATEGIAS (FA) MAX - MIN</b>
<b>ESTRATEGIAS (DO) MIN - MAX</b>	<b>ESTRATEGIAS (DA) MIN - MIN</b>

Fuente: (Castro, 2018).

### 1.3.17.4 Estructura de Ponderación de la Matriz DAFO

**Tabla 7-1:** Estructura de ponderación de la matriz DOFA

FORTALEZAS	IMPACTO			OPORTUNIDADES	IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO
Fortaleza 1	X			Oportunidad 1			
Fortaleza 2			X	Oportunidad 2			
Fortaleza 3		X		Oportunidad 3			
Fortaleza 4	X			Oportunidad 4			
DEBILIDADES	IMPACTO			AMENAZAS	IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO
Debilidad 1				Amenaza 1			
Debilidad 2				Amenaza 2			
Debilidad 3				Amenaza 3			
Debilidad 4				Amenaza 4			

Fuente: (Castro, 2018).

### 1.3.17.5 Objetivo del Análisis FODA

El objetivo, en todas las formas metodológicas del análisis foda, es realizar un análisis comparativo en términos competitivos. (Lazzari, L & Maeschalck, V, 2002)

### 1.3.17.6 Análisis externo

En el análisis externo de la empresa se identifican los factores externos claves para nuestra empresa, como por ejemplo los relacionados con: nuevas conductas de clientes, competencia, cambios del mercado, tecnología, economía, etc. Se debe tener un especial cuidado dado que son incontrolables por la empresa e influyen directamente en su desarrollo. La matriz dafo divide por tanto el análisis externo en oportunidades y en amenazas. (Espinoza, R., 2013)

-Oportunidades: Tendencias positivas dentro de los factores externos del entorno. (Coulter, 2010)

-Amenazas: Tendencias negativas dentro de los factores externos del entorno. (Coulter, 2010)

### 1.3.17.7 Análisis interno

En el análisis interno de la empresa se identifican los factores internos claves para nuestra empresa. En definitiva, se trata de realizar una autoevaluación, dónde la matriz de análisis dafo trata de identificar los puntos fuertes y los puntos débiles de la empresa. (Espinoza, R., 2013)

Fortalezas: Cualquier actividad que una organización hace bien o cualquier recurso único con el que cuenta. (Coulter, 2010)

Debilidades: Cualquier actividad que una organización no hace bien o recurso que necesita pero que no posee. (Coulter, 2010)

### **1.3.18 Estados financieros**

Los estados financieros son una representación financiera estructurado de la posición financiera y de las transacciones llevadas a cabo por una empresa. Mucha de la información acerca de la empresa está en la forma de estados financieros.

Los estados financieros (Balance general, estado de resultados y estado de flujos de efectivo) se preparan de acuerdo con reglas y normas establecidas por la contabilidad. (Baena, D., 2014)

#### *1.3.18.1 Clasificación de los Estados Financieros*

De acuerdo con (Carvalho,J., 2009) Los estados financieros se clasifican en: Estados financieros de propósito general y Estados financieros de propósito especial.

#### **Estados financieros de propósito general**

Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para general flujos favorables de fondo. Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta.

Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados. (Carvalho,J., 2009)

Son estados de propósito general: los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

**-Estados financieros básicos:** Son los informes que se preparan al cierre de un periodo, con el objeto de presentar la situación financiera y sus cambios, así como el resultado de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de la entidad económica. (Monsalve, R, 2002)

A vez, los estados financieros se clasifican en:

1. El balance general
2. El estado de resultado
3. El estado de cambios en el patrimonio
4. El estado de cambios en la situación financiera
5. El estado de flujos de efectivo.

- **Estados financieros consolidados:** Son aquellos que presentan la información financiera de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa. (*Monsalve, R, 2002*)

Los estados financieros a consolidar son los estados financieros básicos:

1. Balance general (Situación Financiera)
2. Estado de resultados (Resultados de las operaciones)
3. Estado de cambios en el patrimonio (Cambios en el patrimonio)
4. Estado de cambios en la situación financiera (cambios en la situación financiera)
5. Estado de flujos de efectivo (Flujos de efectivo)

### **Estados financieros de propósito especial.**

Son estados financieros de propósito especial aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. (*Carvalho,J., 2009*).

#### *1.3.18.2 Análisis de estados financieros*

El análisis de los estados financieros es un procedimiento que se realiza dentro de las empresas o instituciones para lograr el funcionamiento de la industria (*Warren, 2003, pág. 7*)

El análisis de los estados financieros es un estudio de las relaciones que existen entre los diversos elementos financieros de un negocio, manifestados por un conjunto de estados contables pertenecientes a un mismo ejercicio y de las tendencias de esos elementos, mostradas en una serie de estados financieros correspondientes a varios periodos sucesivos. (*Macías, 1995*)

Los análisis de estados financieros son una herramienta que no solo utilizan las grandes empresas, en muchas ocasiones estas son aplicadas por las micro, pequeñas y medianas empresas, por lo que se logra una comprensión mayor de los elementos del mercado y se puede generar un crecimiento de la misma

#### 1.3.18.3 *Análisis vertical*

De acuerdo con (Corona,E; Bejarano,V. & González,J., 2017). La aplicación del análisis vertical a los estados financieros implica la conversión de las partidas que aparecen por columnas (importes) dentro del estado, en porcentajes de una cifra base. Así, por ejemplo, determinamos partidas que aparecen en la cuenta de pérdidas y ganancias se pueden expresar como un porcentaje de las ventas o de la cifra de negocios correspondiente a un ejercicio. Del mismo modo, en el balance, las partidas se pueden expresar en relación, por ejemplo, con los activos totales.

La aplicación del análisis vertical a los estados financieros determina la obtención de cuadros de información porcentual, que se pueden incorporar como complemento de unos estados financieros.

#### 1.3.18.4 *Análisis horizontal*

Según, (Corona,E; Bejarano,V. & González,J., 2017) La característica fundamental de esta técnica de análisis se concreta en que subraya tendencias y establece relaciones comparativas para cada partida. El análisis horizontal revela cambios a lo largo del tiempo en partidas de los estados financieros. Cada partida de un epígrafe correspondiente a un ejercicio económico se compara con la misma partida en un ejercicio anterior o posterior.

El análisis horizontal se puede llevar a cabo en términos de cambios en importes, en porcentajes de cambio (%), o en forma de coeficientes, o ratios. El importe del cambio se calcula restando la cantidad del año <<base>> de la cantidad del año actual. El porcentaje de cambio se calcula dividiendo el importe del cambio por el correspondiente al año <<base>> y multiplicando por cien. La tasa anual se calcula dividiendo los datos del año actual por los del año <<base>>.

#### 1.3.18.5 *Razones financieras*

Existen herramientas analíticas, que debe usar el administrador financiero, para tomar decisiones racionales en relación con los objetivos de la empresa, las cuales pueden expresarse en razones e índices, cuyas bases son tomadas de los estados financieros y por lo tanto, son un tipo de análisis

vertical, es decir, establecidas del Balance General o del Estado de Resultados o combinaciones de los dos, cuyas razones e índices deben ser comparadas a través del tiempo con periodos anteriores o contra estándares. (Estupiñán, R. & Estupiñán, O., 2008)

Las razones financieras según la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, son los siguientes:

**Tabla 8-1:** Indicadores Económicos Financieros Superintendencia de Compañías

<b>Indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fórmula</b>
<b>1. LIQUIDEZ:</b>		
<b>1.1. Liquidez Corriente</b>	Muestra la capacidad de las empresas para hacer frente a sus vencimientos de corto plazo, estando influenciada por la composición del activo circulante y las deudas a corto plazo.	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
<b>1.2 Prueba Ácida</b>	Verifica la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias.	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$
<b>1.3 Capital de trabajo</b>	Aquellos recursos que requiere la empresa para poder operar.	$\text{Activo corriente} - \text{Pasivo Corriente}$
<b>2. SOLVENCIA</b>		
<b>2.1 Endeudamiento del Activo</b>	Determina el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento.	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
<b>2.2 Endeudamiento Patrimonial</b>	Mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa.	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$
<b>2.2 Endeudamiento del Activo Fijo</b>	Indica la cantidad de unidades monetarias que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos.	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto Tangible}}$
<b>2.3 Apalancamiento</b>	Determina el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros.	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$
<b>2.3 Apalancamiento Financiero</b>	Indica las ventajas o desventajas del endeudamiento con terceros y como éste contribuye a la rentabilidad del negocio.	$\frac{\frac{\text{Unidad antes de impuestos}}{\text{Patrimonio}}}{\frac{\text{Unidad antes de impuestos e Intereses}}{\text{Activo Total}}}$

<b>3. GESTIÓN</b>		
<b>3.1 Rotación de Cartera</b>	Muestra el número de veces que las cuentas por cobrar giran, en promedio, en un periodo determinado de tiempo, generalmente un año.	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$
<b>3.2 Rotación del Activo Fijo</b>	Indica la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida en activos inmovilizados.	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo Neto Tangible}}$
<b>3.3 Rotación de Ventas</b>	Indica el número de veces que, en un determinado nivel de ventas, se utilizan los activos.	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$
<b>3.4 Rotación de inventarios</b>	Este valor constituye indicador sobre la calidad de la gestión de los abastecimientos, de la gestión del stock y de las prácticas de compra de una empresa.	$\frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario Promedio}}$
<b>3.5 Rotación de cuentas por pagar</b>	Es usada para medir la liquidez en el corto plazo que se utiliza para medir la velocidad en que una entidad paga a sus proveedores.	$\frac{\text{Compras netas}}{\text{Cuentas por pagar promedio}}$
<b>3.6 Periodo Medio de Cobranza</b>	Permite apreciar el grado de liquidez (en días) de las cuentas y documentos por cobra.	$\frac{\text{Cuentas y Documentos por cobrar} \times 365}{\text{Ventas}}$
<b>3.7 Periodo Medio de Pago</b>	Indica el número de días que la empresa tarda en cubrir sus obligaciones de inventarios.	$\frac{\text{Cuentas y Documentos por Pagar} \times 365}{\text{Inventarios}}$
<b>3.8 Periodo promedio de Inventario</b>	Informa acerca del promedio de días en el que se agota el stock en inventario se vuelve a reponer.	$\frac{365}{\text{Rotación de Inventarios}}$
<b>3.8 Impacto Gastos Administrativos y Ventas</b>	Podría disminuir las posibilidades de fortalecer su patrimonio y la distribución de utilidades, con lo cual las expectativas de crecimiento serían escasas.	$\frac{\text{Gastos Admin. y Ventas}}{\text{Ventas}}$
<b>3.9 Impacto de la carga Financiera</b>	Indica el porcentaje que representan los gastos financieros con respecto a las ventas o ingresos de operación del mismo período.	$\frac{\text{Gastos Financieros}}{\text{Ventas}}$
<b>3.10 Ciclo de caja</b>	Es la diferencia que existe entre el ciclo operativo y el ciclo de pagos, donde el primero es el promedio de tiempo transcurrido en días en que el inventario es vendido a crédito más el promedio en días en que las cuentas por cobrar se convierten en efectivo, mientras que el segundo es el promedio de tiempo transcurrido en días en que se presentan salidas de efectivo para el pago de las cuentas por pagar a proveedores.	$\text{Ciclo de caja} = \text{Ciclo operativo} - \text{ciclo de pagos}$

<b>4. INDICADORES DE RENTABILIDAD</b>		
<b>4.1 Rentabilidad neta del activo (Dupont)</b>	Muestra la capacidad del activo para producir utilidades, independientemente de la forma como haya sido financiado, ya sea con deuda o patrimonio.	$\frac{Utilidad\ Neta}{Ventas} \times \frac{Ventas}{Activo\ Total}$
<b>4.2 Margen Bruto</b>	Permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa para cubrir los gastos operativos y generar utilidades.	$\frac{Ventas - costos\ de\ ventas}{Ventas}$
<b>4.3 Margen Operacional</b>	La utilidad operacional está influenciada no sólo por el costo de las ventas, sino también por los gastos operacionales de administración y ventas.	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Ventas}$
<b>4.4 Rentabilidad Neta de Ventas (Margen Neto)</b>	Los índices de rentabilidad de ventas muestran la utilidad de la empresa por cada unidad de venta.	$\frac{Utilidad\ Neta}{Ventas}$
<b>4.5 Rentabilidad Operacional del Patrimonio</b>	Permite identificar la rentabilidad que les ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la empresa.	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Patrimonio}$
<b>4.6 Rentabilidad Financiera</b>	Constituye en un indicador sumamente importante, pues mide el beneficio neto generado en relación a la inversión de los propietarios de la empresa.	$\frac{Ventas}{Activo} \times \frac{UAI}{Ventas} \times \frac{Activo}{Patrimonio} \times \frac{UAI}{UAI} \times \frac{Unidad\ Neta}{UAI}$

Fuente: Superintendencia de compañías, 2019

#### 1.4 Marco conceptual

**Activo.** - Es un sistema construido con bienes y servicios, con capacidades funcionales y operativas que se mantienen durante el desarrollo de cada actividad socio-económica específica. (Brossard, 2014)

**Capital.** - Se refiere a los recursos, bienes o valores que se utilizan para generar valor a través de la fabricación de otros bienes o servicios o la obtención de ganancias o utilidades sobre la tenencia o venta de valores. (Ezequiel, 2014)

**Compañía Anónima:** La sociedad anónima es una compañía cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente hasta el monto de sus acciones. (Ley de Compañías, 2013)

**Estudio económico.** -La determinar el monto de los recursos económicos necesarios para realización del proyecto. Al iniciar con el establecimiento se determinarán los costos de inversión donde se reflejan los costos de adquisición de los activos fijos y diferidos, y otros rubros en función de las áreas producción, administración y ventas. (Rodríguez & Gómez, 2017, pág. 5)

**Estado financiero.** - denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. (Martínez C. , 2016, pág. 32)

**Finanzas.** - De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), el término finanza proviene del francés *finance* y se refiere a la obligación que un sujeto asume para responder de la obligación de otra persona. El concepto también hace referencia a los caudales, los bienes y la hacienda pública. (Pérez J. P., 2018, pág. 47)

**Gestión administrativa.** - Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. (Holguin, 2016, pág. 33)

**Gestión financiera.** - Es un proceso que involucra los ingresos y egresos atribuibles a la realización del manejo racional del dinero en las organizaciones y, en consecuencia, la rentabilidad financiera generada por el mismo. (Córdoba, 2015, pág. 7).

**Modelo.** - Es una teoría que comprende varios elementos que están relacionados entre sí, para dar forma o estructurar un plan, técnica o norma que se da para el logro de un objetivo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la organización. (Altair Consultores, 2017, pág. 67)

**Optimización.** - Combinación de elementos en equilibrio; frecuentemente aseguran el máximo beneficio. (Holguin, 2016, pág. 33)

**Pasivo.** - El pasivo, desde el punto de vista contable, representa las deudas y obligaciones con las que una empresa financia su actividad y le sirve para pagar su activo. También se conoce con el nombre de estructura financiera, capital financiero, origen de los recursos y fuente de financiación ajena. (Cárdenas González & Villamizar Peñaloza, 2016, pág. 16)

**Patrimonio.** - Procede del latín patrimonio y hace mención al conjunto de bienes que pertenecen a una persona, ya sea natural o jurídica. La noción suele utilizarse para nombrar a lo que es susceptible de estimación económica, aunque también puede usarse de manera simbólica. (Hernández B. C., 2016, pág. 2)

**Planificación financiera.** - Es el proceso de elaboración de un plan financiero integral, organizado, detallado y personalizado, que garantice alcanzar los objetivos financieros determinados previamente, así como los plazos, costes y recursos necesarios para que sea posible. (Andbank, 2015, pág. 10)

**Recursos.** - Bienes de que dispone una empresa para llevar adelante sus negocios, normalmente se hace referencia a ellos cuando se trata de dinero. Suelen reflejarse en el pasivo y se dividen en ajenos y propios. (Hernández B. C., 2016)

**Recursos Financieros.** - Fuentes de financiación, recogidas en el pasivo de la empresa, que se materializan en las inversiones o activo de ésta. Según su origen o naturaleza se distinguen varias categorías: crédito a corto, medio y largo plazo, financiación interna y externa y capitales permanentes y no permanentes. (Rodríguez & Gómez, 2017)

**Inductivo:** Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos (producto de la investigación), para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (Bernal,C., 2016)

Las fases del método inductivo que se van a cumplir en la investigación son las siguientes:

#### *Observación*

Es decir, la toma de contacto con la realidad con el fin de determinar la posición inicial del problema.

## Inducción

Tiene que ver con la comparación de la experiencia real con la norma teórica para establecer conclusiones concretas.

## Demostración

Que significa la comprobación de los resultados obtenidos a la luz de las normas y estándares planteados.

## *Tesis o teoría*

Que es la determinación del principio general que regirá al control que se promueve.

**DEDUCTIVO:** Este método de razonamiento consiste en partir de conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. Es decir, se inicia con el análisis de los postulados, teorías, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. (Bernal,C., 2016)

**Entrevista:** Recopila información a través del contacto cara a cara con los individuos. (Martínez,R., 2011)

**Encuesta:** Se trata de pedir información a una muestra representativa de personas, denominados encuestados, utilizando preguntas escritas. Los cuestionarios o entrevistas recopilan datos cara a cara, por teléfono, por correo o a través de medios de comunicación.

Es el mejor modo de averiguar lo que el consumidor piensa. Dada la imposibilidad de tiempo y económica de entrevistar a todos los posibles miembros de la población, encuestamos solamente a una parte representativa. Nace el error de muestreo que disminuye a medida que aumenta la muestra. (Martínez,R., 2011)

## **Observación**

Se trata de observar el comportamiento del mercado o de los consumidores ante cualquier hecho. (Martínez,R., 2011)

Entre otras, la observación se podría realizar hacer de:

- Observación del comportamiento humano: Comportamiento no verbal frente al uso de un producto-servicio.
- Cantidad de personas que frecuentan un establecimiento
- Comentarios que realizan los consumidores frente al uso de un producto- servicio.

## **CLASES DE OBSERVACIONES**

Para realizar todo estudio detenido de captación de fenómenos, se necesita el empleo de las observaciones según su utilidad: (Villalba, 2016)

- Participante:** Se construye como tal, cuando el investigador interviene en los hechos de forma interna.
- No participante:** Es aquella en la cual se recolectan datos de forma externa.
- Estructurada:** Se la realiza por medio de instrumentos técnicos, como pueden ser, diagramas, cuadros de doble entrada, tablas de recolección, fichas, organizadores, etc.
- No estructurada:** Es la que no emplea recursos técnicos para su estudio.
- De Campo:** En la cual el investigador analiza los fenómenos en su lugar de origen.
- Científica:** Observar científicamente significa realizar la actividad con un objetivo claro, preciso y definido.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1 Enfoque de investigación

(Fernández & Pértegas, 2018, pág. 14) Sostienen que todo trabajo de investigación se sustenta en dos enfoques principales: el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo, los cuales de manera conjunta forman un tercer enfoque: El enfoque mixto.

Para el desarrollo de la siguiente investigación la metodología que se requiere utilizar para la realización de un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera va orientado de la siguiente manera:

##### - *Enfoque Cuantitativo*

Utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población. El método cuantitativo tiene su base en el positivismo, que busca las causas mediante métodos tales como el cuestionario y producen datos susceptibles de análisis estadístico, por ello es deductivo. (Angulo, E., 2006)

Con este método se espera recopilar toda la información estadística existente en la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas.SA desarrollando un análisis de los estados financieros y el cálculo de las ratios financieras aprobados por la Superintendencia de Compañías, con el fin de conseguir un modelo de gestión eficiente.

##### - *Enfoque Cualitativo*

Parte del supuesto de que el mundo social está constituido de significados y símbolos compartidos de manera intersubjetiva, razón constituido de significados y símbolos compartidos de manera

intersubjetiva, razón por la cual su objetivo es la comprensión de esos significados y símbolos intersubjetivos tal como son expresados por las personas. (Martínez M. , 2006)

Comprende diferentes perspectivas en función de las diversas concepciones que en las ciencias sociales se tienen acerca de la realidad social y de cómo y cuánto de ella puede ser conocido. Así, las perspectivas más importantes de este enfoque son: la hermenéutica, la investigación acción, la etnografía y la teoría fundamentada. (Martínez M. , 2006)

Con éste método se procura cualificar, describir e interpretar la situación estudiada aplicando una entrevista al gerente de la Compañía, una encuesta a los socios con el fin de conocer la problemática existente en la Compañía.

## **2.2 Nivel de Investigación**

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014), permite darle la dimensión al nivel de acuerdo a los objetivos establecidos, el tipo de investigación determina la manera de cómo el investigador abordara el evento de estudio, de acuerdo a las técnicas, métodos, instrumentos y procedimientos propios de cada uno.

### **2.2.1 Descriptiva**

La investigación descriptiva, permitió un análisis de los datos obtenidos de las encuestas y datos financieros de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A., permitiendo un fortalecimiento de los aspectos sobre el manejo de los recursos humanos, económicos y financieros, generando un fundamento para la propuesta del modelo de gestión administrativo – financiero.

### **2.2.2 Investigación de campo**

En la cual el investigador analiza los fenómenos en su lugar de origen. (Villalba, 2016)

El presente trabajo de investigación se realizará en la compañía de transporte pesado Jiménez & Cardenas TransMollocanas S.A en la ciudad del Sacha. Aplicaremos la investigación de campo debido a que nos permitirá obtener información directamente del lugar de los hechos, aplicando las técnicas de la encuesta y entrevista, con el fin de ver el problema y así dar una solución a éste.

### **2.3 Diseño de investigación**

El diseño de investigación que utilizaremos es la No experimental debido a que no necesitaremos un laboratorio para realizar la investigación ya que no manipularemos ninguna variable puesto que la investigación se centra en el análisis de los recursos humanos, económicos y financieros, con la finalidad de mejorar la administración y rentabilidad de la Compañía.

### **2.4 Documental**

Mediante la selección y recopilación de información por medio de documentos y materiales bibliográficos y propios de la compañía de transporte de carga, permitirá una revisión y análisis de los puntos más relevantes.

### **2.5 Tipo de estudio**

El tipo de estudio que se utilizará para la presente investigación es transversal ya que se analizará el diagnóstico de la compañía en un periodo determinado de tiempo que es en los años 2019-2022.

### **2.6 Población y muestra**

En la presente investigación no se aplicará la fórmula de la muestra considerando que el universo de estudio es pequeño son de 11 socios de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Trans Mollocanas S.A.

### **2.7 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación**

#### **2.7.1 Métodos**

- **Método Analítico:** Se aplicó un proceso analítico al momento de realizar un análisis financiero del estado de resultados y el balance general de la compañía de Transporte de carga Pesada Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A.

- **Método inductivo:** Con la aplicación de este método, se realizará un estudio particular a los rubros Cuentas por Cobrar e Inventarios de la compañía de transporte de carga pesada Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A en la Ciudad la Joya de los Sachas a fin de establecer las

características de las actividades y conocer su incidencia en los productos, hasta llegar a una conclusión general.

- **Método deductivo:** Este método va de lo general a lo particular; contribuye con la solución de la problemática del trabajo investigativo, con el propósito de establecer estrategias que ayuden en la mejora de la Compañía.

### **2.7.2 Técnicas**

Las técnicas que se utilizaron para el cumplimiento de la investigación del presente trabajo.

- **Entrevista.** - Para nuestro trabajo de investigación utilizaremos la técnica de la entrevista la misma que será realizada al gerente accionista de la Compañía de Transporte pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A. con la finalidad de saber la realidad, la problemática y la visión que tiene a futuro para la compañía, contribuyendo con el diagnóstico situacional de la misma.
- **Observación directa.** - Esta técnica nos ayudará a recoger información mediante observar comportamientos, procesos y hechos que se dan en la Compañía, siendo esta el inicio de ver la realidad y poder dar solución al problema existente.
- **Encuesta.** - La encuesta es uno de los métodos que utilizaremos para la investigación y recolección de datos, para obtener información directamente de los socios, con la finalidad de conocer su percepción y alcanzar los objetivos propuestos, en el campo de estudio.

### **2.7.3 Instrumentos**

Los Instrumentos a utilizar serán la Guía de entrevista, Guía de Observación y Cuestionario éstos nos ayudarán a determinar las falencias y de qué manera el Proyecto de Investigación beneficiará a la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas TransMollocanas S.A.

- **Guía de entrevista.** - Es un documento que se realizó con preguntas relevantes para la obtención de información oportuna y veraz, contribuyendo con la investigación a realizarse. Esta guía se aplicará al representante legal de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A.
- **Guía de Observación.** - Permitirá levantar información directa.
- **Cuestionario:** El cuestionario es un instrumento, conformado por una serie de preguntas relevantes enfocado a la recepción de las perspectivas de los socios de la Compañía, el cual permitirá conocer el diagnóstico empresarial.

## CAPÍTULO III

### **3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.**

#### **3.1 Resultados y discusión de resultados**

##### *3.1.1 Análisis de resultados*

###### *3.1.1.1 Análisis e interpretación de las encuestas a los trabajadores.*

Una vez realizada e interpretada las siguientes encuestas con los datos recolectados a los socios de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. de la ciudad La Joya de los Sachas provincia de Orellana, de igual manera se realizó una entrevista al Gerente General de la misma, por lo que se procede a presentar los datos estadísticos obtenidos por medio de tablas y gráficos para así facilitar la comprensión.

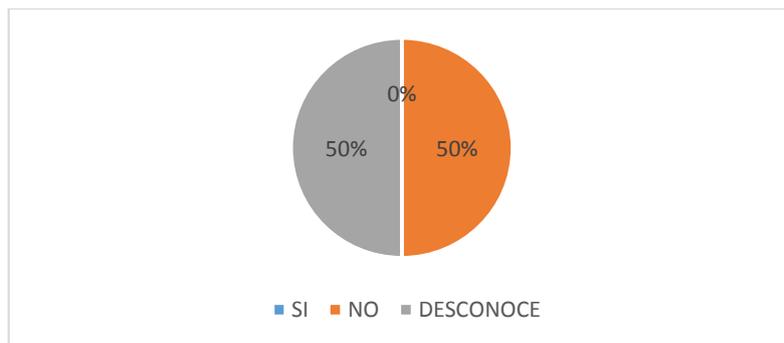
**Pregunta 1.- ¿Existe actualmente un Manual de Funciones en la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A.?**

**Tabla 9-3:** Existencia de un Manual de Funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	5	50%
DESCONOCE	5	50%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Realizado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 1-3:** Existencia de un Manual de Funciones

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** Cómo se identifica en la tabla 1-3, de los 10 socios encuestados (100%), 5 personas (50%) contestan que no existe un manual de funciones en la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A. y el otro (50%) desconoce la existencia del mismo ya que no hay una socialización de las funciones.

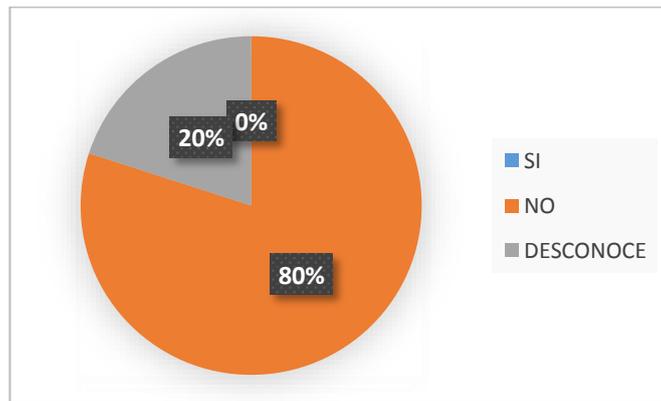
**Interpretación:** Se verifica que dentro de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A. no existe un Manual de funciones que ayude a los socios a dirigirse de manera correcta al momento de administrar la Compañía debido a la falta de experiencia en administración.

**Pregunta 2.- ¿Ud. conoce la filosofía corporativa de la Compañía?**

**Tabla 10-3:** Filosofía Corporativa

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	8	80%
DESCONOCE	2	20%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM  
**Elaborado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 2-3:** Filosofía Corporativa

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM  
**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** Como se observa en la tabla 2-3, De los socios encuestados 8 (80%) no conoce la filosofía corporativa de la Compañía, el 20% (2 socios) desconoce la existencia de la misma.

**Interpretación:** Se deduce que la mayoría de los socios no tienen conocimiento de la existencia de una Filosofía Corporativa en la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A.

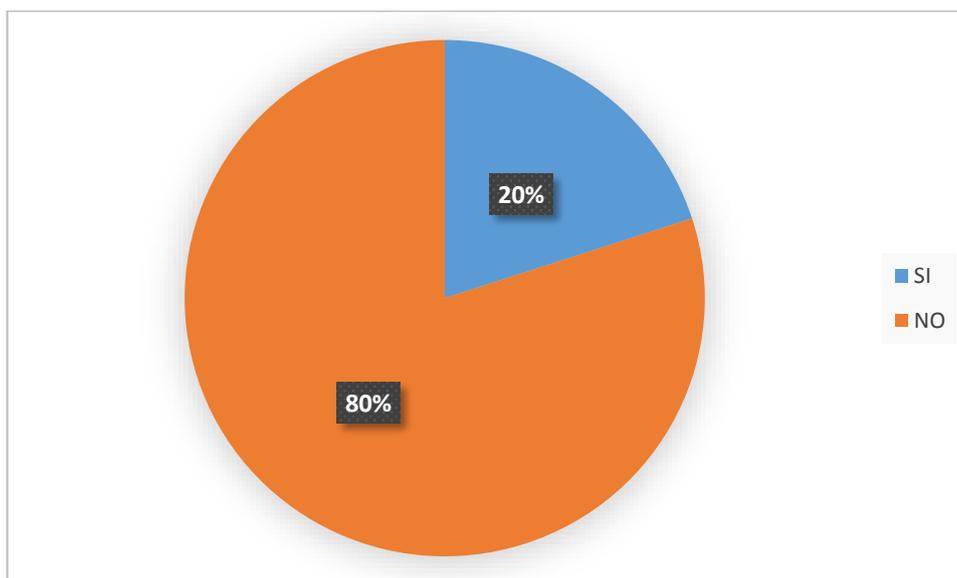
**Pregunta 3.- ¿Las funciones actuales están asignadas correctamente en su área de trabajo?**

**Tabla 11-3:** Funciones en el área de trabajo correctamente asignadas.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 3-3:** Funciones en el área de trabajo correctamente asignadas

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** En la tabla 3-3 se observa que de los 10 socios encuestados 8 (80%) resaltaron que no existe una adecuada asignación de funciones en los diferentes puestos de trabajo mientras que el 20% (2 socios) afirman lo contrario.

**Interpretación:** Se determina que las funciones asignadas en las diferentes áreas de trabajo no están correctamente asignadas provocando que exista un desorden en la Gestión de labores.

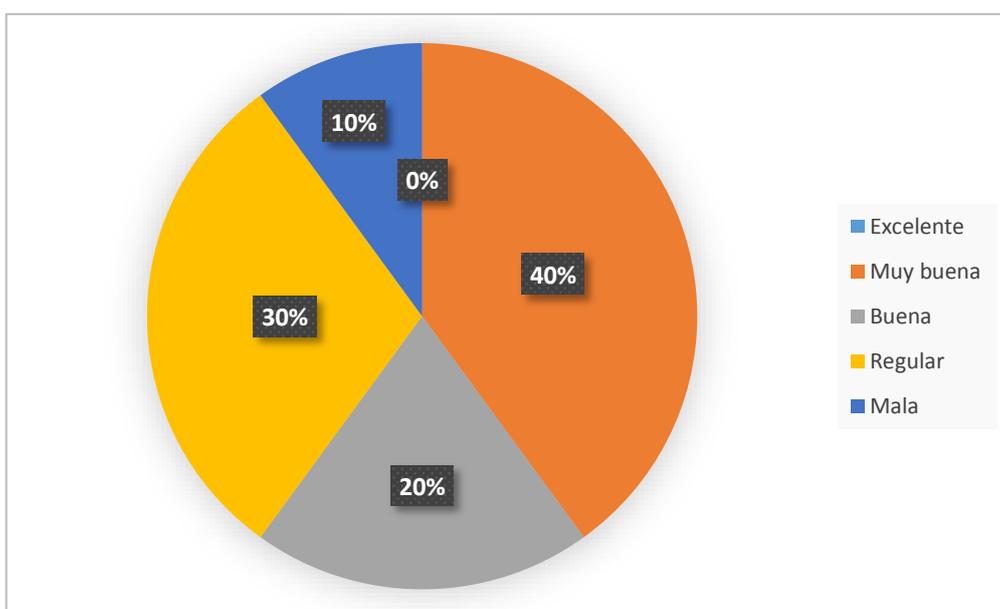
**Pregunta 4.- Cómo evalúa Ud. ¿La gestión administrativa de la Compañía?**

**Tabla 12-3:** Evaluación de la Gestión administrativa de la Compañía.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Excelente	0	0%
Muy buena	4	40%
Buena	2	20%
Regular	3	30%
Mala	1	10%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 4-3:** Evaluación de la Gestión administrativa de la Compañía.

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** En la tabla 4-3, se verifica que el 40% de los socios evalúan la Gestión Administrativa de la Compañía como Muy Buena, el 30% dan una calificación de Regular, el 20% de los socios consideran que la Gestión que se maneja es Buena el 10% restante considera una Mala Gestión.

**Interpretación:** Se verificó que la Gestión Administrativa que lleva la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A es muy buena de acuerdo a la evaluación que da la mayoría de los socios, pero ésta no es eficiente debido a que la mayoría no tienen conocimiento en Administración y Finanzas de una Compañía.

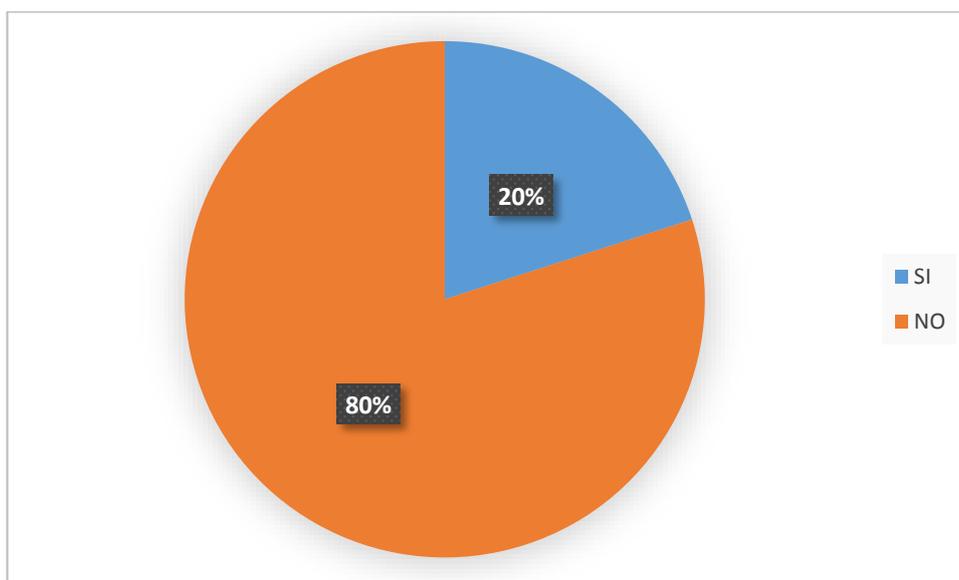
**Pregunta 5.- Ud. Como socio ¿Ha recibido algún tipo de capacitación?**

**Tabla 13-3:** Capacitación a los socios

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 5-3:** Capacitación a los Socios

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** De acuerdo a la tabla 5-3 se describe la capacitación que han recibido los socios por parte de la Compañía y se presenta un criterio de 8 personas (80%) que no han sido beneficiados con una capacitación mientras que el 20% sí.

**Interpretación:** La Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A no realiza procesos de Capacitación a los socios como seguridad industrial y salud ocupacional, primeros auxilios, tributación, servicio al cliente, actuación en caso de un evento de alto riesgo, temas fundamentales para la seguridad de los socios y desempeño laboral, disminuyendo la capacidad productiva de la Compañía.

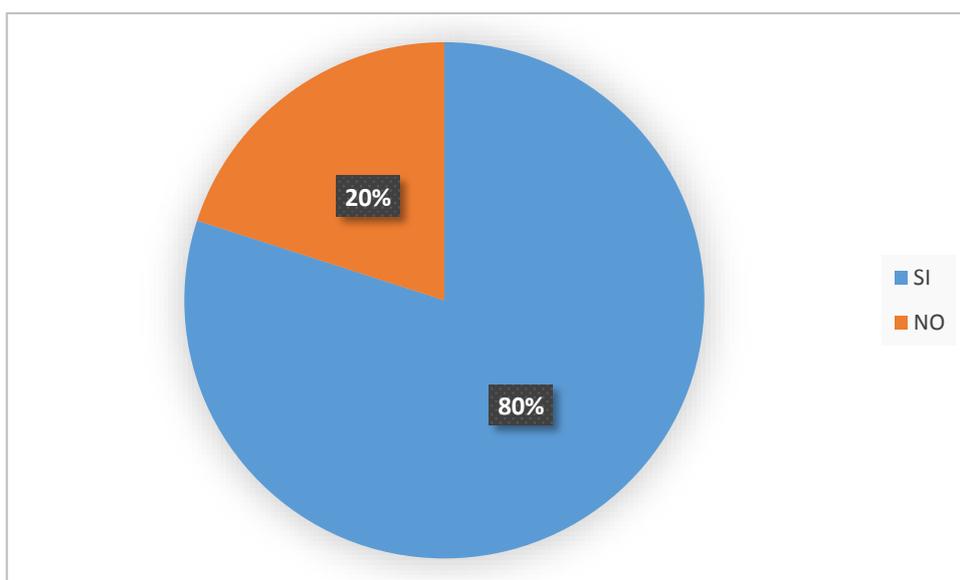
**Pregunta 6.- Considera Ud. necesario aplicar un adecuado proceso de contratación para ocupar un cargo en la Compañía.**

**Tabla 14-3:** Proceso de contratación de personal

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 6-3:** Proceso de Contratación del personal.

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** En la presente tabla 6-3, se observa que los 8 socios (80%) expresan que es necesario aplicar un adecuado proceso de contratación del personal.

**Interpretación:** La Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A no realiza un adecuado proceso de contratación de personal idóneo para los diferentes puestos en los que se requiere personal calificado por ello es conveniente aplicar un proceso de contratación de personal eficiente para que de esta manera la Compañía cuente con personal competente.

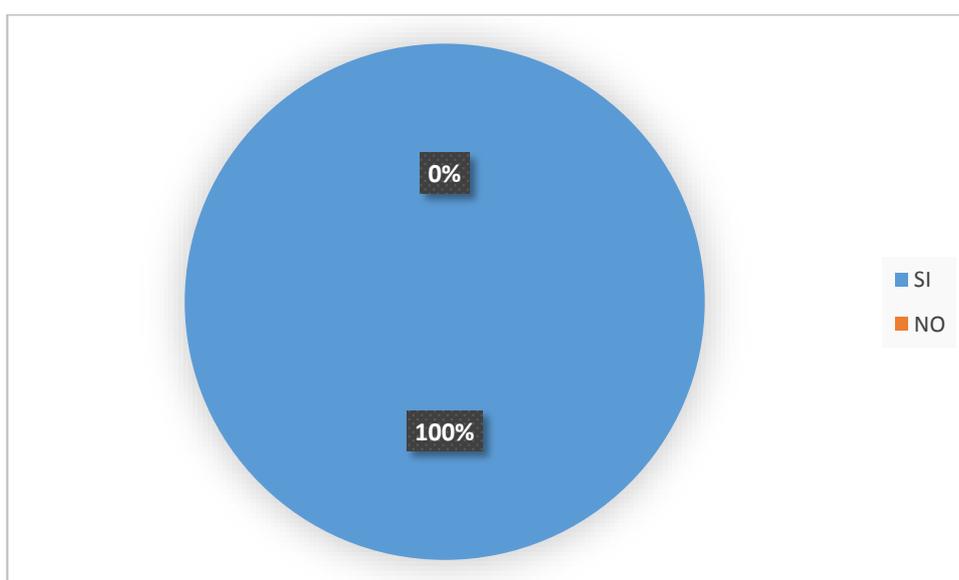
**Pregunta 7.- Le gustaría a Ud. Que dentro de la Compañía exista procesos administrativos y financieros adecuados.**

**Tabla 15-3:** Procesos Administrativos y financieros adecuados.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 7-3:** Procesos Administrativos y financieros adecuados

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** Como se identifica en la tabla 7-3, de los 10 socios encuestados el 100% contestan que les gustaría que existiera un proceso administrativo y financiero adecuados dentro de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A.

**Interpretación:** Al 100% de los socios encuestados les gustaría que exista un proceso administrativo y Financiero adecuado dentro de la Compañía puesto que así esta podría manejarse de mejor manera.

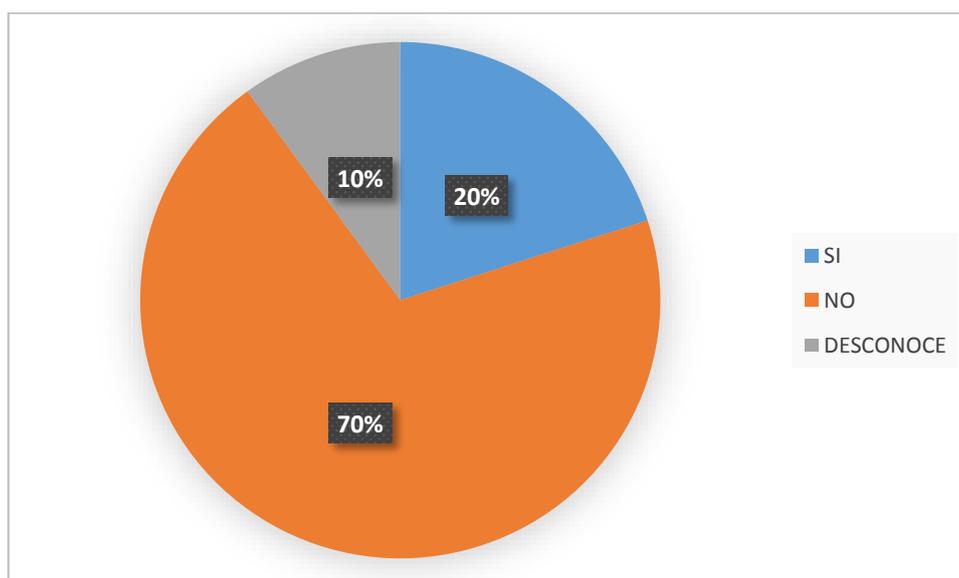
**Pregunta 8.- ¿Ud. conoce los resultados de los estados financieros y económicos al final del periodo contable?**

**Tabla 16-3:** Conocimiento de los resultados de los estados financieros al final del periodo contable.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	2	20%
NO	7	70%
DESCONOCE	1	10%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 8-3:** Conocimiento de los resultados de los estados financieros al final del periodo contable.

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** Como se identifica en la tabla 8-3, de los 10 socios encuestados (100%) se identifica que el 70% contestaron que no tienen conocimiento del resultado de los estados financieros al final periodo contable, un 10 % (un socio) desconoce la existencia de estos sin embargo el 20% restante conocen los resultados de los estados financieros de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez Cardenas Transmollocanas S.A.

**Interpretación:** La mayoría de los socios encuestados no tienen conocimiento de los resultados de los estados financieros de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. por ende no saben del avance de la Compañía.

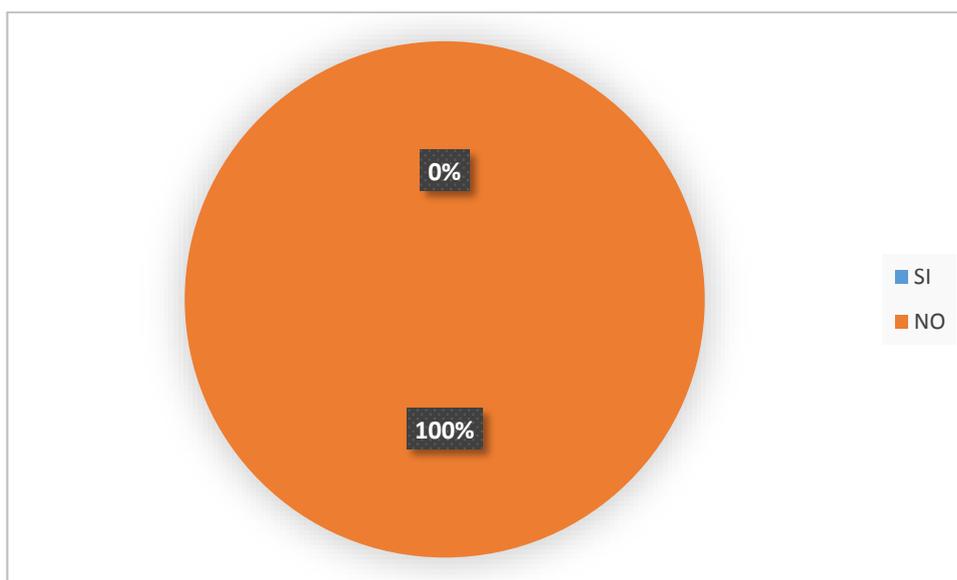
**Pregunta 9.- Ud. como socio ¿recibe los beneficios económicos equitativamente?**

**Tabla 17-3:** Beneficios recibidos equitativamente

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 9-3:** Beneficios recibidos equitativamente

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** De acuerdo a la tabla 9-3 el 100% de los socios encuestados expresaron que no reciben ningún tipo de beneficio económico.

**Interpretación:** Se verifica que los socios de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. no perciben un beneficio económico de ésta.

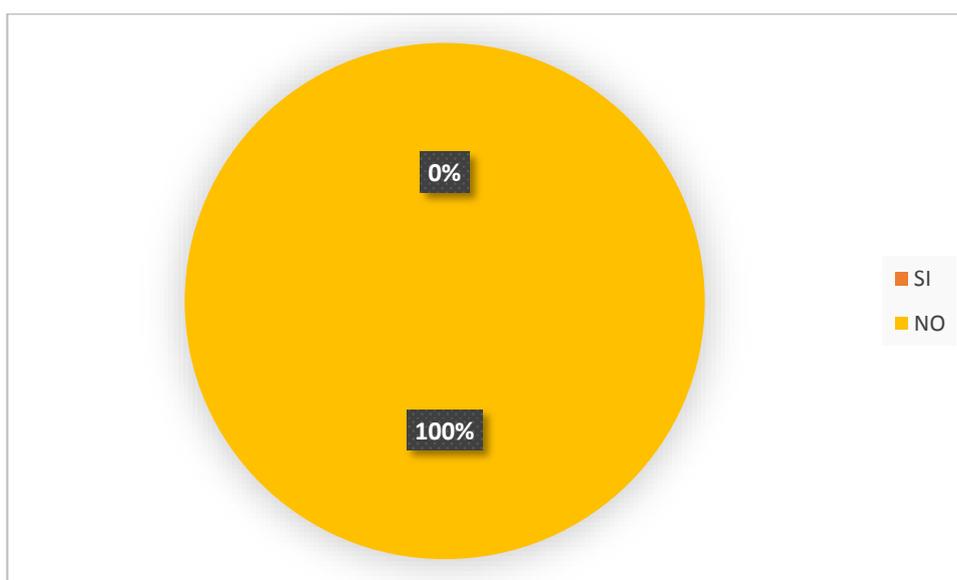
**Pregunta 10.- En la Compañía ¿Existe actualmente un jefe director financiero que informe de la situación financiera?**

**Tabla 18-3:** Existencia de un Jefe Director Financiero.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 10-3:** Existencia de un Jefe Director Financiero.

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** En la Tabla 10-3, de los socios encuestados el 100% de los socios expresaron que no existe un Director/Jefe financiero en la Compañía puesto que ésta aún es pequeña.

**Interpretación:** Se evidencia que en la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. no existe un Jefe Director Financiero que informe acerca de la situación financiera de la Compañía.

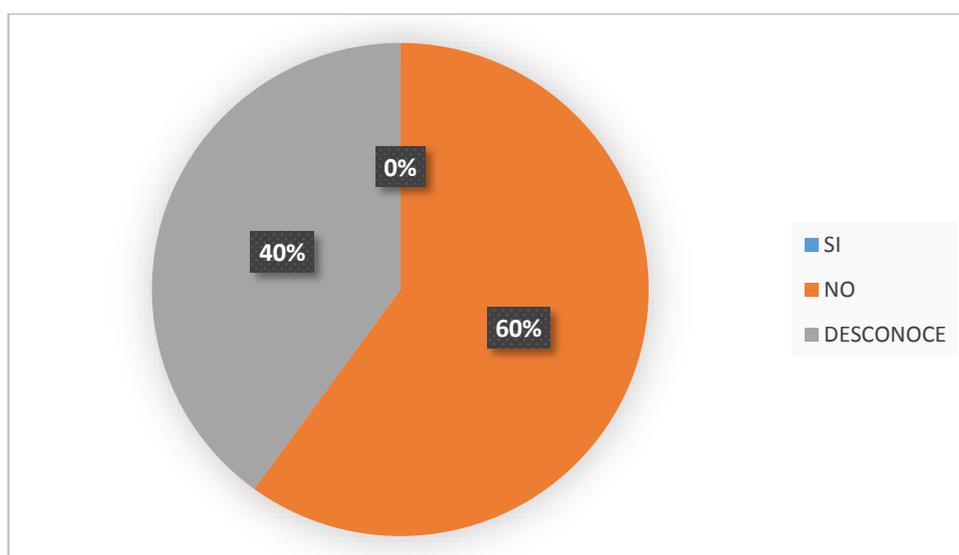
**Pregunta 11.- Dentro de la Compañía ¿Se ha aplicado un análisis financiero horizontal y vertical?**

**Tabla 19-3:** Análisis Horizontal y Vertical

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	6	60%
DESCONOCE	4	40%
TOTAL	10	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020



**Gráfico 11-3:** Análisis Horizontal y Vertical

**Fuente:** Encuesta realizada a los socios de la Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

**Análisis:** En la tabla 10-3 se observa que el 60% de los socios encuestados revelan que no se aplica un Análisis Horizontal o Vertical en la Compañía el 40% restante desconoce de éste método de análisis.

**Interpretación:** La Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A no aplica un Análisis Horizontal o Vertical que permita medir el progreso que ha obtenido la Compañía en todos los años de operación por ende los Socios desconocen la composición de la inversión, financiación y resultados.

**3.1.2 Entrevista al gerente de la compañía de transporte pesado JIMÉNEZ & CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A**

**1. ¿La Compañía cuenta con una Filosofía corporativa?**

No cuenta con una Filosofía Corporativa que ilustre a los clientes y socios sobre la intención de la Compañía.

**2. ¿Ud. Aplica el adecuado proceso de contratación para el personal que se va a integrar en la Compañía?**

No, porque aún no hemos visto la necesidad de contratar personal externo para que trabaje con nosotros por lo que la Compañía aun es pequeña por ende los socios activos manejamos nuestros propios vehículos. En un futuro si vamos a contratar conforme vaya creciendo la Compañía.

**3. ¿Cómo se maneja la contabilidad dentro de la Compañía?**

Al ser una Compañía Familiar no se cuenta con un departamento de contabilidad por ende trabajamos con un Contador externo, quien nos ayuda con las declaraciones mensuales, esto lo hacemos con puntos de emisión, cada socio cuenta con su propio factúrelo y al final del mes hacemos los cruces de las facturas de acuerdo a los montos que cada socio activo haya hecho, valores que son utilizados el 100% por los socios por tanto no ingresa ningún porcentaje a la Compañía motivo por el cual esta aun no es rentable.

**4. ¿Dentro de la Compañía mantiene un Manual de Organización de Funciones?**

En la actualidad no hemos visto la necesidad de crear un Manual de Funciones ya que la Compañía es pequeña y por ende para realizar los diferentes trámites lo realizamos a través de comisiones con los diferentes socios, dependiendo de la disponibilidad de tiempo de cada uno de ellos en ese momento.

**5. ¿La compañía tiene algún beneficio lucrativo para crecer como Compañía?**

No porque los ingresos que generan los socios son netamente para ellos y no para la Compañía.

**6. *¿Presenta Ud. ¿Los resultados económicos de la Compañía al final de cada año?***

En lo personal aún no he tenido la oportunidad de presentar los resultados económicos ya que recientemente me posicionaron en el cargo de Gerente. Pero en las comisiones que me fueron encomendadas si presentamos el informe de los gastos incurridos, éstos gastos son solventados por los socios activos.

**7. *¿En la Compañía se aplica indicadores que evalúen la Gestión Financiera?***

En la actualidad no porque no tenemos conocimiento acerca de estos indicadores financieros todo lo realizamos con una Contadora externa que solo nos ayuda con las declaraciones de la Compañía.

**8. *¿Ud. ¿Ha buscado algún tipo de estrategia financiera para mejorar el nivel económico de la Compañía?***

Si. Una de estas estrategias es buscar nuevos clientes para ofrecer nuestro servicio de Transporte Pesado. Incrementar más unidades. Logrando de esta manera tener más ingresos y con ello ver la posibilidad de crear una cuenta bancaria ya sea por fondos propios o por financiamiento externo.

**9. *¿Dentro de la Organización existe un Modelo de Gestión Administrativo - Financiero?***

Al momento no contamos con un Modelo de Gestión Administrativo – Financiero, pero si nos gustaría tener uno para de esa manera llevar una correcta Administración y sacar adelante a la Compañía.

**10. *¿Le gustaría que se aplique un modelo de Gestión Administrativo- Financiero al funcionamiento de la Compañía?***

Si me gustaría tener un Modelo propio para llevar el correcto funcionamiento de la Compañía y cumplir el sueño de ser pioneros en el servicio de Transporte Pesado.

### 3.2 Antecedentes de la compañía de transporte pesado JIMÉNEZ & CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A.



**Figura 6-3:** Logotipo de la compañía

Fuente: Compañía JCM

La Compañía Familiar de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas TransMollocanas S.A. fue legalmente constituida el 3 de diciembre del 2014 en la Provincia de Orellana, Cantón la Joya de los Sachas bajo el Folio N° 598 al 616 bajo el N° 36 de la Escritura Pública. Constituida inicialmente con 800 acciones las cuales tienen un valor nominal de \$1 cada una, éstas son distribuidas entre los 11 accionistas.

#### 3.2.1 Cobertura y Localización

**Provincia:** Orellana

**Cantón:** La Joya de los Sachas

**Parroquia:** La Joya de los Sachas

**Dirección:** Calle Misión Capuchina junto al Hotel Samanta

#### 3.2.2 Aportación de los accionistas

La Compañía de Transporte pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. está conformada por 11 accionistas, los mismos que han realizado aportes para su constitución según se detalla a continuación:

**Tabla 20-3:** Nómina de los Socios de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A.

NOMBRES DE LOS ACCIONISTAS	CÉDULA	MONTO DE APORTACIÓN	PORCENTAJE DE APORTACIÓN
Mollocana Páez Luis Mesías	1706876685	100 acciones	12,5
Cárdenas Astudillo Marco Julio	2150327431	70 acciones	8,75
Cárdenas Astudillo Norman Enzo	2100104278	70 acciones	8,75
Cárdenas Astudillo Jorge Francisco	2100289673	70 acciones	8,75
Cárdenas Astudillo Rodman	2100048848	70 acciones	8,75
Jiménez Jiménez Wilson	2100111570	70 acciones	8,75
Cárdenas Astudillo Erika Yomara	2100798749	70 acciones	8,75
Cárdenas Astudillo Wilber Ramiro	2100116827	70 acciones	8,75
Cárdenas Astudillo Oscar Manuel	2100271663	70 acciones	8,75
Cárdenas Astudillo Marixa Alexhandra	1711981124	70 acciones	8,75
Cárdenas Astudillo Miller Alexis	2100435136	70 acciones	8,75
		<b>800 acciones</b>	<b>100%</b>

Fuente: Compañía de Transporte Pesado JCM.  
Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.2.3 Imagen institucional



**Figura 7-3:** Imagen Institucional

Fuente: Compañía de Transporte Pesado JCM.  
Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.2.4 Diagnóstico situacional

#### 3.2.4.1 Matriz FODA

**Tabla 21-3:** Matriz FODA

<b>MATRIZ FODA</b>	
<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente servicio de Transporte Pesado.</li> <li>• Personal Operativo calificado.</li> <li>• Contar con una flota vehicular propia en buen estado.</li> <li>• Tener excelente relación con los clientes.</li> <li>• Eficiencia en la entrega del servicio.</li> <li>• Seguro de rastreo Satelital.</li> <li>• Precio accesible y rentable para los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa-Financiera deficiente.</li> <li>• Carencia de aplicación del proceso administrativo.</li> <li>• Falta de una planificación estratégica y estructura organizacional.</li> <li>• Desorganización institucional en las actividades desarrolladas.</li> <li>• Ausencia de procedimientos y funciones en cada área.</li> <li>• Inexistencia de un proceso administrativo.</li> <li>• Carencia de una cuenta bancaria.</li> </ul>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiencia en prestación de servicios de Compañías similares en el mercado.</li> <li>• Captar nuevos clientes de otros segmentos.</li> <li>• Innovación de servicios de transporte de carga pesada.</li> <li>• Difundir el servicio de transporte de carga pesada utilizando tecnología y marketing publicitario.</li> <li>• Ingreso de nuevos socios en la Compañía.</li> <li>• Incrementar frecuencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento costoso de la flota vehicular.</li> <li>• Alta competencia en el sector de transporte pesado.</li> <li>• Multas por parte del SRI.</li> <li>• Personal administrativo poco capacitado.</li> <li>• Cierre de la Compañía.</li> <li>• Guerra de precios en el mercado de transporte pesado.</li> </ul>

Fuente: Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.2.4.2 Matriz de estrategias DAFO

**Tabla 22-3:** Matriz de estrategia DAFO

<b>ESTRATEGIAS (FO) MAX - MAX</b>	<b>ESTRATEGIAS (FA) MAX - MIN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprovechar la eficiencia en el servicio de transporte para captar clientes en los diferentes segmentos.</li> <li>❖ Conseguir nuevas frecuencias, con el incremento de clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Creación de un modelo administrativo y financiero.</li> <li>❖ Realizar capacitaciones a los socios de la Compañía.</li> <li>❖ Dar un valor agregado en la entrega del servicio.</li> </ul>
<b>ESTRATEGIAS (DO) MIN - MAX</b>	<b>ESTRATEGIAS (DA) MIN - MIN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificar los ingresos para obtener una cuenta bancaria.</li> <li>❖ Creación de una página web.</li> <li>❖ Realizar publicidad.</li> <li>❖ Difundir la visión y misión institucional para que los socios sepan a donde van como empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contratar personal capacitado en el área Administrativa y Financiera.</li> <li>❖ Establecer manual de funciones.</li> <li>❖ Elaborar Manual de procedimientos.</li> <li>❖ Realizar una filosofía corporativa.</li> <li>❖ Incrementar una guía de contratación del personal.</li> </ul>

Fuente: Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.2.4.3 Matriz FODA

**Tabla 23-3: MATRIZ FODA**

<h1 style="margin: 0;">MATRIZ FODA</h1>		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiencia en prestación de servicios de Compañías similares en el mercado.</li> <li>• Captar nuevos clientes de otros segmentos.</li> <li>• Innovación de servicios de transporte de carga pesada.</li> <li>• Difundir el servicio de transporte de carga pesada utilizando tecnología y marketing publicitario.</li> <li>• Ingreso de nuevos socios en la Compañía.</li> <li>• Incrementar frecuencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento costoso de la flota vehicular.</li> <li>• Alta competencia en el sector de transporte pesado.</li> <li>• Multas por parte del SRI.</li> <li>• Personal administrativo poco capacitado.</li> <li>• Cierre de la Compañía.</li> <li>• Guerra de precios en el mercado de transporte pesado.</li> </ul>
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS (FO) MAX - MAX	ESTRATEGIAS(FA) MAX - MIN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente servicio de Transporte Pesado.</li> <li>• Personal Operativo calificado.</li> <li>• Contar con una flota vehicular propia en buen estado.</li> <li>• Tener excelente relación con los clientes.</li> <li>• Eficiencia en la entrega del servicio.</li> <li>• Seguro de rastreo Satelital.</li> <li>• Precio accesible y rentable para los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprovechar la eficiencia en el servicio de transporte para captar clientes en los diferentes segmentos.</li> <li>❖ Conseguir nuevas frecuencias, con el incremento de clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Creación de un modelo administrativo y financiero.</li> <li>❖ Realizar capacitaciones a los socios de la Compañía.</li> <li>❖ Dar un valor agregado en la entrega del servicio.</li> </ul>	
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS (DO) MIN – MAX	ESTRATEGIAS (DA) MIN – MIN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa-Financiera deficiente.</li> <li>• Carencia de aplicación del proceso administrativo.</li> <li>• Falta de una planificación estratégica y estructura organizacional.</li> <li>• Desorganización institucional en las actividades desarrolladas.</li> <li>• Ausencia de procedimientos y funciones en cada área.</li> <li>• Inexistencia de un proceso administrativo.</li> <li>• Carencia de una cuenta bancaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificar los ingresos para obtener una cuenta bancaria.</li> <li>❖ Creación de una página web.</li> <li>❖ Realizar publicidad.</li> <li>❖ Difundir la visión y misión institucional para que los socios sepan a donde van como empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contratar personal capacitado en el área Administrativa y Financiera.</li> <li>❖ Establecer manual de funciones.</li> <li>❖ Elaborar Manual de procedimientos.</li> <li>❖ Realizar una filosofía corporativa.</li> <li>❖ Incrementar una guía de contratación del personal.</li> </ul>	

Fuente: Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

3.2.4.4 Ponderación de la matriz DAFO

**Tabla 24-3:** Ponderación de la matriz DAFO

FORTALEZAS	IMPACTO			OPORTUNIDADES	IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO
Excelente servicio de Transporte Pesado.	X			Deficiencia en prestación de servicios de Compañías similares en el mercado.	X		
Personal Operativo calificado.	X			Captar nuevos clientes de otros segmentos.	X		
Contar con una flota vehicular propia en buen estado.	X			Innovación de servicios de transporte de carga pesada.		X	
Tener excelente relación con los clientes.	X			Difundir el servicio de transporte de carga pesada utilizando tecnología y marketing publicitario.			
Eficiencia en la entrega del servicio.	X			Ingreso de nuevos socios en la Compañía.		X	
Seguro de rastreo Satelital.		X		Incrementar frecuencias	X		
Precio accesible y rentable para los clientes.	X						
DEBILIDADES	IMPACTO			AMENAZAS	IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO
Gestión Administrativa-Financiera deficiente.	X			Mantenimiento costoso de la flota vehicular.	X		
Carencia de aplicación del proceso administrativo.	X			Alta competencia en el sector de transporte pesado.	X		
Falta de una planificación estratégica y estructura organizacional.	X			Multas por parte del SRI.	X		
Desorganización institucional en las actividades desarrolladas.	X			Personal administrativo poco capacitado.	X		
Ausencia de procedimientos y funciones en cada área	X			Cierre de la Compañía.	X		
Inexistencia de un proceso administrativo.	X			Guerra de precios en el mercado de transporte pesado.	X		
Carencia de una cuenta bancaria.	X						

Fuente: Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.3 Propuesta filosofía institucional

#### 3.3.1 Misión

- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué buscamos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Dónde lo hacemos?
- ¿Por qué lo hacemos?
- ¿Para quién trabajamos?

Prestar servicio de transporte pesado a nuestra distinguida clientela, con el propósito de transportar todo tipo de carga, con el fin de satisfacer a nuestra clientela por el servicio prestado.

#### 3.3.2 Visión

- ¿Cuál es la imagen deseada de nuestro negocio?
- ¿Cómo seremos en el futuro?
- ¿Qué haremos en el futuro?
- ¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?

Ser una compañía pionera en el transporte de carga pesada, brindando seguridad, calidad, en los servicios con personal capacitado, para que nuestros clientes nos prefieran como su mejor proveedor del servicio.

#### 3.3.3 Principios y valores

- **Respeto:** Consideración y respeto hacia nuestros clientes internos y externos
- **Vocación de servicio:** Encaminados por un espíritu emprendedor, orientado siempre al estar al día en requerimientos del transporte.

- **Trabajo en Equipo:** Fortalecer el compañerismo entre los trabajadores, accionistas, para así lograr los objetivos planteados que tiene la empresa, logrando en conjunto un mismo fin.
- **Excelencia:** Haremos nuestro trabajo con calidad, eficiencia, eficacia, dando nuestra mejor capacidad para cumplir con el objetivo institucional planteado.
- **Honradez:** Rechazar el fraude u otras formas de corrupción, es decir respetar lo que no nos pertenece.
- **Ética:** Somos verdaderos, auténticos en lo que hacemos, responsables y confiables.
- **Puntualidad:** Es un elemento principal dentro de la imagen de la Compañía pues indica respeto al tiempo de nuestros distinguidos clientes y trabajadores.

### 3.3.4 *Slogan*

¡Transportando tus productos de forma segura!

### 3.3.5 *Objetivo institucional*

Brindar un servicio de transporte pesado de calidad, con transporte garantizado, recurso humano altamente capacitado, tecnología de punta para satisfacer las necesidades que requieran nuestros distinguidos clientes.

### 3.3.6 *Objetivos financieros*

- Obtener nuevos ingresos profundizando las relaciones con nuestros clientes para lograr incrementar el valor en ellos.
- Aumentar los ingresos de la compañía mediante nuevos cupos de transporte para poder satisfacer a todos nuestros distinguidos clientes.
- Conocer las necesidades de nuestros clientes para realizar mejoras y poder seguir en el mercado.

### 3.3.7 *Objetivos de marketing*

- Lograr una mayor participación en el mercado.
- Ser y mantenerse como una marca líder en el mercado.
- Incrementar el nivel de notoriedad de la Compañía

### 3.3.8 Políticas y normas

#### 3.3.8.1 Propuesta del Reglamento Interno de la Compañía.



COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS

TRANSMOLLOCANA S.A

RUC: 2290327922001

CEL: 0999495535 – 0999614471

LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



## REGLAMENTO INTERNO DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMÉNEZ & CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A.

### DISPOSICIONES GENERALES.

**PRIMERA.** - Los socios por el honor y prestigio de la Compañía trabajarán de manera eficiente y armónica colaborando con lealtad y responsabilidad.

**SEGUNDA.** - Todos los vehículos aceptados llevarán los colores reglamentarios, los logotipos y números en las puertas de la cabina, la insignia de la Compañía de acuerdo a las disposiciones de las autoridades competentes, así como el número telefónico de la Compañía.

**TERCERA.** - Los socios propietarios de los vehículos son los únicos responsables del mantenimiento y buena presentación de los vehículos.

**CUARTA.** - En las sesiones de Asamblea General no se permite el ingreso a personas extrañas o ajenas a la Compañía sin previa autorización.

**QUINTA.** - El presente reglamento podrá ser aprobada o reformada en Asamblea General de Socios.

### CAPÍTULO I

#### NOMBRE, DOMICILIO, OBJETO, PLAZO Y FINES

**Art.1.- Nombre.** - El nombre de la compañía, de nacionalidad ecuatoriana, que se constituye es “TRANSPORTES PESADO JIMÉNEZ & CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A”.

**Art2.- Domicilio.** - El domicilio principal de la compañía es en el cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana. Podrá establecer agencias, sucursales o establecimientos en uno o más lugares dentro del territorio nacional o en el exterior, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes, previa autorización de la Junta General.

**Art.3.- Objeto.** - La Compañía se dedicará exclusivamente al Transporte de Carga Pesada a nivel nacional sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus Reglamentos y las Disposiciones que emitan los organismos competentes en la materia. Para cumplir con su objeto social la Compañía podrá suscribir toda clase de contratos civiles y mercantiles permitidos por la Ley, relacionado con su objeto social.

**Art.4.- Plazo.** - El plazo de duración de la Compañía es de cincuenta años contados desde la fecha de inscripción de la escritura en el Registro Mercantil. La compañía podrá disolverse antes del vencimiento del plazo indicado o podrá prorrogarlo, sujetándose, en cualquier caso, a las disposiciones legales aplicables.

**Art.5.- Fines.** - Para alcanzar los fines previstos en los estatutos, la compañía realizará las siguientes actividades:

- a) Fomentar y ayudar a la solución de los problemas que afecte a los socios en materia de compañía y de tránsito, colaborando de la mejor manera con las instituciones que rigen estos asuntos.
- b) Proponer la creación de servicios auxiliares del transporte para beneficios de sus socios por medio de adquisición de repuestos y accesorios para lo flota vehicular, así como contratar seguros para cubrir los riesgos que pesan ordinariamente sobre este de trabajo, y demás implementos necesarios para la buena prestación del servicio de transporte.
- c) Obtener créditos en instituciones crediticias nacionales y extranjeras, para mejorar los vehículos con modelos y características convenientes para el servicio, mediante importaciones lícitas, así como los repuestos, herramientas, accesorios y más implementos necesarios para su mantenimiento; y obtener el cumplimiento de sus fines sujetándose a las disposiciones que establezcan cada Institución financiera sea nacional o extranjera.
- d) Formalizar contratos con las personas naturales y jurídicas de los sectores público y privado que requieren de sus servicios.
- e) Constituir con el capital de la compañía una caja de ahorro y ponerla al servicio de los socios que deseen mejorar sus unidades para presentar un mejor servicio de transporte de carga pesada.
- f) Fomentar la solidaridad, asistencia social y disciplina entre los socios.

## CAPÍTULO II

### DE LOS SOCIOS

**Art.6.-** De la Compañía de Transporte de Carga Pesada Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. lo siguiente:

- a) Los socios fundadores.
- b) Los que posteriormente sean aceptados como tales por parte de la asamblea General de la Compañía.

**Art.7.-** Para ingreso a la compañía en calidad de socio aspirante deberá presentar:

- a) Certificado de antecedente penales.
- b) Cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
- c) En caso de venir de otra compañía una certificación personal actualizada.

**Art.8.-** Se efectiva la condición de socio una vez que la asamblea general haya aprobado la solicitud; y se legaliza cuando la superintendencia de compañías haya procedido con el registro.

**Art.9.-** Para el ingreso del nuevo socio, este deberá pagar de contado la cuota de ingreso, que se fijará por la Asamblea General proponiendo un valor de \$500, y además a partir de ese momento tiene la obligación de cumplir con las aportaciones y sanciones en caso de ser necesario, que hayan sido fijadas por la asamblea.

**Art.10.-** Son deberes de los socios:

- a) Presentar a consideración de la asamblea general, proyectos de reformas al presente reglamento, los mismos que serán considerados y posteriormente aceptados o rechazados.
- b) Asistir a las sesiones de la Asamblea General, reuniones de trabajo, actos oficiales y otras reuniones legalmente convocadas.
- c) Aceptar las comisiones que les fueren encomendadas por la asamblea.
- d) Mantener lealtad, respeto y consideración a los demás socios, directivos y empleados de la Compañía.
- e) Todos los socios tienen derecho a presentar proyectos o propuestas de interés general para la compañía en forma de mociones.

**Art.11.-** Desde el momento en que el nuevo socio haya ingresado con la aceptación por parte de la directiva, pasará a gozar de todos los beneficios que otorga la compañía a todos sus socios, e igualmente responderá solidariamente a todas las obligaciones de los socios, teniendo un plazo de 30 días para reglamentar en todos los aspectos.

Todos los socios legalmente registrados y que tengan sus vehículos en la compañía, seguirán el mismo orden disciplinado con sujeción al presente reglamento interno.

**Art 12.-** Prohíbese la contratación de choferes que hayan hecho problemas a su empleador y socio que no dé cumplimiento a esta resolución será sancionado con \$100,00 caso de reincidencia se multará con el doble de la sanción y de proseguir se seguirá con el proceso de exclusión, siempre y cuando se encuentre en jornada de trabajo.

**Art. 13.-** Todos los socios están en la obligación de asistir a las sesiones de asambleas generales ordinarias y extraordinarias que sean legalmente convocadas por el presidente y gerente, su inasistencia será sancionada de conformidad por lo establecido en el presente reglamento interno.

**Art.14.-** Los socios que se ausentaren del domicilio de la entidad por un tiempo mayor de 90 días deberá comunicar oportunamente a la compañía sobre este particular, mediante una comunicación dirigida al presidente o gerente o a quien haga sus veces.

**Art. 15.-** Todos los socios que necesiten un trámite legal o personal deberán estar al día en sus aportes y obligaciones con la compañía.

**Art.16.-** Se establece como principio de compañía el derecho de la defensa para todos los socios cuando sean sujetos de sanciones o inculpaciones de cualquier índole en forma injustificada.

**Art.17.-** Cuando la directiva o la asamblea generen deba excluir o expulsar a un socio se observará el siguiente procedimiento:

- a) Que exista la denuncia correspondiente por escrito.
- b) Con la denuncia y el expediente formado, la directiva conocerá, el caso en cesión convoca para dicho efecto para tratar y resolver lo conveniente para la compañía.
- c) Con la resolución de la directiva el secretario notifica al afectado para que se allane o se apele ante la asamblea general en un plazo de 8 días. La citación se lo hará de forma personal o por 3 boletas dejadas en su domicilio y con la presencia de dos testigos que sean socios, debiéndose sentar la razón correspondiente de dicho acto; en caso de desconocimiento del

domicilio o residencia habitual se realizará mediante 3 publicaciones por la prensa mediante 36 horas como mínimo entre ellas.

- d) Cuando la asamblea general resuelva directamente la exclusión se procederá a notificar al afectado para que este apele dicha resolución ante la superintendencia de compañías, tanto en asamblea general como en la directiva deberá constar en el orden del día, la notificación será dada a conocer inmediatamente al socio afectado para que este haga uso del derecho a la defensa.
- e) Las pruebas pueden ser documentales y testimoniales de acuerdo al derecho, deberán agregar al expediente y serán consideradas al momento de expedir la resolución.
- f) Pérdida de la calidad de socio:
  - Renuncia
  - Por expulsión,
  - Por fallecimiento,
  - Por pérdida de la personería jurídica.

**Art.18.-** Todos los socios que tengan su vehículo trabajando deberán pagar el 1% del total facturado mensualmente para obtener ingreso para la compañía.

### **CAPÍTULO III**

#### **EXTRUCTURA INTERNA DE LA COMPAÑÍA**

**Art.19.-** Los organismos de la Compañía son:

- a) La asamblea general de socios.
- b) La presidencia
- c) Gerencia
- d) Secretaria
- e) Comisiones / Comisario

#### **DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LOS SOCIOS.**

**Art.20.-** La asamblea general es la máxima autoridad de la compañía y sus resoluciones son obligatorias un su cumplimiento para todos los socios directivos y trabajadores.

El socio puede delegar a un representante a las asambleas siempre y cuando fuere hijo, esposa o esposo, padres; hermanos tomando en cuenta que el delegado no sea socio de esta compañía o con un poder notariado.

**Art.21.-** Sus decisiones tendrán que ser acatadas por todos los socios y organismos de la compañía y sus debates deberán ser regulados de la siguiente manera:

- a) Solicitar el uso de la palabra.
- b) El socio no podrá hacer uso de la palabra por más de 3 veces en el mismo asunto y no podrá exceder más de 3 minutos en cada intervención.
- c) Antes de ser conocido otro punto, deberá primero aprobarse el que se ha estado tratando.
- d) Cerrada la discusión ningún socio podrá hacer uso de la palabra ni aun por haber sido aludido,
- e) Durante la votación ningún socio podrá abandonar la sala de sesiones.
- f) Únicamente en votación nominal el socio que haya intervenido en la discusión podrá razonar su voto.
- g) Toda resolución deberá ser aprobada por mayoría de socios.

**Art.22.-** Las asambleas generales podrán ser de dos clases y las atribuciones serán:

- a) Asamblea general: Ordinaria y extraordinaria.

**Art.23.-** Se convocará a una asamblea general extraordinaria por medio de una convocatoria con 8 días de anticipación, la misma que será por escrito, llamada telefónica mensaje de texto o correo electrónico estableciéndose lugar, fecha y hora debiéndose hacer constar el orden del día,

**Art.24.-** El quórum para las asambleas generales en las primeras convocatorias estará determinado por la mitad más uno de los socios.

**Art.25.-** Podrá declararse suspendida la sesión de asamblea general:

- a) Por haberse cumplido el orden del día,
- b) Por visible cansancio de los socios,
- c) Por actividades violentas que menoscaben el respeto y cordialidad entre los socios, directiva y autoridades.
- d) Por actos considerados de fuerza mayor.

**Art.26.-** Buscar nuevas plazas de servicios de la compañía, así como escoger nuevos métodos para la tecnificación de transportes

**Art.27.-** Velar porque existan las mejores relaciones con los poderes públicos, sean estos provinciales, nacionales e internacionales, así como entre socios.

**Art.28.-** Autorizar al presidente para que conjuntamente con el gerente suscriba, inversiones, contratos, convenios, créditos, garantías bancarias y otros actos que sean necesarios para la buena marcha de la compañía

**Art.29.-** Aceptar o rechazar los contratos de los empleos sugeridos por el gerente.

**Art 30.-** Controlar que los ingresos y egresos se recauden oportunamente, con el propósito de precautelar que el flujo de recursos sea constante en la compañía a fin de cumplir sus obligaciones y salvaguardar su buen nombre y prestigio.

**Art.31.-** Vigilar que los registros contables reflejen la situación económica real de la compañía con el propósito de determinar y adoptar las decisiones que fueren necesarias a fin de alcanzar el mayor beneficio para sus socios.

### **DEL PRESIDENTE**

**Art.32.-** El presidente será el representante legal en todos los actos oficiales de la compañía y será nombrado de entre los socios fundadores, durará en sus funciones dos años de conformidad con lo que establecen los estatutos.

**Art.33.-** Son atribuciones y deberes del presidente:

- a) Informar a los socios sobre el manejo de la compañía
- b) Convocar a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias
- c) Definir con sus votos los empates en las votaciones de asambleas generales
- d) Abrir conjuntamente con el gerente las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar y cancelar cheques,
- e) Estructurar el orden del día para la sesión de asambleas general
- f) Resolver los asuntos urgentes e informar en la primera sesión de asamblea general

## **DEL GERENTE**

**Art.34.-** Son deberes y atribuciones del gerente los siguientes:

- a) Representar legal judicial y extra judicialmente a la compañía,
- b) Concurrir a las sesiones de la asamblea general con voz informativa, cuando se requiera,
- c) Tomar las medidas adecuadas para la efectiva y oportuna recaudación de las aportaciones ordinarias y extraordinarias
- d) Suscribir y efectuar conjuntamente con el presidente las inversiones, contratos convenios, créditos, garantías bancarias y otros actos que sean necesarios para la buena marcha de la compañía, autorizadas por la asamblea general.
- e) Depositar los dineros o fondos en la cuenta bancaria de la entidad dentro de las 48 horas siguientes a su recaudación con su respectivo registro.
- f) Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad a través del tesorero correspondiente,
- g) Mantener bajo su cuidado y vigilancia los inventarios de bienes, documentos por cobrar, chequeras y libretas de ahorro, pertenecientes a la compañía.
- h) Informar a la asamblea general sobre la distribución de excedentes,
- i) Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas por la asamblea general,
- j) Cuidar que los empleados y funcionarios cumpla con sus obligaciones.

## **DEL SECRETARIO**

**Art.35.-** El secretario será nombrado por la Asamblea General, este deberá ser socio de la Compañía.

**Art.36.-** Funciones del secretario:

- a) Controlar la asistencia de los socios a las asambleas generales y dejar constancia de los asistentes en las respectivas actas,
- b) Intervenir en las reuniones de asamblea general, con voz informativa cuando así lo requiere la directiva, o solicitare algunos de los socios asistentes, sin perjuicio de ejercer su derecho a voto.
- c) Dar a conocer el texto de las mociones cuando lo dispusiere el presidente o el gerente en las sesiones de asamblea general,
- d) Elaborar el texto completo de las mociones presentadas independientemente de que hayan sido aprobadas o rechazadas en votación,

- e) Llevar un libro de actas de la asamblea general, debidamente foliados, numerados sus actas, las mismas que contendrán la indicación del lugar, fecha y hora de cada sesión, nombre y cargo de quien lo preside, certificar con firmas las actuaciones correspondientes,
- f) Recibir informes, comunicaciones y oficios dirigidos a la compañía sentar en ellos la fe de presentación y redactar las comunicaciones de respuesta,
- g) Llevar el registro de Socios, Documentos, Estatutos, Reglamentos, etc.
- h) Informar a la gerencia sobre la asistencia de los socios,
- i) Efectuar los tramites que le fueren encomendados,
- j) Sin contar con el debido permiso del Presidente o Gerente, no podrá conceder certificaciones o copias de los documentos de archivo de la Compañía.

### **COMISIONES / COMISARIO**

**Art.37.-** La asamblea general designará las comisiones especiales que fueren necesarias, así como de asuntos sociales, de riesgos, créditos, deportes y accidentes las mismas que estarán integradas por tres socios.

**Art.38.-** Las comisiones deberán informar periódicamente en asamblea general acerca del desarrollo de sus actividades.

**Art.39.-** La comisión de riesgos de accidentes, se encargará de establecer y ejecutar las políticas de prevención, información y seguridad en materia de tránsito a los socios con el fin de evitar accidentes de tránsito, y de tener que estudiar los móviles del mismo con el objeto de dar ayuda solidaria al socio afectado.

### **ECONÓMICO**

**Art.40.-** El capital social de la compañía se comprenderá de:

- a) Aportaciones de los socios,
- b) Cuotas de ingreso y multas que se impusieren,
- c) En general, de todos los bienes muebles o inmuebles que por cualquier concepto adquirió la Compañía

**Art.41.-** Los socios deberán realizar una aportación mensual de \$10 para beneficios de la Compañía.

**Art.42.-** Del total de ingresos generados por los socios que tengan una flota vehicular trabajando deberán dejar el 3% para la Compañía.

### **ELECCIONES**

**Art.43.-** Las elecciones se llevarán a cabo de acuerdo a lo que establezca el Estatuto de la Compañía.

**Art.42.-** Los candidatos a ser electos deberán ser socios fundadores.

**Art.43.-** Las votaciones se llevarán a cabo ya sea por votación secreta o nominal.

### **SANCIONES**

**Art.44.-** La compañía con la finalidad de imponer respeto y disciplina, impondrá sanciones disciplinarias a sus socios, directivos, tales como: amonestación verbal, escrita, multa, exclusión y expulsión:

**Art.45.-** Amonestación verbal:

- a) Por interrumpir injustificadamente o no observar respeto u orden en las sesiones de la Asamblea General.
- b) Por no guardar el respeto debido a los directivos, socios o empleados, en todos los actos de la Compañía.
- c) Por no presentar los documentos requeridos por los directivos y la asamblea general en el tiempo dispuesto.
- d) Por no comunicar oportunamente cualquier novedad de trascendental importancia para la compañía al Presidente o Gerente.
- e) Por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones para con la compañía.

**Art.46.-** Amonestación Escrita:

- a) Por faltar a las normas de buenas costumbres, los socios que falten a las asambleas ordinarias consecutivamente.

**Art.47.-** La sanción de amonestación verbal y escrita se dejará constancia en el expediente del socio y registros de la compañía.

**Art.48.-** Las multas serán impuestas por la Asamblea General, siempre que no constituyan causal de exclusión o expulsión en los siguientes casos:

- a) La inasistencia a asambleas Ordinaria o extraordinaria, a reuniones de trabajo, actos oficiales de la compañía, citaciones y comisiones será multado con \$10,00 dólares. Se justificará las faltas solo en caso de enfermedad y calamidad doméstica, debidamente comprobadas con el certificado médico o muerte de algún familiar o por accidente debiéndose presentar el oficio correspondiente.
- b) El pago de las multas por inasistencia a tiempo será considerado como justificación.
- c) Se considera atrasado al socio que llegue después de haber instalado la sesión y será sancionado con el 50% de la multa de inasistencia.
- d) Los de la directiva que no asistieren a la sesión hasta media hora después de la convocatoria pagaran \$10.00 dólares de multa.
- e) Cuando faltan a la Asamblea de cambio de Directiva será de \$100,00 dólares de multa
- f) Cuando faltan a la sesión de aniversario \$20.00 dólares de multa.
- g) No se permite el ingreso al lugar de sesión de la asamblea de los socios que se encuentren en estado etílico, constando como falta injustificada; y la multa será de \$30.00 dólares.
- h) Por abandonar injustificadamente las sesiones de Asamblea General de los socios, actos oficiales o reuniones de trabajo, sin que estos hubieran concluido legalmente será la multa de \$20.00 dólares.
- i) El socio que ha sido autorizado en el uso de la palabra, utilizaren términos ofensivos y se aparta del asunto que se debate, si persiste en su actitud será excluido de la sesión y será sancionado con \$20,00 dólares.
- j) Cuando hubiera reincidido en una falta sancionada con amonestación verbal o escrita será de \$30.00 dólares.
- k) Queda terminantemente prohibido proporcionar actos de naturaleza política en el seno de la compañía.
- l) Cuando el socio provocare desmanes o desorden en sesiones de asambleas General, reuniones de trabajo, actos oficiales o dependencias dentro de la compañía, será la multa de \$20.00 dólares.
- m) Cuando el socio o directivo divulgue estudios, proyectos o algún informe y afecte los intereses de la compañía la multa será de \$50.00 dólares.
- n) Por no presentar la unidad, en caso de no estar trabajando y se requiere de forma urgente la multa será de \$15.00 dólares.
- o) Por no matricular la unidad será \$3.00 dólares mensuales de multa más la suspensión hasta su matriculación.
- p) Por no llevar la insignia la multa será de \$10.00 dólares,

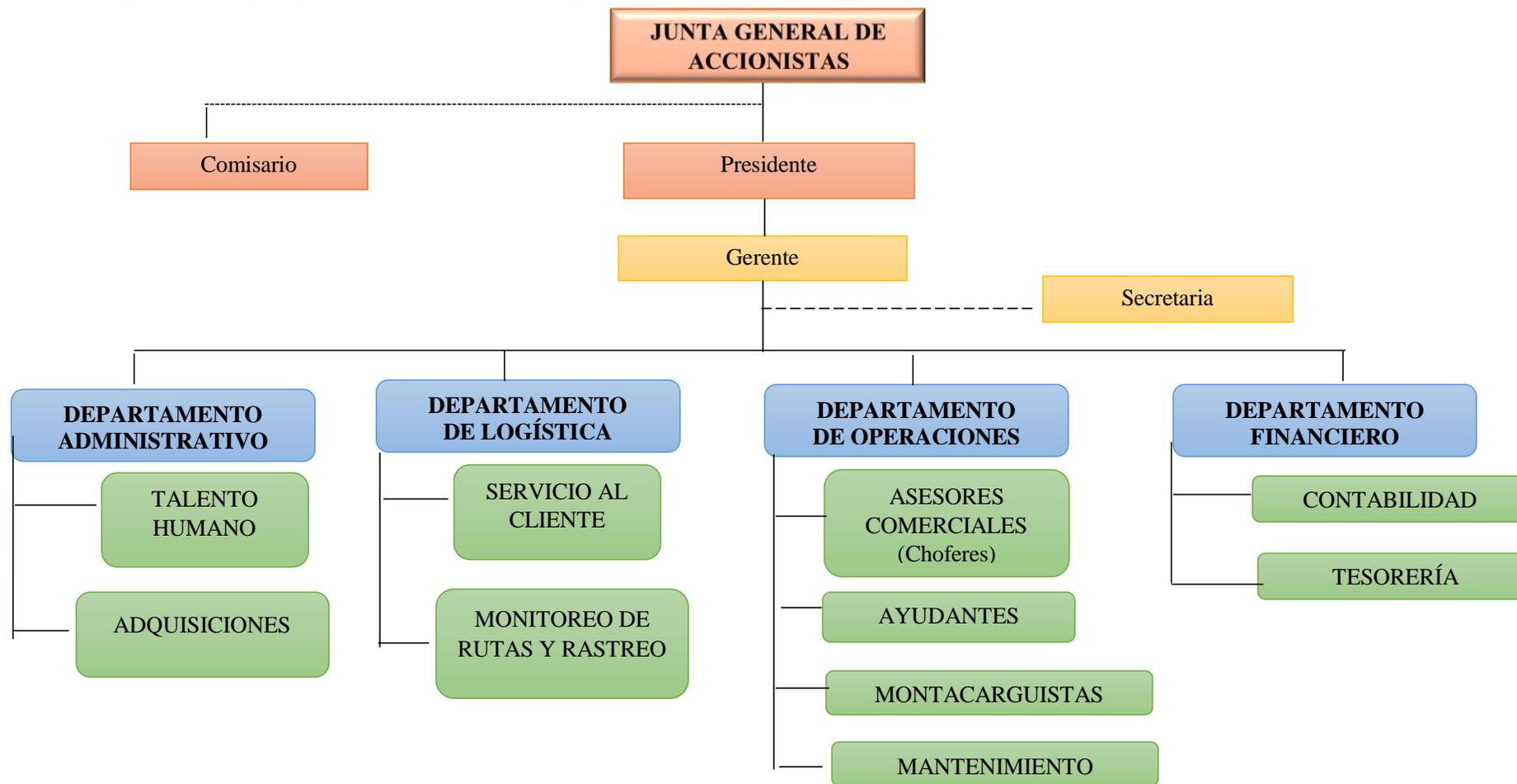
- q) Por no pintar la unidad la multa será de \$20.00 dólares y la suspensión de ésta.
- r) Por estar conduciendo y trabajando en estado de embriaguez sea el socio o chofer la multa será de \$50.00 dólares y al segundo se iniciará el trámite de exclusión.
- s) Por irrespeto comprobado al usuario o dueño de la carga para el cual fue contratado, la multa será de \$20,00 dólares o dependiendo de la circunstancia.
- t) Cuando un socio no cumpla con las aportaciones durante el lapso de 6 meses, será sancionado con el retiro de una acción, no siendo justificado de los aportes.

**Art.49.-** Todo dinero y acciones que se recaudare por concepto de multas la cantidad asignada servirán para beneficios de la compañía.

**Art.50.-** Expulsión o exclusión: Se pondrá a criterio de la asamblea general.

- a) Por causar daños o perjuicios a la compañía de forma irresponsable.
- b) Por mal manejo económico de los fondos de la Compañía.
- c) Por negarse a cumplir los artículos establecidos en el reglamento interno, de manera consecutiva después de haber sido llamado la atención por tercera vez.
- d) En caso de expulsión a un socio, la acción quedará a nombre de la Compañía.

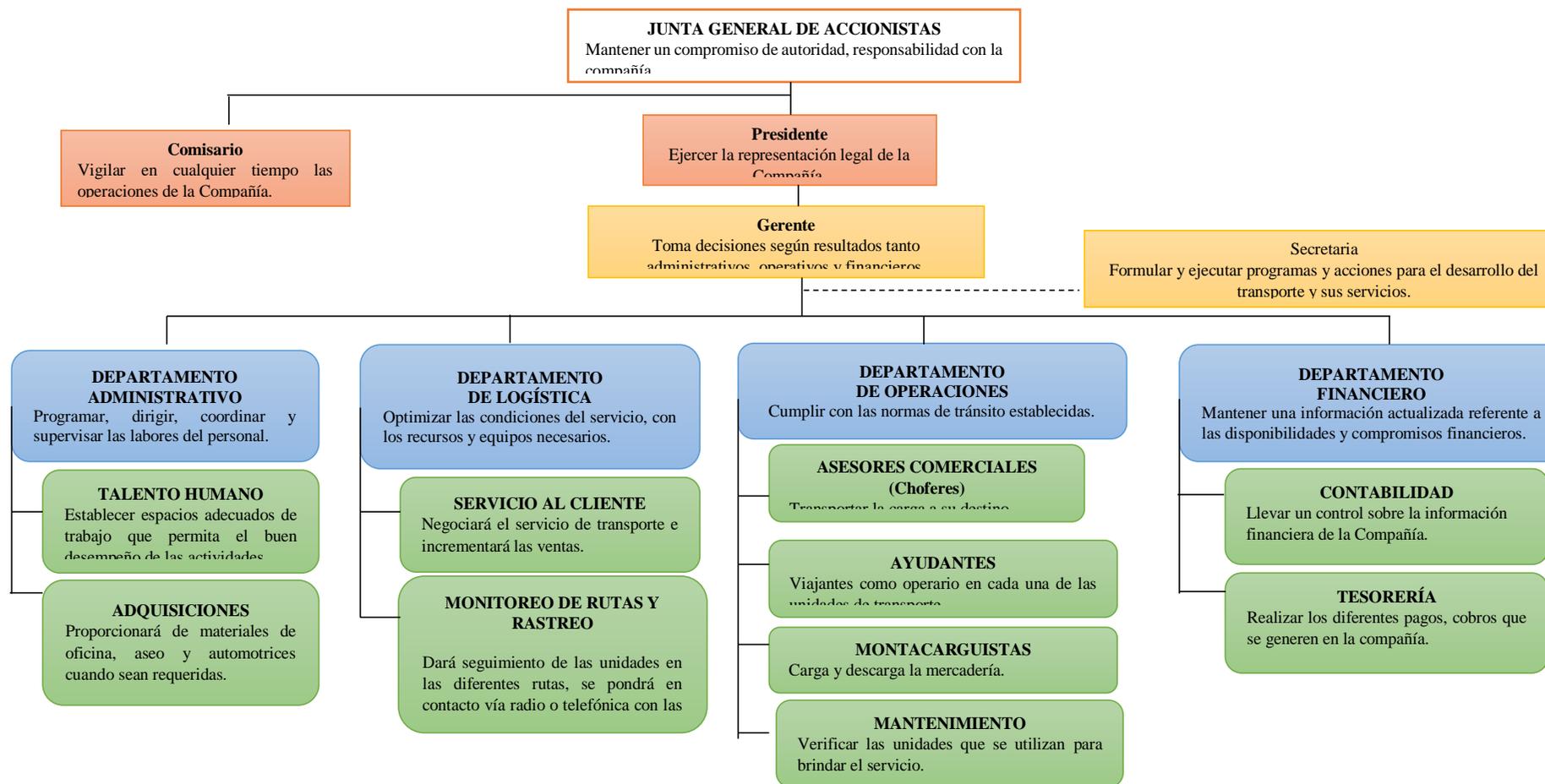
3.3.9 Propuesta del organigrama estructural de la compañía de transporte pesado “JCM” S.A



**Gráfico 12-3:** Organigrama Estructural de la Compañía JCM.

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.3.10 Propuesta del organigrama funcional de la compañía de transporte pesado “JCM” S.A



**Gráfico 13-3:** Organigrama Funcional de la Compañía JCM.

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.3.11 Propuesta de perfiles y funciones para el personal

**Tabla 25-3:** Manual de funciones del gerente

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	
<b>REPORTA A:</b>	NINGUNA	
<b>SUPERVISA A:</b>	GERENTE	
<b>OBJETIVOS:</b>	Ejercer las funciones reguladoras y fiscalizadoras de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A a fin de cumplir con los objetivos gerenciales propuestos en las juntas de accionistas cada año.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las políticas generales para alcanzar los objetivos de la Compañía.</li> <li>• Dictar las políticas de la Compañía.</li> <li>• Designar o remover al Gerente General.</li> <li>• Controlar las actividades Administrativas y Económicas de la Compañía.</li> <li>• Dictar normas que aseguren la solvencia, la eficiencia administrativa y económica de la Compañía.</li> <li>• Aprobar cada año el presupuesto y planes de inversión.</li> <li>• Conocer y aprobar los estados financieros y balances.</li> <li>• Vigilar la óptima utilización de los recursos económicos.</li> </ul>		
<b>FORMACIÓN</b>	LICENCIA PROFESIONAL	
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	ACCIONISTA FUNDADOR	

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 26-3:** Manual de funciones del comisario

<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Comisario  <b>REPORTA A:</b> Junta General de Accionistas  <b>SUPERVISA A:</b> Todos los departamentos</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p>	<p>Tiene derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones sociales.</p>
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán mencionar las denuncias en sus informes a las juntas generales de accionistas, formulando acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que estimen pertinentes.</li> <li>• En caso de urgencia pueden convocar a junta general.</li> <li>• Exigir de los administradores la entrega de un balance mensual de comprobación.</li> <li>• Examinar en cualquier momento y una vez cada tres meses, por lo menos, los libros y papeles de la compañía en los estados de caja y cartera.</li> <li>• Revisar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar a la junta general un informe debidamente fundamentado sobre los mismos.</li> <li>• Solicitar a los administradores que hagan constar en el orden del día, previamente a la convocatoria de la junta general, los puntos que crean conveniente.</li> <li>• Pedir informes a los administradores.</li> <li>• Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la Compañía.</li> </ul>	
<p><b>FORMACIÓN</b></p>	<p>Accionista</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>-</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS</b></p>	<p>-</p>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p>	<p>-</p>

Fuente: Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 27-3:** Manual defunciones del presidente

<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL CARGO:</b></p>	<p>Presidente</p>
<p><b>REPORTA A:</b></p>	<p>Junta General de Accionistas</p>
<p><b>OBJETIVOS:</b></p>	<p>Vigilar el cumplimiento del presupuesto general.</p>
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las reuniones de junta general a las que asista y suscribir, con el secretario, las actas respectivas.</li> <li>• Suscribir con el gerente general los títulos de acción, y extender el que corresponda a cada accionista.</li> <li>• Subrogar al gerente general en el ejercicio de sus funciones, en caso de que faltare, se ausentare o estuviere impedido de actuar, temporal o definitivamente.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento del presupuesto general de gastos aprobados por la junta general.</li> </ul>	
<p><b>FORMACIÓN</b></p>	<p>Accionista</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>-</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS</b></p>	<p>-</p>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p>	<p>-</p>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 28-3:** Manual de funciones del gerente general

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>REPORTA A:</b>	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
<b>SUPERVISA A:</b>	JEFES DE PROCESOS (DEPARTAMENTALES)
<b>OBJETIVOS:</b>	Administrar, dirigir y orientar el desarrollo organizacional y funcional de todas las áreas de la empresa, tendiente a lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en base al empleo de herramientas técnicas como son la planificación estratégica a la gestión por procesos.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la representación legal de la compañía a nivel nacional.</li> <li>• Coordinar las acciones de las sucursales con la matriz.</li> <li>• Alinear las acciones reales con los objetivos estratégicos establecidos.</li> <li>• Establecer estándares de investigación y operación óptimos, verificando su cumplimiento con las acciones reales.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades técnicas, operativas, administrativas y financieras del ámbito pertinente.</li> <li>• Presentar a la Junta General los balances anuales, los estados de pérdidas y ganancias, así como un informe relativo a su gestión, y a la marcha de la compañía, en el periodo correspondiente y la propuesta de distribución de beneficios y la de presupuesto.</li> <li>• Establecer metas individuales de trabajo para cada funcionario y grupo.</li> <li>• Propender la capacitación y motivación del personal que está bajo su responsabilidad.</li> <li>• Conjuntamente con el Coordinador del Procesos Administrativo Financiero, analizar y aprobar las cotizaciones de los proveedores de bienes y servicios demandados por la compañía.</li> <li>• Coordinar las actividades de la compañía con entidades del sector público y privado.</li> <li>• Controlar que las actividades financieras se cumplan de conformidad a las leyes, sistemas, reglamentos y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>• Preparar y presentar informes periódicos de las actividades que se cumplan en la compañía.</li> <li>• En términos generales, liderar la optimización de gestión de los recursos humanos y verificar que los recursos económicos y físicos necesarios estén disponibles en calidad, cantidad y oportunamente, para dar una óptima atención a todos los clientes.</li> <li>• Asignar funciones que considere conveniente al personal a su cargo.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	Título de tercer nivel: Ingeniero en Administración de empresas o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 año desempeñando el cargo de Gerente.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas</li> <li>• Finanzas, economía.</li> <li>• Utilización de instrumentos gerenciales</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 29-3:** Manual de funciones de secretaria

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Secretaría
<b>REPORTA A:</b>	Gerente General
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Cumplir lo que el Gerente General le delegare.
<b>OBJETIVOS:</b>	Asistir y apoyar en todas las labores diarias del Gerente.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar, dirigir, distribuir, registrar y archivar documentos.</li> <li>• Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas.</li> <li>• Hacer y recibir llamadas telefónicas para estar informados de los compromisos de la Compañía.</li> <li>• Organizar y mantener actualizada la información relacionada con las actividades de la Compañía.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN</b>	Título de bachiller en Secretariado, estudiante universitario en Administración de empresas.
<b>EXPERIENCIA</b>	Sin experiencia
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética profesional</li> <li>• Conocimientos básicos de tecnologías informáticas.</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confianza en sí mismo.</li> <li>• Orientación al cliente.</li> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 30-3:** Manual de funciones de jefe de talento humano

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Jefe de Talento Humano	
<b>REPORTA A:</b>	Gerente General	
<b>OBJETIVOS:</b>	Es el encargado de mantener la cultura organizacional en la Compañía, así como velar por el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y mantener un buen ambiente laboral.</li> <li>• Mantener actualizada la información de movimientos del personal respecto a cambios, traslados, ascensos.</li> <li>• Recopilar información básica que permita la realización de estudios de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordinar la realización de cursos de capacitación del personal.</li> <li>• Llevar registros de permisos, vacaciones, licencias concedidas al personal y demás actividades respecto al control de asistencia del personal.</li> <li>• Organiza y mantener actualizados los expedientes del personal.</li> <li>• Elaborar avisos de enfermedad, avisos de entrada y salida y demás trámites relacionados con el IESS del personal respectivo.</li> <li>• Elaborar el calendario de vacaciones de los empleados.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN</b>	Licenciado, Ingeniero en Administración de empresas o carreras afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Sin experiencia	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Talento Humano</li> <li>• Psicología Industrial</li> <li>• Administración de Procesos.</li> </ul>	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul>	

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 31-3:** Manual de funciones de jefe de adquisiciones

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Jefe de adquisiciones	
<b>REPORTA A:</b>	Gerente General	
<b>OBJETIVOS:</b>	Responsable de la correcta planeación y abastecimiento de materiales para oficina, aseo entre otros, así como es el encargado de optimizar las compras.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar las órdenes de compras generadas por los demás departamentos.</li> <li>• Realizar dos o tres cotizaciones de los materiales que se adquieran.</li> <li>• Realizar mensualmente una toma física parcial del inventario.</li> <li>• Verificar que el inventario físico sea igual al registrado en el sistema.</li> <li>• Realizar devoluciones de productos que se encuentren en mal estado.</li> <li>• Ampliar el crédito con los Proveedores.</li> </ul>		
<b>FORMACIÓN</b>	Título de tercer nivel Ingeniero en Contabilidad y afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas informáticos básicos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Manejo de TIC's</li> </ul>	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Capacidad de liderar y crear equipos de trabajo.</li> </ul>	

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 32-3:** Manual de funciones de jefe de logística

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 33-3:** Manual de funciones de asistente de operaciones lógicas

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Jefe de Logística	
<b>REPORTA A:</b>	Gerente General	
<b>OBJETIVOS:</b>	<p>Realizar las actividades de compras de bienes de consumo que requiere la Compañía en base al modelo propuesto por la cadena de abastecimiento; además garantizar un eficiente mantenimiento, cuidado y control de los inventarios disponibles en las bodegas de la Compañía.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer políticas y procedimientos en cuanto a compras de los productos, bienes y servicios que requiere la Compañía.</li> <li>• Administrar y coordinar las importaciones de los repuestos para los vehículos.</li> <li>• Aplicar las medidas correspondientes a los proveedores para que sean entregados dentro del plazo convenido.</li> <li>• Elaborar informes mensuales de las actividades y resultados de su gestión.</li> <li>• Controlar el proceso de recepción, almacenamiento y custodia de los insumos, repuestos, materiales de consumo y demás bienes.</li> <li>• Suministrar a las unidades que así lo requieran, los bienes, materiales y demás bienes que le sean solicitados.</li> <li>• Establecer y mantener el control de existencias levantando inventarios en forma periódica.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN</b>	Título de tercer nivel Ingeniero Industrial, Administración o carreras afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de transporte y maquinaria</li> <li>• Manejo de programas de rastreo</li> <li>• Manejo de TIC's.</li> </ul>	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de tiempo</li> <li>• Capacidad para liderar y crear equipos de trabajo.</li> </ul>	

Elaborado por: Cardenas, E.2020

## MANUAL DE FUNCIONES



<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Asistente de operaciones logísticas – Atención al cliente
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Logística
<b>OBJETIVOS:</b>	Colaborar con las operaciones de logística de transporte de carga para ofrecer un servicio de calidad.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de documentación a cualquier lugar del país.</li> <li>• Control de entrega – recepción de documentos de transporte.</li> <li>• Emitir órdenes de carga.</li> <li>• Atender y solucionar reclamos de clientes y transportistas.</li> <li>• Llevar un archivo, con el fin de atender requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	Bachiller – Estudiante de Administración o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Sin experiencia
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Básica</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**Tabla 34-3:** Manual de funciones de técnica de sistemas

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Jefe de Operaciones – Monitoreo de rutas y Rastreo	
<b>REPORTA A:</b>	Gerente General	
<b>OBJETIVOS:</b>		
<b>OBJETIVOS:</b>	<p>Dar seguimiento y controlar el recorrido de las unidades, así como auxilio vial al operador en de transporte de carga pesada de acuerdo a normas todas las rutas asignadas, brindando seguridad y y lineamientos vigentes. soporte en los traslados.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el control de las unidades vehiculares referente a estados físicos de las mismas y condiciones terrestres.</li> <li>• Contactar a las unidades cada 15 minutos.</li> <li>• Informar el avance de las unidades.</li> <li>• Establecer rutas de trabajo por áreas.</li> <li>• Dar seguimiento al plan de ruta, mediante sistemas alternos de comunicación.</li> <li>• Planificar y ejecutar las labores de mantenimientos predictivo, preventivo y correctivo</li> <li>• Realizar un plan de contingencias, ya sea por accidentes, por suspensión de tránsito, de todas las unidades bajo su responsabilidad. caída de puentes entre otros.</li> <li>• Mantenerse actualizado en materia legal de tránsito.</li> <li>• Trazar un plan en las zonas de alto riesgo, ya sea por presencia de bandas de delincuentes, derrumbes o puentes con capacidad deficiente.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN</b>	Ingeniero mecánico, industrial o automotriz	
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año en la rama de transporte de carga pesada	
<b>FORMACIÓN</b>	Graduado en Sistemas	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Manejo y mantenimiento de flotas de vehículos de carga pesada y monitoreo de rutas viales.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Uso de equipos y herramientas mecánicas industriales y viales	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	Lealtad Uso de equipos y herramientas mecánicas Honestidad	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	Compromiso Responsabilidad Toma de decisiones Compromiso	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	

**Tabla 35-3:** Manual de funciones de jefe de operaciones

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 36-3:** Manual de funciones de chofer

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Chofer
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Operaciones
<b>OBJETIVOS:</b>	Es la persona encargada de transportar la carga a los diferentes destinos, además de realizar oficios correspondientes al mantenimiento y buen estado de los vehículos de la Compañía; así como, trámites en los lugares de carga y descarga.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<p>Transportar la carga a su destino.                      Reportar al representante del cliente y a la empresa cuando llegue a su destino.                      Movilizar la carga donde corresponda                      Llevar un registro diario de horas de trabajo, combustible consumido y carga movilizada.</p>
<b>FORMACIÓN</b>	Bachiller – Chofer profesional, Licencia tipo E- Licencia tipo G
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años, en conducción por carreteras en vehículos de carga pesada.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de diferentes vehículos</li> <li>• Conocimiento en leyes de tránsito.</li> <li>• Orientación al servicio al cliente.</li> <li>• Uso de equipos y herramientas mecánicas.</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 37-3:** Manual de funciones de ayudante de chofer

<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>NOMBRE DEL CARGO:</b> <b>REPORTA A:</b></p>	<p>Ayudante de chofer Jefe de operaciones</p>
<p><b>OBJETIVOS:</b></p>	<p>Ayudar al chofer en el traslado de la carga, a los diferentes destinos, además de realizar oficios correspondientes al mantenimiento, carga y descarga de mercancía.</p>
<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en la conducción y maniobra de los vehículos.</li> <li>• Brindar buen servicio al cliente</li> <li>• Acomodar la mercancía</li> <li>• Llevar en buen estado todas las herramientas del vehículo.</li> </ul>	
<p><b>FORMACIÓN</b></p>	<p>Bachiller – Chofer profesional-Licencia tipo C,G,E.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>Mínimo 2 años en la conducción por carreteras en vehículos de carga pesada.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica básica</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Conducción de diferentes vehículos</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 38-3:** Manual de funciones de montacarguista

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Montacarguistas	
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Operaciones	
<b>OBJETIVOS:</b>	Operar montacargas, maniobrar y colocar las mercancías en los lugares destinados para ello.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la bitácora del montacargas y vigilar su mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Acomodar las mercancías conforme a los planos de distribución.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN</b>	Educación Básica	
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 6 meses en el manejo de maquinaria.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Uso de equipos y herramientas mecánicas.	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Lealtad</li> </ul>	

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 39-3:** Manual de funciones de mantenimiento

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Mantenimiento	
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Operaciones	
<b>OBJETIVOS:</b>	Vigilar y coordinar la asignación, situación mecánica y disponibilidad de la flota vehicular.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que el equipo asignado se encuentre en buenas condiciones para el desempeño de sus actividades.</li> <li>• Vigilar que cada unidad cuente con la herramienta necesaria para fallas menores.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, reparación y prevención vehicular.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN</b>	Bachiller - Ingeniero Mecánico	
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 año	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica general</li> <li>• Manejo de maquinaria, equipos y dispositivos mecánicos.</li> </ul>	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organizado</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 40-3:** Manual de funciones de coordinador financiero

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

# MANUAL DE FUNCIONES



<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Contador
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia General
<b>OBJETIVOS:</b>	Administrar los recursos monetarios de la Compañía a través de la utilización de la contabilidad para la maximización de la riqueza de la Compañía.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<p>los accionistas y la correcta gestión de liquidez, actividad, endeudamiento y rentabilidad de la compañía de transporte pesado Jiménez &amp; Cardenas Transmollocanas S.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la información contable actualizada en la base de datos.</li> <li>• Revisar y realizar el cálculo del impuesto a la renta.</li> <li>• Resolver problemas con la administración tributaria.</li> </ul>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la marcha de la compañía en aspectos financieros.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	Ingeniero en Contabilidad y afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis e interpretación de los Estados Financieros.</li> <li>• Interpretación de los índices financieros que permitan el funcionamiento adecuado de los procedimientos de apoyo financiero.</li> <li>• Conocimiento de tributación, leyes laborales, seguridad social, entre otro.</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar adecuadamente el fondo de caja chica.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento, cuidado y reparación de la oficina y muebles de la compañía.</li> <li>• Comprobar la legalidad de los informes financieros, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general supervisar la correcta administración económica de la Compañía.</li> <li>• Estudiar e informar a la Gerencia sobre las necesidades financieras de la Compañía, proponiendo soluciones o formulando recomendaciones.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	Ingeniero en Finanzas y afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas contables</li> <li>• Interpretación de los Estado Financieros</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	Honestidad

**Tabla 41-3:** Manual de funciones de Contador

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

**Tabla 42-3:** Manual de funciones de tesorero

**Fuente** Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

### 3.4 Propuesta flujogramas de procesos

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Tesorería	
<b>REPORTA A:</b>	Coordinador financieros – contable	
<b>OBJETIVOS:</b>	Gestionar los cobros, realizar los pagos a proveedores, controlar el cumplimiento de las condiciones bancarias, pagos de nóminas, gestión y cobertura de riesgo, entre otros.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de los pagos a cada proveedor según el medio de pago que previamente se haya elegido.</li> <li>• Contabilización de todas las operaciones realizadas con la tesorería, como los cobros, los pagos, las transferencias, la previsión de intereses, entre otros.</li> <li>• Controlar de forma estricta el cumplimiento de las condiciones pactadas con los bancos.</li> <li>• Pagos de nóminas.</li> <li>• Control de las liquidaciones de intereses de todas las cuentas y la realización de las previsiones.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN</b>	Ingeniero en Contabilidad y afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel medio de Microsoft Office</li> <li>• Contabilidad básica</li> </ul>	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Lealtad</li> </ul>	

#### 3.4.1 Descripción del proceso Administrativo

#### TALENTO HUMANO

El departamento de talento humano de la compañía de transporte pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A, se encarga de la administración, control y manejo del personal, así como supervisar las actividades de sus subordinados.

#### OBJETIVO

Elevar la productividad del personal para promover la eficiencia y eficacia de la dirección, con una capacitación continua del talento humano y resolviendo los problemas de manera oportuna.

### **ALCANCE**

El proceso tiene como inicio la convocatoria y selección del personal para la compañía, la inducción del mismo como la definición de funciones y responsabilidades, finalmente el pago de las obligaciones que la ley lo exige junto con las remuneraciones.

#### *3.4.1.1 Procedimientos para la Convocatoria del Personal*

**Objetivo;** Generar procesos de reclutamiento de personal transparentes y efectivos, que permitan contratar al personal idóneo para cada puesto.

#### **Políticas:**

- Se contratará personal idóneo cuando exista una vacante.

**Tabla 43-3:** Proceso para la convocatoria del personal

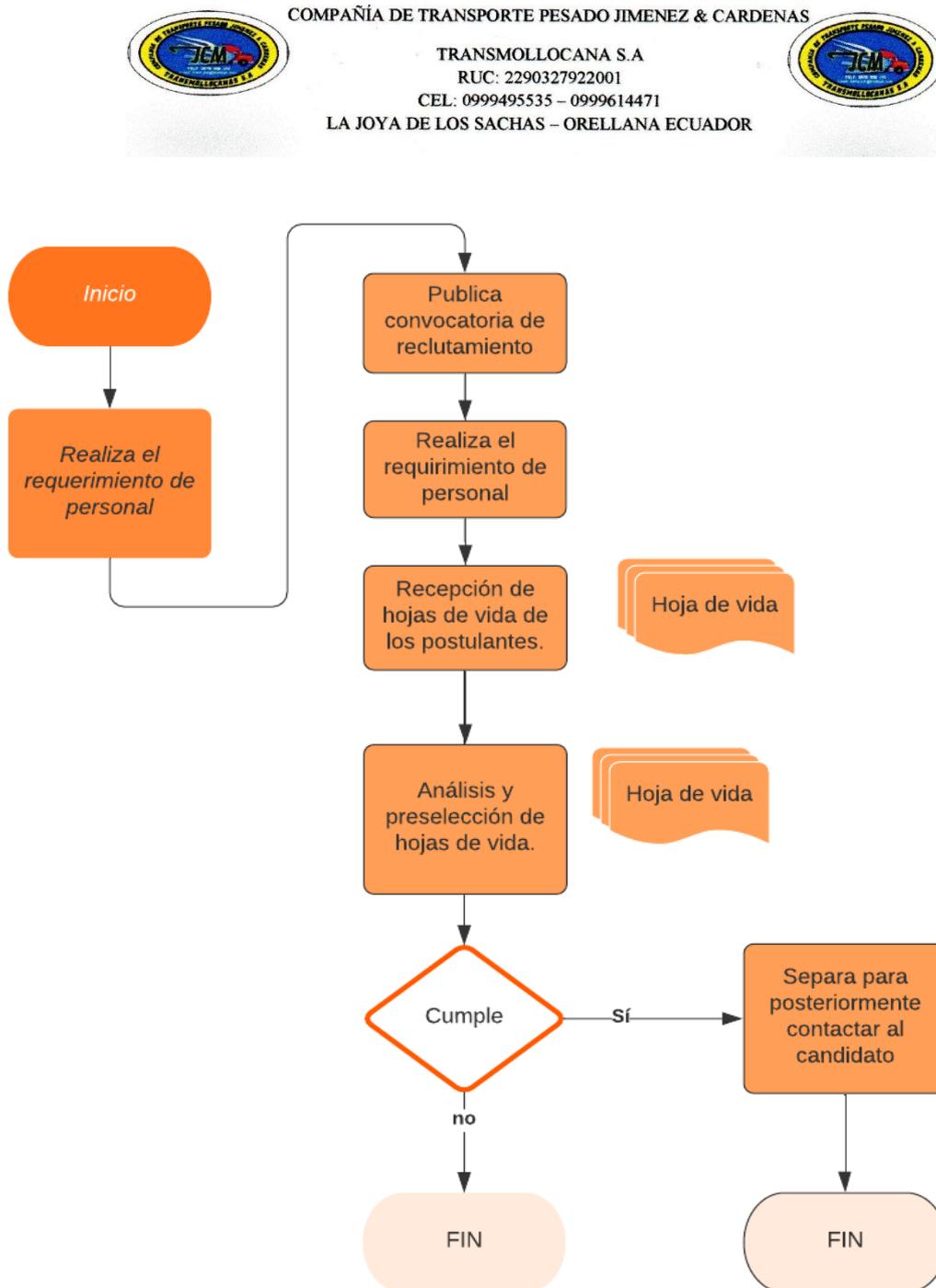
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se realiza una convocatoria para la inserción del nuevo personal.</li> <li>❖ Publicación, convocatoria y consulta de fuentes de reclutamiento.</li> <li>❖ Se receptan las hojas de vida de los aspirantes físicos y virtuales.</li> <li>❖ Análisis de hojas de vida y preselección de candidatos.</li> <li>❖ Una vez analizada la información de los aspirantes, se acepta o rechaza las hojas de vida.</li> </ul>
Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Separa las hojas de vida seleccionadas para posteriormente contactar al candidato.</li> </ul>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

## Flujograma

A continuación, se presenta el siguiente flujograma del proceso de Convocatoria de personal.



**Gráfico 14-3:** Flujo grama del Proceso de Convocatoria del Personal.

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.4.1.2 Procedimientos para la Selección del Personal

**Objetivo:** Escoger entre los candidatos preseleccionados a los más adecuados, para las vacantes existentes en la Compañía, procurando tener o aumentar la eficiencia y rendimiento del personal.

#### Políticas

- ❖ Se iniciará la selección previa a la autorización del Gerente.
- ❖ Garantizar al personal ética e igualdad en el proceso de selección.

**Tabla 44-3:** Procesos para la selección del personal

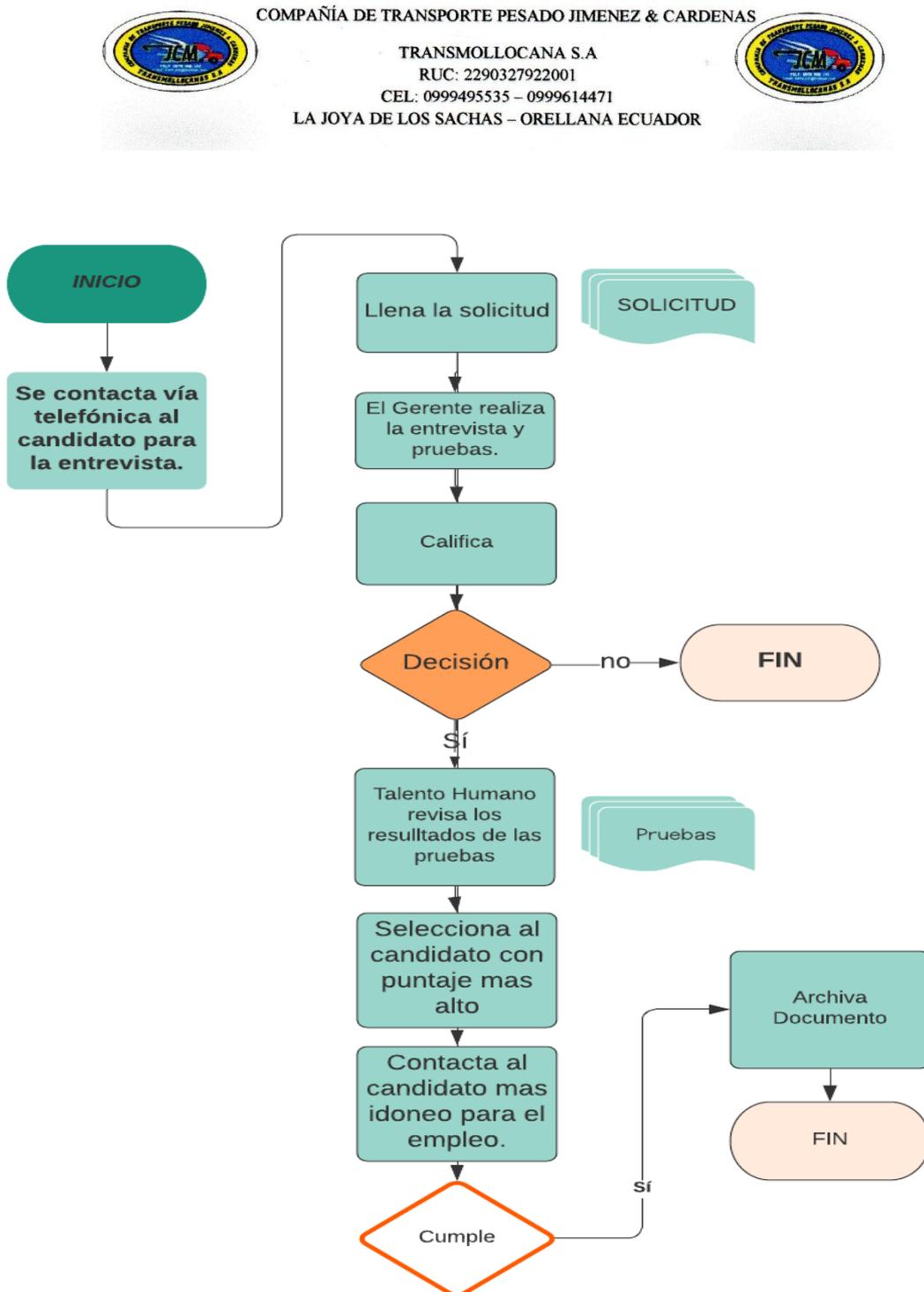
RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Jefe de talento humano Candidato Gerente General Jefe de talento humano	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Contacta mediante vía telefónica a los candidatos seleccionados, para las respectivas entrevistas.</li><li>❖ Realiza entrevista, y se aplica pruebas psicométricas.</li><li>❖ Revisa los resultados obtenidos en las pruebas.</li><li>❖ Selecciona al candidato con mayor puntaje.</li><li>❖ Se comunica vía telefónica, al candidato que fue seleccionado para cubrir la vacante.</li><li>❖ Archiva documentos de los aspirantes al puesto, y del seleccionado.</li></ul>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

## Flujograma

A continuación, se presenta el siguiente flujograma del proceso de Selección de personal.



**Gráfico 15-3:** Flujograma del proceso de Selección de personal

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.4.1.3 Procedimientos del proceso de Contratación de Personal.

**Objetivo:** Precisar la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como de la empresa.

**Políticas:**

- Ningún trabajador podrá laborar sin haber firmado el contrato de trabajo, cuando dicha formalidad es exigida legalmente.
- Toda nueva contratación tendrá un periodo de prueba, según la legislación laboral ecuatoriana. Antes de concluir el periodo de prueba y para determinar la continuidad de la persona, se deberá evaluar al trabajador.

**Tabla 45-3:** Procedimiento del personal de contratación del personal

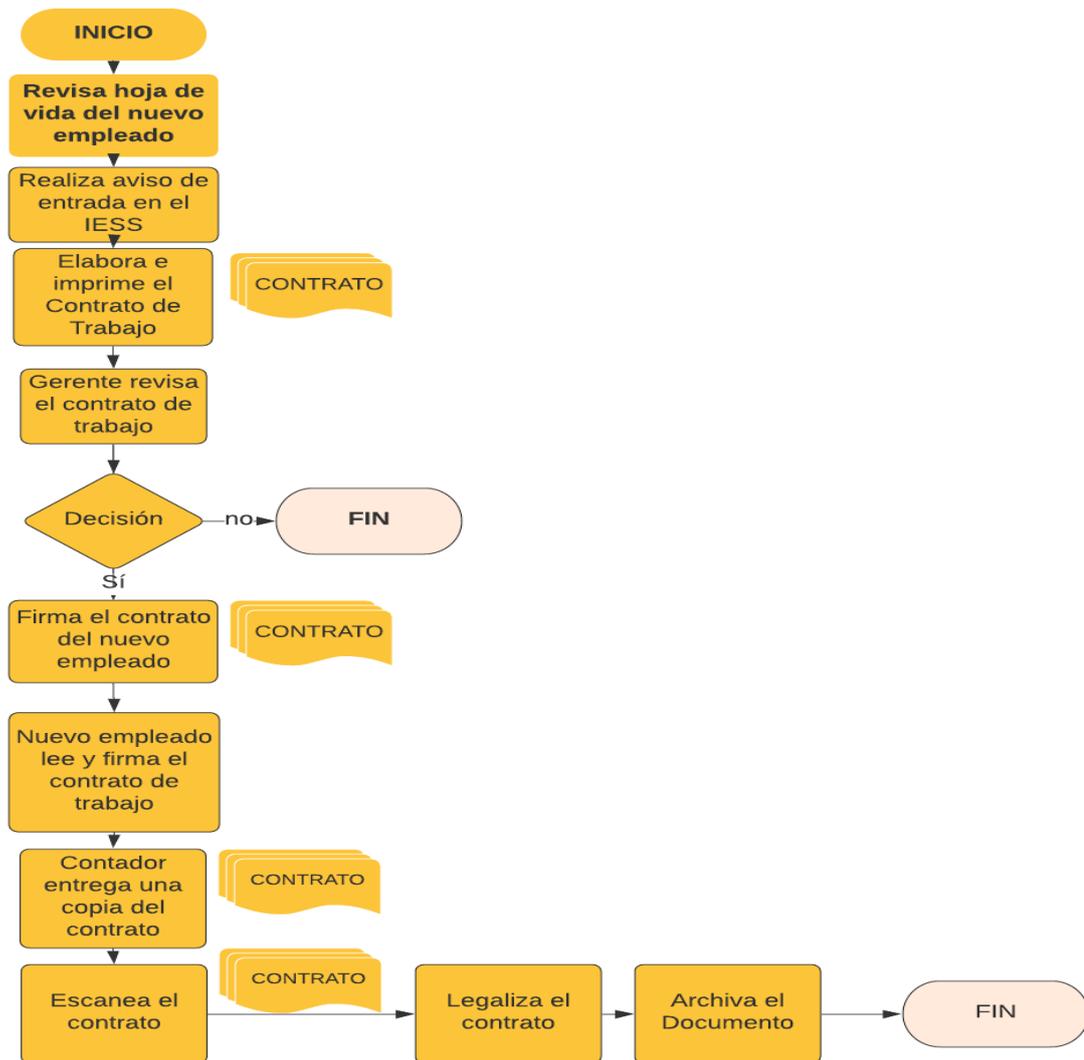
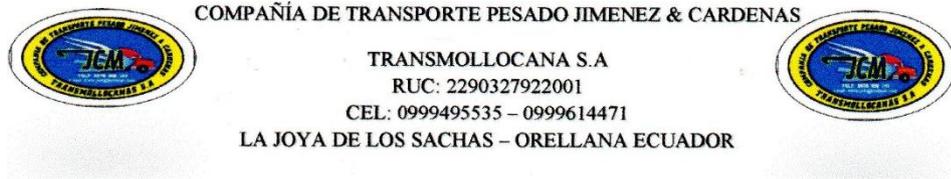
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Contador  Gerente General  Empleado nuevo  Contador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa la hoja de vida del nuevo empleado.</li><li>• Realiza el aviso de entrada en la página del IESS.</li><li>• Se firma 3 ejemplares del contrato.</li><li>• Entrega una copia del contrato al trabajador.</li><li>• Escanear el contrato.</li><li>• Subir el contrato a la página del Ministerio de Trabajo.</li><li>• Archivar el contrato.</li></ul>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

## Flujograma

A continuación, se presenta el siguiente flujograma del proceso de Contratación de Personal.



**Gráfico 16-3:** Flujograma del proceso de Contratación de Personal

Fuente Compañía JCM  
Elaborado por: Cardenas, E.2020

#### 3.4.1.4 Procedimientos del proceso de Inducción de Personal

**Objetivo:** Orientar y acelerar la incorporación del nuevo empleado de manera eficiente en su respectivo puesto. En donde el nuevo trabajador deberá conocer todo lo relacionado con la empresa.

**Políticas:**

- Todo integrante nuevo de la empresa deberá pasar por procesos de inducción al puesto antes de desempeñar sus funciones.
- El jefe de talento humano será el encargado de realizar la inducción del personal dentro de los 5 días hábiles, antes de iniciar sus funciones.

**Tabla 46-3:** Proceso de inducción de personal

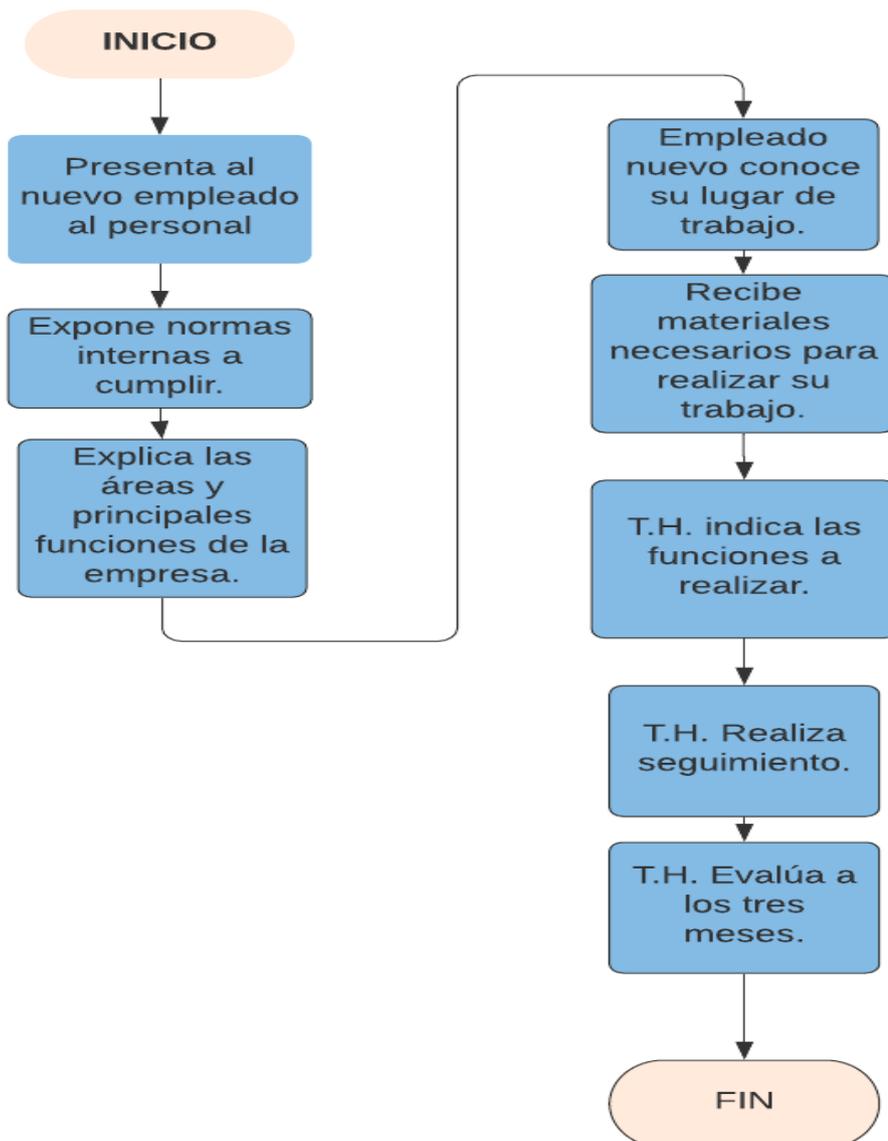
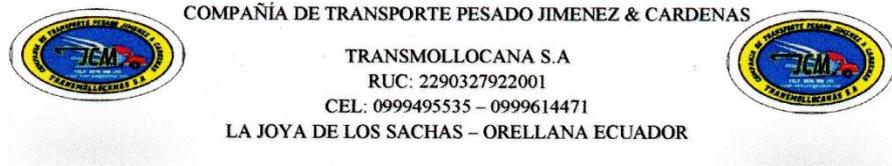
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar al nuevo empleado</li><li>• Expone las normas internas de la compañía.</li><li>• Explicación breve de las áreas con las que cuenta la compañía.</li><li>• Conocer el lugar de trabajado.</li><li>• Recibe todos los materiales necesarios para iniciar sus actividades.</li><li>• Indicar las funciones propias de su cargo.</li><li>• Realizar un seguimiento continuo en las dos primeras semanas.</li><li>• Evaluar al empleado a los tres meses.</li></ul>
Empleado nuevo	
Jefe de Talento Humano	

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

## Flujograma

A continuación, se presenta el siguiente flujograma de Inducción del Personal.



**Gráfico 17-3:** Flujograma del proceso de Inducción de Personal

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.4.1.5 Procedimientos del proceso de Evaluación Personal.

**Objetivo:** Medir la eficiencia del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la compañía y sobre esa base establecer el nivel en su contribución de la Compañía.

**Políticas:**

- Se plasmará por escritos los logros del trabajador frente a los requerimientos del puesto, durante un periodo determinado.
- Se difundirá a todo el personal el calendario de evaluación y monitorio correspondiente.

**Tabla 47-3:** Proceso de evaluación del personal

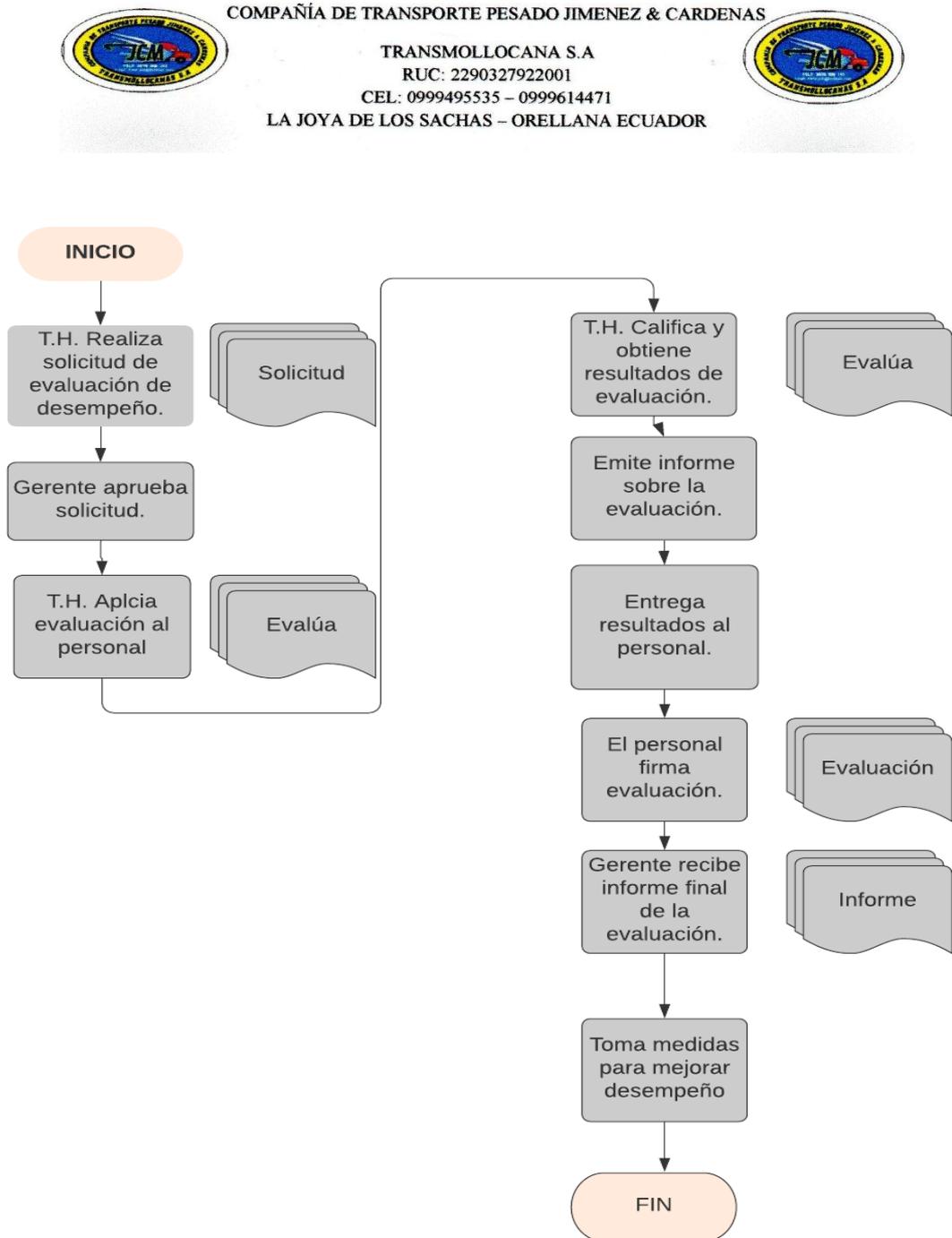
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Talento Humano  Gerente General  Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza solicitud de evaluación de desempeño para el personal.</li><li>• Aprueba solicitud</li><li>• Aplica evaluación a todo el personal del área de la empresa.</li><li>• Califica evaluación, y obtiene resultados en porcentajes.</li><li>• Emite informe sobre la evaluación efectuada.</li><li>• Reúne al personal para informar los resultados.</li><li>• Entrega una copia a cada trabajador.</li><li>• Firma la evaluación.</li><li>• Recibe informe final.</li><li>• Realiza charlas constructivas con el personal de bajo rendimiento, con el fin de mejorar su desempeño.</li></ul>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

## Flujograma

A continuación, se presenta el siguiente flujograma del proceso de Evaluación del personal.



**Gráfico 18-3:** Flujograma del proceso de Evaluación de Personal

Fuente Compañía JCM  
Elaborado por: Cardenas, E.2020

### **3.5 Análisis situacional financiera**

Al momento de realizar el análisis financiero de la Compañía se pudo observar que no lleva estados financieros físicos ni digitales, se basan únicamente en las declaraciones que realizan con los puntos de emisión de cada uno de los socios que tienen su flota vehicular trabajando.

Los Valores que se sube a la Superintendencia de Compañías éstos están en valor cero por que se hacen los cruces con los puntos de emisión de cada mes obteniendo como resultado que la Compañía en sí no genere ingresos.

La Compañía no dispone de un modelo financiero que le permita tomar decisiones adecuadas anticipadas en relación a sus finanzas provocando que ésta no genere ingresos que la haga crecer, causando el incumplimiento de los objetivos principales por lo que se creó la Compañía.

### **3.6 Propuesta de un Modelo de Gestión financiera.**

Al no tener un modelo de gestión financiera que guíe de manera eficiente las finanzas de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. por medio de este trabajo de titulación propongo la siguiente guía de gestión financiera.

#### ***3.6.1 Descripción de Procesos Financieros***

En el área de contabilidad de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A., se encargará de la verificación de los registros, además de la presentación de los Estados Financieros basados en el cumplimiento de normas según lo establecido por la Superintendencia de Compañías.

**Coordinador del departamento de financiero:** Es el responsable de supervisar, controlar y vigilar todos los movimientos que realiza la compañía en el desarrollo de sus actividades, además es el encargado de supervisar que los documentos, informes estados y demás información financiera se encuentren de acuerdo a lo establecido a las leyes establecidas.

### 3.6.2 Políticas y Controles Contables

#### 3.6.2.1 Procedimiento de creación de Caja Chica

**Objetivo:** Habilitar el pago en efectivo de necesidades urgentes y de valor reducido que no amerite ser cubiertas con cheque.

**Políticas:**

- ❖ El monto determinado para caja chica no deberá exceder los \$378.12 dólares.
- ❖ La reposición del fondo deberá ser solicitado en el momento que se haya gastado el 75% del monto asignado, adjuntando los respectivos comprobantes, por lo menos una vez al mes.
- ❖ El Contador será el encargado de registrar el asiento de creación del fondo y su respectiva reposición.
- ❖ El fondo de caja chica será utilizado únicamente para gastos menores como:
  - Adquisiciones de útiles de oficina.
  - Útiles de aseo y limpieza.
  - Arreglos de daños menores con cerraduras, electricidad, entre otros.
  - Movilización
  - Envío de documentos.
- ❖ Todos los desembolsos que se efectúen con caja chica deberán ser debidamente autorizados y respaldos con su respectivo comprobante.
- ❖ En caso de existir faltante, el custodio será el único responsable y deberá reponer dicho valor.

**Tabla 48-3:** Procesos de creación de caja chica

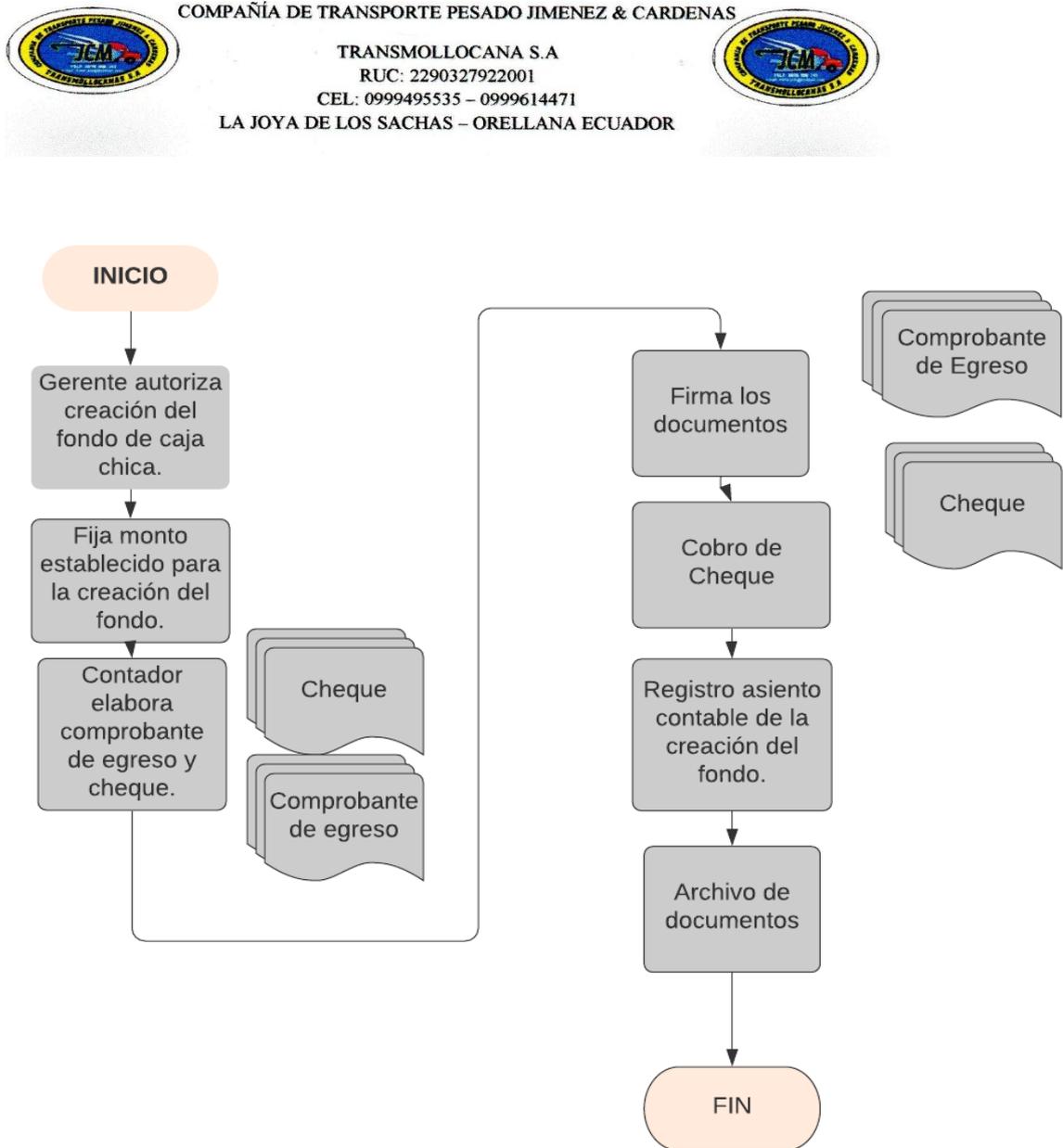
RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar la creación del fondo de caja chica.</li><li>• Fijar un monto de \$378.12 dólares para la creación.</li><li>• Elaborar un comprobante de egreso y emitir el respectivo cheque.</li><li>• Firmar el cheque y comprobante de egreso.</li><li>• Cobro del cheque en la entidad financiera, por el monto establecido en el mismo.</li><li>• Crear el fondo de caja chica, registrar el asiento correspondiente en el sistema contable.</li><li>• Archivar el comprobante de egreso.</li></ul>
Jefe departamento financiero	
Gerente General	
Contador	

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

## Flujograma de creación de Caja Chica.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de creación de Caja Chica.



**Gráfico 19-3:** Flujograma del proceso de creación de Caja Chica

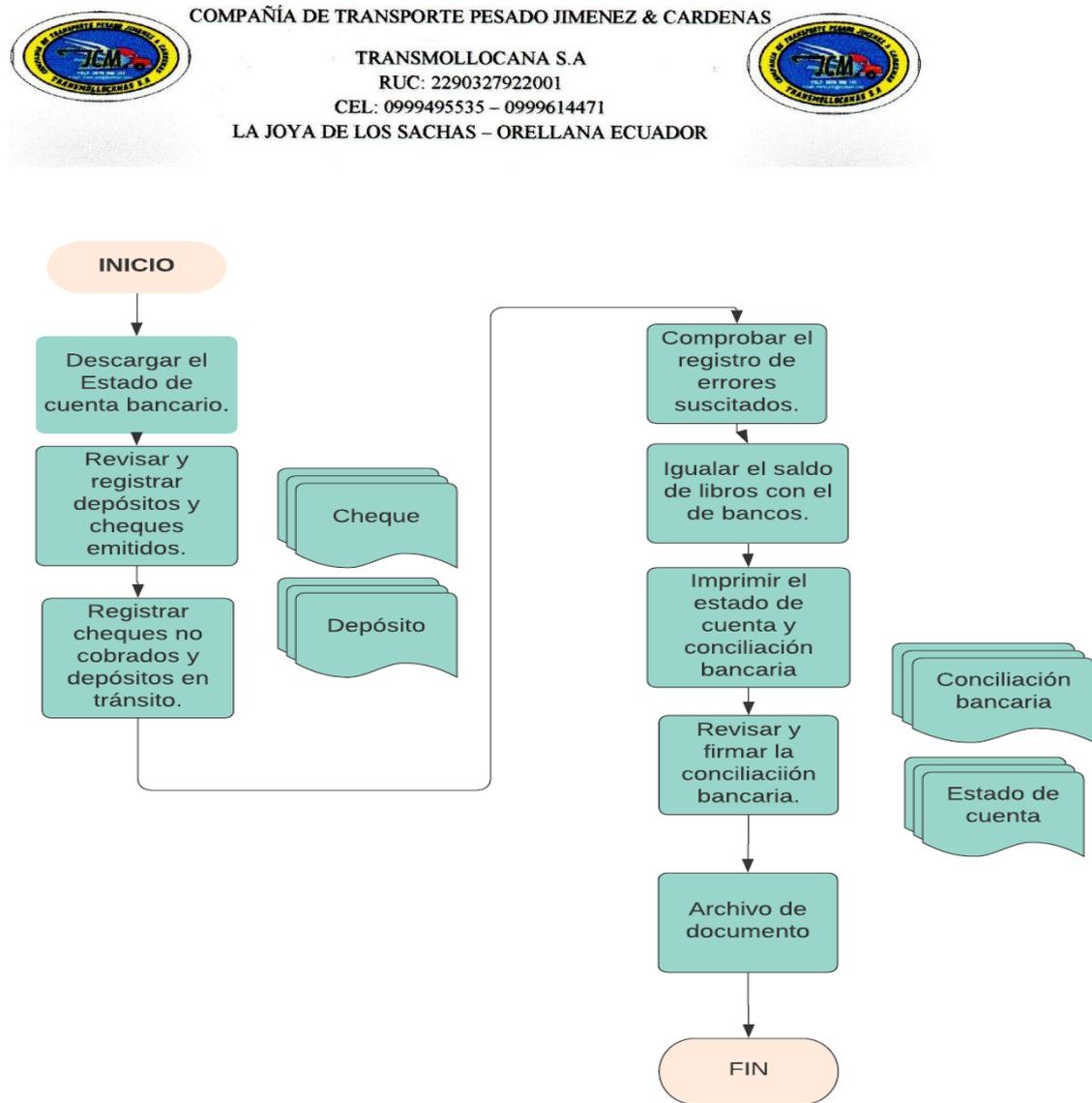
Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020



## Flujograma de Procesos de Conciliación Bancaria

A continuación, se presenta el flujograma de proceso de Conciliación Bancaria



**Gráfico 20-3:** Flujograma de proceso de Conciliación Bancaria

**Fuente** Compañía JCM

**Elaborado por:** Cardenas, E.2020

### 3.6.2.3 Procedimiento de Cuentas por Cobrar

**Objetivo:** Registrar todas las operaciones originadas por adeudos de clientes.

#### **Políticas para Ingresos y Cuentas por Cobrar**

- ❖ El contador es la persona encargada de emitir y registrar las facturas mensuales del servicio.
- ❖ Los valores recaudados en efectivo serán depositados en la cuenta bancaria de la Compañía, el mismo día o máximo al siguiente día del cobro.
- ❖ El contador debe contar con un comprobante de depósito.
- ❖ Una cuenta por cobrar no puede durar más de 40 días plazo, excepto los créditos por montos más altos, en los cuales se estipularán el tiempo conforme al acuerdo de las partes.
- ❖ Se revisará de manera mensual los saldos de los clientes, con el fin de controlar e informar el vencimiento de los que adeudan.
- ❖ Antes de finalizar el plato de las cuentas, se recordará a los clientes la deuda a través de llamadas telefónica, correo, entre otros.

**Tabla 50-3:** Procedimiento de Cuentas por Cobrar

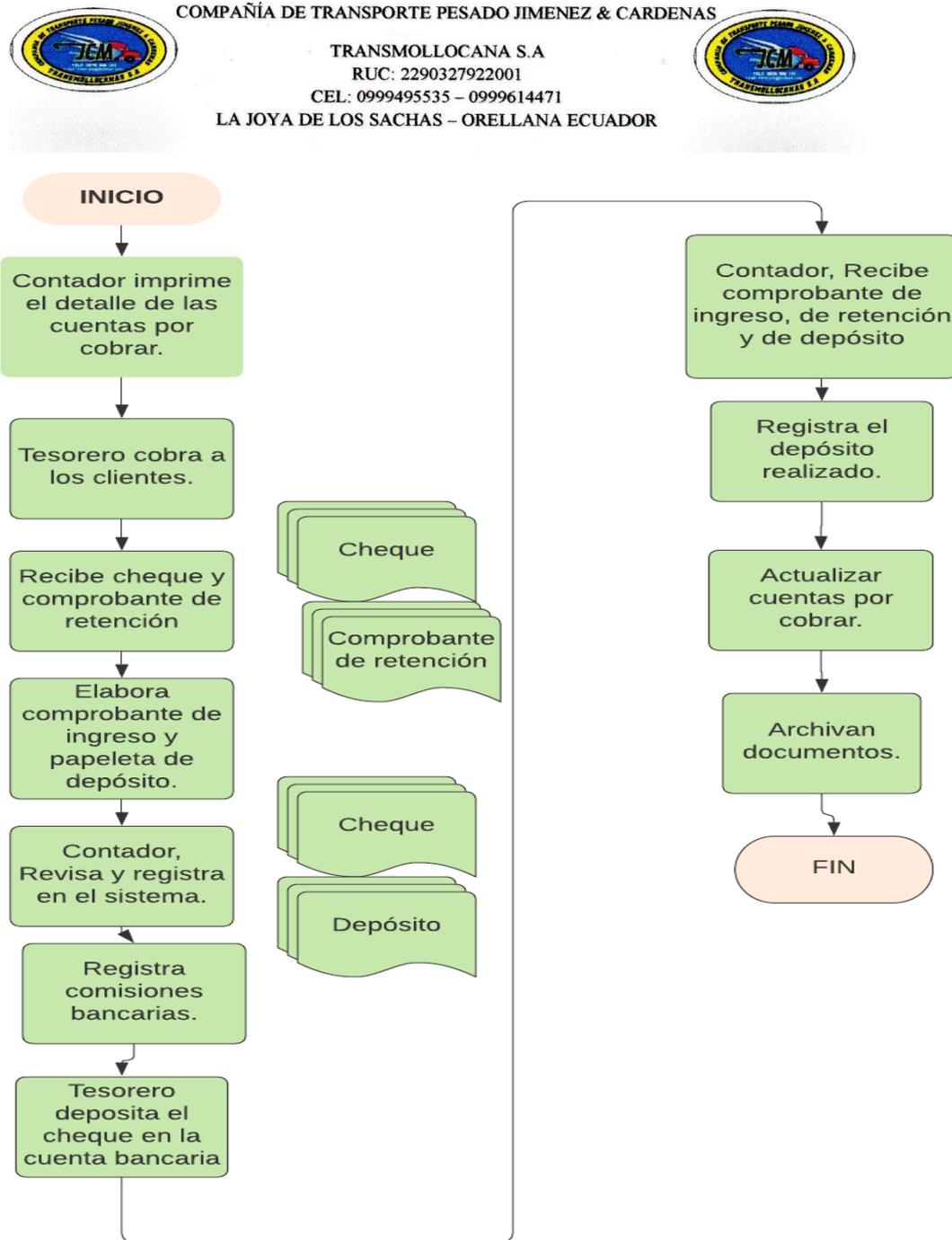
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir el detalle de las cuentas por cobrar que tiene la Compañía.</li><li>• Cobrar los respectivos valores a los clientes, recibir el comprobante de retención y el respectivo cheque.</li><li>• Elaborar una papeleta de depósito.</li><li>• Depositar el cheque en la cuenta bancaria de la Compañía.</li><li>• Recibir el comprobante de depósito entregado por el banco.</li><li>• Registrar en el sistema contable el depósito realizado.</li><li>• Actualizar las cuentas por cobrar.</li><li>• Archivar documentos.</li></ul>
Tesorero	

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

## Flujograma de Procesos de Cuentas por cobrar

A continuación, se presenta el flujograma de proceso de Cuentas por cobrar



**Gráfico 21-3:** Flujograma de proceso de Cuentas por cobrar.

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.6.2.4 Procedimiento de Cuentas por Pagar.

**Objetivo:** Conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago.

#### **Políticas para el manejo de Gastos y Cuentas por Pagar.**

- Todas las compras que impliquen gastos menores serán manejadas con caja chica.
- Para realizar la adquisición de un producto o servicio, se deberá recibir varias cotizaciones de proveedores, y seleccionar al más conveniente en base a precios, calidad del servicio o producto, facilidades de pago, garantías, etc.
- Las cuentas por pagar deben respaldarse con documentos y ser debidamente autorizadas por el Gerente General.
- Los pagos de deudas se realizarán de acuerdo al convenio establecido con el Proveedor.
- Se deberá llevar un control y registro en el sistema contable de las cuentas por pagar.

**Tabla 51-3:** Procedimiento de cuentas por Pagar.

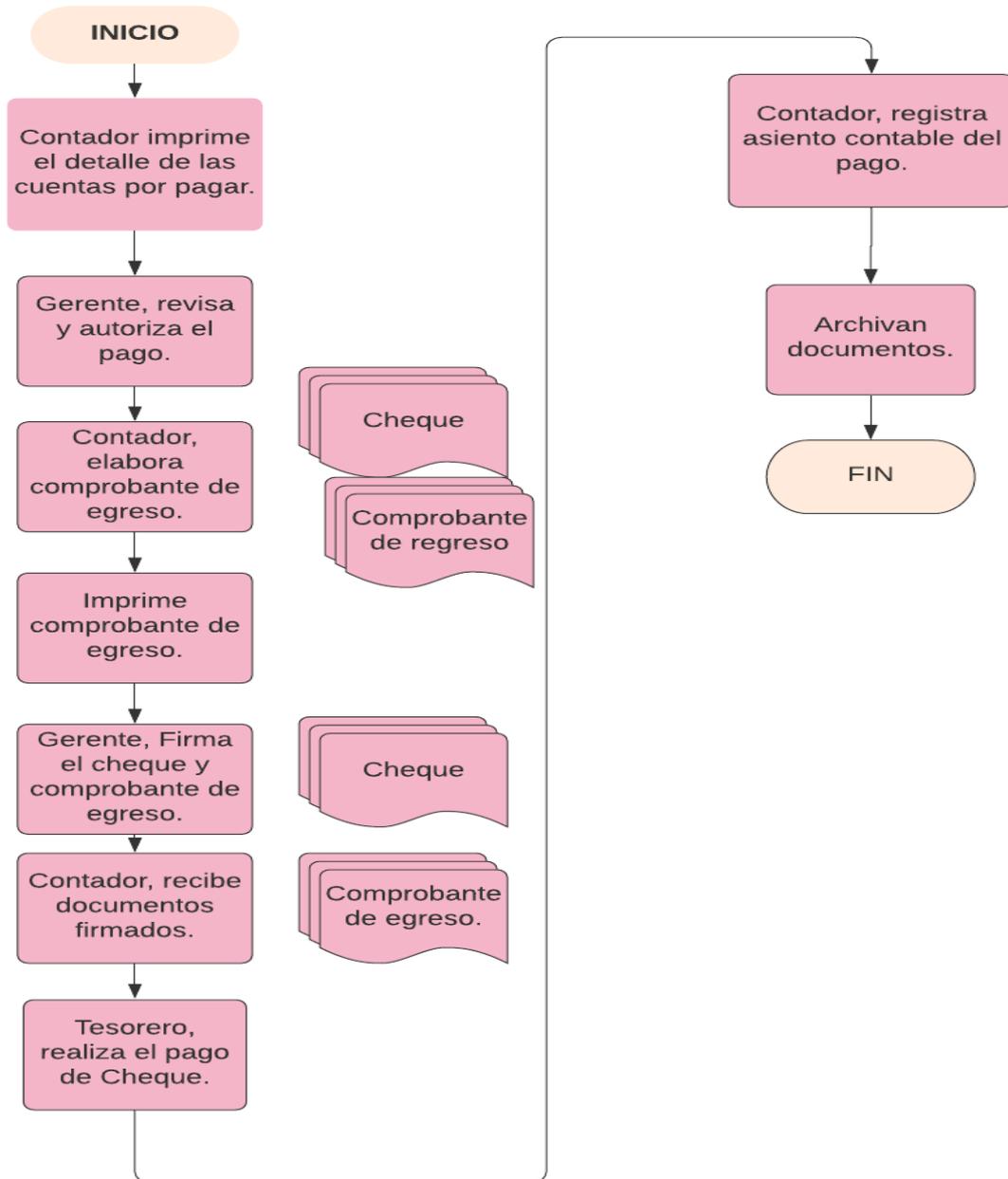
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Contador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa e imprime el detalle de cuentas por pagar.</li><li>• Elabora comprobante de egreso.</li><li>• Receipta los documentos firmados.</li><li>• Registra el respectivo asiento contable del pago al proveedor.</li><li>• Archiva el comprobante de egreso.</li><li>• Revisa y autoriza el pago.</li><li>• Firma el cheque y el comprobante de egreso.</li><li>• Paga al proveedor.</li></ul>
Gerente	
Tesorero	

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

## Flujograma de Procesos de Cuentas por cobrar

A continuación, se presenta el flujograma de proceso de Cuentas por Pagar.



**Gráfico 22-3:** Flujograma de proceso de Cuentas por pagar.

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.7 Plan de cuentas propuesto

Tabla 52-3: Plan de cuentas



COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS

TRANSMOLLOCANA S.A

RUC: 2290327922001

CEL: 0999495535 – 0999614471

LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



CODIGO	CUENTAS
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
1.1.	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.1.1	<b>ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE</b>
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos Cta. Cte. del Pichincha
1.1.2	<b>ACTIVO CORRIENTE EXIGIBLE</b>
1.1.2.01	Cuentas por cobrar
1.1.1.01.01	(-) Provisión cuentas incobrables
1.1.2.02	Documentos por Cobrar
1.1.2.03	Préstamos Empleados
1.1.2.04	Préstamos Socios
1.1.2.05	Suministros de oficina
1.1.2.06	<b>ACTIVO POR IMPUESTO CORRIENTE</b>
1.1.2.06.01	CREDITO TRIBUTARIO RENTA
1.1.2.07	12% Iva Compras
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1.2.1.</b>	<b>ACTIVO FIJO TANGIBLE</b>
1.2.1.01	Terrenos
<b>1.2.2</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>
1.2.2.01	Muebles y Enseres
1.2.2.01.01	(-) Deprec. Acum. Muebles y Enseres
1.2.2.02	Equipo de Oficina
1.2.2.02.01	(-) Deprec. Acum. Equipo de Oficina
1.2.2.03	Equipo de Computación
1.2.2.03.01	(-) Deprec. Acum. Equipo de Computación
1.2.2.04	Vehículos
1.2.2.04.01	(-) Deprec. Acum. Vehículos
<b>1.3</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1.3.01	Gastos de Constitución
1.3.01.01	Amort. Acum. Gastos de Constitución.



COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS

TRANSMOLLOCANA S.A

RUC: 2290327922001

CEL: 0999495535 – 0999614471

LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.01	Cuentas por Pagar
2.1.02	Proveedores por pagar
2.1.03	Iess por pagar
2.1.04	Sueldos por Pagar
2.1.05	Provisiones sociales por pagar
2.1.06	Beneficios Sociales por pagar
2.1.07	1% Ret. Fuente.IR por pagar
2.1.08	2% Ret. Fuente.IR por pagar
2.1.09	12% Iva ventas
2.1.10	IVA por Pagar
2.1.11	100% Iva Retenido
2.1.12	Interés por pagar
2.1.13	22% Impuesto a la renta por pagar
2.1.14	Servicios básicos por pagar
2.1.15	15% Participación trabajadores por pagar
<b>2.2</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.2.01	Préstamos por pagar l/p
2.2.02	Hipotecas por pagar
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	Capital Social
<b>3.2</b>	<b>Reservas</b>
3.2.01	Reserva Legal
3.2.02	Reserva Estatutaria
3.2.03	Reserva Facultativa
<b>3.3</b>	<b>SUPERÁVIT</b>
3.3.01	Utilidad o pérdida presente ejercicio
3.3.02	Utilidad Acumulada



COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS

TRANSMOLLOCANA S.A

RUC: 2290327922001

CEL: 0999495535 – 0999614471

LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
4.1.01	Servicios de transporte 0%
<b>4.2</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
4.2.01	Comisión servicio transporte punto emisión
4.2.02	Aporte voluntario de socios
4.2.03	Venta de acciones
4.2.04	Sanciones y multas
4.2.05	Otros
<b>5.</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5.1</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>
5.1.01	Gastos de sueldos
5.1.02	Gasto aporte patronal
5.1.03	Fondos de reserva
5.1.04	Honorarios Profesionales
5.1.05	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES</b>
5.1.05.01	Décimo tercer sueldo
5.1.05.02	Décimo cuarto sueldo
5.1.05.03	Vacaciones
5.1.06	<b>GASTO SERVICIOS BÁSICOS</b>
5.1.06.01	Teléfono
5.1.06.02	Internet
5.1.06.03	Energía eléctrica
5.1.07	Servicio de combustible
5.1.08	Gasto mantenimiento vehículo
5.1.09	Consumo suministros de oficina
5.1.10	Consumo suministros de limpieza



COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS

TRANSMOLLOCANA S.A

RUC: 2290327922001

CEL: 0999495535 – 0999614471

LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



CÓDIGO	CUENTAS
5.1.11	Gasto deprec. Muebles y Enseres
5.1.12	Gasto deprec. Equipo de Computación
5.1.13	Gasto deprec. Equipo de oficina
5.1.14	Gasto deprec. Vehículo
5.1.15	Gasto cuota Federación de Transportistas
5.1.16	Amort. Gastos de Constitución
5.1.17	Gasto Publicidad
5.1.18	Gasto cuentas incobrables
5.1.19	Otros gastos
<b>5.2</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>
5.2.01	SERVICIOS FINANCIEROS
5.2.02	COMISIONES BANCARIAS
5.2.03	GASTO INTERES
5.20	<b>RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS</b>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.8 Proceso contable

#### 3.8.1 Evaluación de las necesidades

Los documentos que se utilizan dentro del área de la contabilidad, es un instrumento importante para controlar los bienes materiales e inmateriales que pertenecen a la Compañía, el cual sirve para la toma de decisiones donde dan lectura al informe detallado de los ingresos y egresos del dinero y el control de las obligaciones.

En el siguiente cuadro se indica las principales necesidades del área de Contabilidad que tiene la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A.

**Tabla 53-3:** Cuadro de necesidades en el área contable

ACTIVIDADES	NECESIDADES	SOLUCIÓN	RESPONSABILIDAD	TIPO DE EJECUCIÓN
Contabilidad: Registrar, sustentar y actualizar.	Desarrollar reportes e informes completos	Implantar procedimientos, responsabilidades para la entrega de la información contable.	Jefe Financiero Contador	Reportes e información de todo el proceso contable.
Tesorería: Encargado de administrar los recursos económicos.	Emisión de reportes de ingresos y egresos.	Establecer responsabilidades y funciones para el manejo del efectivo.	Contador	Reportes semanales del movimiento del efectivo.
Área Operativa: Manejo y control de los documentos.	Tener acceso a los estados de cuenta de los clientes potenciales.	Seguir de manera eficiente el desarrollo de actividades, con la finalidad de dar un servicio de calidad.	Jefe de Operaciones y Choferes	Desarrollo de las actividades realizadas.

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.8.2 Conservación del proceso contable

Es fundamental conservar todos los documentos fuente, que respalden los registros de las transacciones realizadas, la pérdida ocasional o parcial de los papeles fuente podría causar consecuencias considerables en la índole legal, en la organización y planificación del presupuesto. El contador debe custodiar de manera eficiente y confidencial toda la información contable.

### 3.8.3 Estructura del Proceso Contable

Ejecutadas las necesidades de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A., se dispone por las fases de la contabilidad que se repiten en cada periodo contable. El proceso inicia con el estado de situación inicial, después el registro de las transacciones en el libro diario, para registrar las cantidades en el libro mayor, se realiza los ajustes de diferentes cuentas al final de cada mes, se realiza la elaboración del balance de

comprobación con los saldos finales, la elaboración de los estados financieros y culmina con el cierre de libros.

**Fase 1: Reconocimiento de las transacciones operacionales.**

Documentos Fuente:

- Evidencia de la documentación.
- Análisis de los papeles.
- Se archivan de manera cronológica.

**Fase 2: Estado de situación Inicial.**

Estado de Situación Patrimonial:

- Son las cuentas y valores con las que inicia sus actividades la empresa.

**Fase 3: Libro Diario**

Jornalización:

- Registro inicial
- Orden y criterio.
- Se registra como asiento

**Fase 4: Libro Mayor**

Mayorización:

- Clasifica los valores y obtiene saldos finales
- Orden y criterio en cada cuenta
- Facilita el movimiento de cada cuenta

**Fase 5: Balance de Comprobación**

Balance de Comprobación:

- Resumen de los saldos finales de cada cuenta.
- Valida la información de los saldos con el cumplimiento del Estado de Pérdidas Y Ganancias.

**AJUSTES**

**Fase 6: Estados Financieros**

Informes:

- Financieros
- Económicos

**Fase 7: Cierre de Libros**

**CIERRE DE LIBROS**

**Figura 8-3:** Estructura del Proceso Contable

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.8.4 Proceso de revisión y recopilación de los documentos fuentes

El procedimiento empieza cuando el cliente siente la necesidad de adquirir nuestro servicio, se realiza una proforma del precio del servicio luego el cliente decide con el proceso de compra del servicio, notificando que acepta la oferta propuesta, conociendo el contenido que ofrece el servicio y cuáles son las formas de pago.

Una vez realizado con el contrato de servicio se emite una factura por el valor de los viajes realizados, la forma de pago que tiene el cliente son diversas, por ejemplo: efectivo, cheque, depósito, transferencia bancaria o a su vez 50% al momento de contratar el servicio y la diferencia al finalizar trabajo.

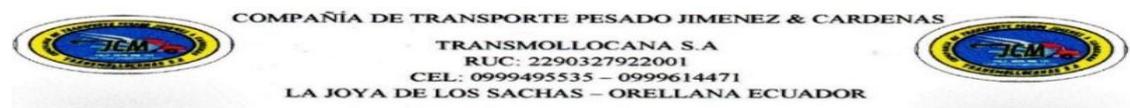
### 3.8.5 Proceso de registrar la transacción en el libro diario.

Una vez realizada la revisión de los documentos fuente, se procede a registrar el asiento contable cronológicamente, clasificando las cuentas que van en el debe y en el haber con los respectivos valores aplicando el principio de partida doble, detallando el motivo de la transacción y la fecha que se realizó el servicio.

Todo asiento contable debe contener, fecha, cuentas deudoras y acreedoras, valores, razón del servicio, comprobante (factura) que origina la normalización.

#### Ejemplo:

Tabla 54-3: Libro diario



#### LIBRO DIARIO

DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019

Folio N°: 1

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
10/10/2019	1.1.1.01	Caja	3920	
		2% Impuesto Retenido	80	
		Servicio de Transporte		4000.00
		v/r Factura 125 a Baker		
<b>TOTAL</b>			<b>4000.00</b>	<b>4000.00</b>

Fuente Compañía JCM

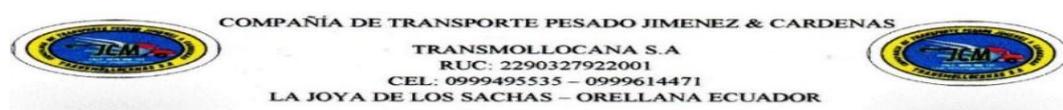
Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.8.5.1 Proceso de Memorización

El libro mayor o motorización es aquel que se utiliza para clasificar cada una de las cuentas, que se encuentran en los asientos contables del libro diario con sus respectivos valores dándonos como resultado saldos deudores o acreedores según sea el caso, esto no permite determinar el balance y los respectivos estados financieros, así como los estados de cuentas de los clientes.

Un libro mayor contiene el nombre de la cuenta, el código, la fecha, el detalle, cuenta deudora (debe), cuenta acreedora (haber) y saldo final.

**Tabla 55-3:** Libro mayor



#### LIBRO MAYOR

DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019

**CUENTA: Banco (coacte. Pichincha)**

**CÓDIGO: 1.1.1.03**

FECHA	N° DE ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
05/10/2019	1	v/r estado de situación inicial	4000.00		
30/10/2019	2	v/r cancelación de planillas del mes de octubre		60.00	
<b>TOTAL</b>			<b>4000.00</b>	<b>60.00</b>	<b>3940.00</b>

Fuente Compañía JCM

Elaborado por: Cardenas, E.2020

### 3.9 Estados financieros actuales de la compañía

Los estados financieros que a continuación se presentan están elaborados por la autora del presente trabajo.

Para ello se levantó la información con la colaboración del gerente de la compañía y los socios que la conforman.

El Balance General está conformado por los activos corrientes y los activos fijos los cuales están compuesto de la siguiente manera:

## Activos corrientes

- ✓ *El valor de caja bancos con aporte de cuota de los socios \$ 1.320*
- ✓ *El valor de caja chica con asignación de 378.12 dólares*

Los activos fijos están compuestos por las siguientes cuentas:

- ✓ *Equipo de cómputo con un valor de \$500 por aportación de los socios.*
- ✓ *Vehículos, adquisición mediante un préstamo en el BANCO PICHINCHA a una tasa de interés de 10,21% a 5 años plazo con cuotas semestrales de \$5363.71*
- ✓ *Los muebles y enseres valorados en \$100 con aportaciones de los socios*
- ✓ *Suministros de oficinas valorados en \$50,00 aportación de socios*
- ✓ *Gastos de documentación inicial constituye el gasto de constitución por un valor de \$260,00*
- ✓ *Constituyendo así un total de activos de \$73909.36*

El pasivo está conformado por:

- ✓ *Iess por pagar \$109.35*
- ✓ *Sueldos por pagar \$900*
- ✓ *Provisiones sociales por pagar \$75*
- ✓ *Impuesto a la renta por pagar \$4407.49*
- ✓ *Servicios Básicos por pagar \$93.13*
- ✓ *Participación a trabajadores por pagar \$2644.49*

Pasivo a Largo Plazo está conformado por:

Préstamo por pagar L/P \$54301.93

El patrimonio está compuesto de la siguiente manera

- ✓ *Capital social compuesta por 800 acciones valoradas en \$1,00 c/u*
- ✓ *El 10% de la Reserva Legal calculada de la utilidad liquida \$1763.00*
- ✓ *Finalmente la utilidad del ejercicio por un valor de \$8814.9*



COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS  
TRANSMOLLOCANA S.A  
RUC: 2290327922001  
CEL: 0999495535 – 0999614471  
LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



## BALANCE GENERAL

Del 01 de enero Al 31 de diciembre del 2019

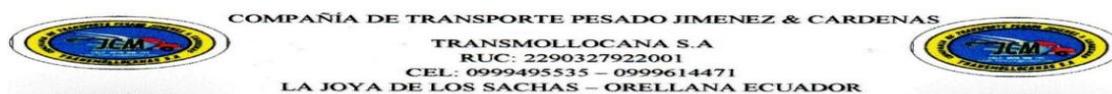
ACTIVO			PASIVO		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>\$ 8.229,46</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE</b>		<b>\$ 1.698,12</b>	Iess por pagar	\$ 109,35	
Caja /Banco	\$ 1.320,00		Sueldos por pagar	\$ 900,00	
Caja Chica	\$ 378,12		Provisiones sociales por pagar	\$ 75,00	
<b>ACTIVO CORRIENTE EXIGIBLE</b>		<b>\$ 4.216,66</b>	Impuesto a la renta por pagar	\$ 4.407,49	
Cuentas por Cobrar	\$ 4.166,66		Servicios Básicos por pagar	\$ 93,13	
Suministro de Oficina	\$ 50,00		Participación a trabajadores por pagar	\$ 2.644,49	
			<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>		<b>\$ 54.301,93</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			Préstamos por pagar L/P	\$ 54.301,93	
Muebles y Enseres	\$ 100,00		<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>\$ 62.531,39</b>
(-) Deprec. Acum. Muebles y Enseres	\$ (9,00)				
Equipo de Oficina	\$ 75,00		<b>PATRIMONIO</b>		<b>\$ 11.377,97</b>
(-) Deprec. Acum. Equipo de Oficina	\$ (6,75)		Capital Social	\$ 800,00	
Equipos de Computación	\$ 500,00		Reserva Legal	\$ 1.763,00	
(-) Deprec. Acum. Equipo de Computación	\$ (111,67)		Utilidad del Ejercicio	\$ 8.814,98	
Vehículos	\$ 80.000,00				
(-) Deprec. Acum. Vehículos	\$ (12.800,00)				
<b>OTROS ACTIVOS</b>					
Gastos de Constitución	\$ 260,00				
Amort. Acum. Gastos de Constitución.	\$ (13,00)				
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>\$ 73.909,36</b>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>\$ 73.909,36</b>

CARDENAS ASTUDILLO RODMAN  
C.C.210004884-8  
GERENTE

AMAY ARMIJOS DIEGO SALVADOR  
RUC: 2100209762001  
CONTADOR

Así mismo el estado de resultado se encuentra estructurado de la siguiente manera

- ✓ *Los ingresos se componen por el 3% de aporte de los socios por el uso del nombre de la compañía que suma un total de \$5, 860,63*
- ✓ *Los ingresos por el vehículo adquirido para la compañía los cuales se adquieren mediante un contrato de alquiler que se realiza con la Compañía BAKER un total de \$50000.00*
- ✓ *Los costos por servicios prestados están compuestos por el combustible del vehículo \$2400.*
- ✓ *Los gastos suman un total de \$35830.68*
- ✓ *Teniendo como resultado la utilidad neta del ejercicio después de impuestos y participación de trabajadores de \$8814.98*



### ESTADO DE RESULTADOS Al 31 de diciembre del 2019

<b>INGRESOS</b>			
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			<b>\$ 50.000,00</b>
SERVICIOS DE TRANSPORTE 0%	\$	50.000,00	
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>			<b>\$ 5.860,63</b>
COMISIÓN SERVICIO TRANSPORTE PUNTO EMISION	\$	5.860,63	
<b>COSTO DE VENTAS</b>			<b>\$ 2.400,00</b>
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>			<b>\$ 53.460,63</b>
<b>GASTOS</b>			
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			<b>\$ 31.578,33</b>
GASTOS DE SUELDOS	\$	9.900,00	
GASTO APORTE PATRONAL	\$	1.202,85	
HONORARIOS PROFESIONALES	\$	420,00	
<b>REMUNERACIONES ADICIONALES</b>	\$	1.191,63	
DÉCIMO TERCER SUELDO	\$ 825,00		
DÉCIMO CUARTO SUELDO	\$ 366,63		
<b>GASTO SERVICIOS BÁSICOS</b>	\$	1.024,43	
Teléfono Internet	\$ 363,00		
Energía Eléctrica	\$ 661,43		
GASTO MANTENIMIENTO VEHICULO	\$	4.720,00	
CONSUMO SUMINISTROS DE LIMPIEZA	\$	192,00	
Gasto deprec. Muebles y Enseres	\$	9,00	
Gasto deprec. Equipo de Computación	\$	111,67	
Gasto deprec. Equipo de oficina	\$	6,75	
Gasto deprec. Vehículo	\$	12.800,00	
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>			<b>\$ 4.252,35</b>
SERVICIOS FINANCIEROS	\$	1,60	
COMISIONES BANCARIAS	\$	4,20	
GASTO INTERES	\$	4.246,55	
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>			<b>\$ 17.629,95</b>
15% PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	\$	2.644,49	
10% RESERVA LEGAL	\$	1.763,00	
25% IMPUESTO A LA RENTA	\$	4.407,49	
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>			<b><u>\$ 8.814,98</u></b>
<b>CARDENAS ASTUDILLO RODMAN</b>		<b>AMAY ARMIJOS DIEGO SALVADOR</b>	
<b>C.C.210004884-8</b>		<b>RUC: 2100209762001</b>	
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>	

A continuación, se presenta los estados financieros proyectados.

Para las proyecciones se tomaron las siguientes consideraciones:

Los ingresos y los costos y los sueldos se proyectaron en función a la tasa de crecimiento del PIB.

Según Banco Mundial estima que en 2020 Ecuador crecerá en 3,2% y 1,5% en 2021, 2.7 para el 2022 y 2,3 para el 2023.

### 3.9.1 Estados financieros propuestos



#### BALANCE GENERAL PROYECTADO

	2019	2020	2021	2022	2023
<b>ACTIVO</b>					
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>\$ 5.914,78</b>	<b>\$ 9.881,60</b>	<b>\$ 12.429,08</b>	<b>\$ 10.959,23</b>	<b>\$ 13.897,79</b>
CAJA /BANCO	\$ 1.320,00	\$ 5.153,48	\$ 7.636,46	\$ 6.048,77	\$ 8.884,24
CAJA CHICA	\$ 378,12	\$ 378,12	\$ 378,12	\$ 378,12	\$ 378,12
CUENTAS POR COBRAR	\$ 4.166,66	\$ 4.300,00	\$ 4.364,50	\$ 4.482,34	\$ 4.585,43
SUMINISTRO DE OFICINA	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 50,00
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$ 67.747,58</b>	<b>\$ 54.820,16</b>	<b>\$ 41.892,74</b>	<b>\$ 28.965,32</b>	<b>\$ 16.596,25</b>
MUEBLES Y ENSERES	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
(-) DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	\$ (9,00)	\$ (18,00)	\$ (27,00)	\$ (36,00)	\$ (45,00)
EQUIPO DE OFICINA	\$ 75,00	\$ 75,00	\$ 75,00	\$ 75,00	\$ 75,00
(-) DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	\$ (6,75)	\$ (13,50)	\$ (20,25)	\$ (27,00)	\$ (33,75)
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00
(-) DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ (111,67)	\$ (223,34)	\$ (335,01)	\$ (446,68)	\$ -
VEHÍCULOS	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00
(-) DEPREC. ACUM. VEHÍCULOS	\$ (12.800,00)	\$ (25.600,00)	\$ (38.400,00)	\$ (51.200,00)	\$ (64.000,00)
<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>\$ 247,00</b>				
GASTOS DE CONSTITUCIÓN	\$ 260,00	\$ 260,00	\$ 260,00	\$ 260,00	\$ 260,00
AMORT. ACUM. GASTOS DE CONSTITUCIÓN.	\$ (13,00)	\$ (13,00)	\$ (13,00)	\$ (13,00)	\$ (13,00)
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b><u>\$ 73.909,36</u></b>	<b><u>\$ 64.948,76</u></b>	<b><u>\$ 54.568,82</u></b>	<b><u>\$ 40.171,55</u></b>	<b><u>\$ 30.741,04</u></b>



COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS

TRANSMOLLOCANA S.A

RUC: 2290327922001

CEL: 0999495535 – 0999614471

LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



**PASIVO**

<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>\$ 8.229,46</b>	<b>\$ 8.988,11</b>	<b>\$ 9.197,57</b>	<b>\$ 9.990,56</b>	<b>\$ 10.775,32</b>
IESS POR PAGAR	\$ 109,35	\$ 112,85	\$ 114,54	\$ 117,63	\$ 120,33
SUELDOS POR PAGAR	\$ 900,00	\$ 928,80	\$ 942,73	\$ 968,18	\$ 990,45
PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR	\$ 75,00	\$ 77,40	\$ 78,56	\$ 80,68	\$ 82,53
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	\$ 4.407,49	\$ 4.858,76	\$ 4.978,65	\$ 5.454,05	\$ 5.926,83
SERVICIOS BÁSICOS POR PAGAR	\$ 93,13	\$ 95,05	\$ 95,90	\$ 97,59	\$ 99,07
PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES POR PAGAR	\$ 2.644,49	\$ 2.915,25	\$ 2.987,19	\$ 3.272,43	\$ 3.556,10
<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>	<b>\$ 54.301,93</b>	<b>\$ 43.499,64</b>	<b>\$ 32.622,48</b>	<b>\$ 21.745,32</b>	<b>\$ 10.868,16</b>
PRÉSTAMOS POR PAGAR L/P	\$ 54.301,93	43499,64	32622,48	21745,32	10868,16
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b><u>\$ 62.531,39</u></b>	<b><u>\$ 52.487,75</u></b>	<b><u>\$ 41.820,05</u></b>	<b><u>\$ 31.735,88</u></b>	<b><u>\$ 21.643,48</u></b>
<b>PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 11.377,97</u></b>	<b><u>\$ 12.461,01</u></b>	<b><u>\$ 12.748,77</u></b>	<b><u>\$ 8.435,67</u></b>	<b><u>\$ 9.097,57</u></b>
CAPITAL SOCIAL	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00
RESERVA LEGAL	\$ 1.763,00	\$ 1.943,50	\$ 1.991,46	\$ 2.181,62	\$ 2.370,73
UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 8.814,98	\$ 9.717,51	\$ 9.957,30	\$ 5.454,05	\$ 5.926,83
<b>TOTAL PASIVO +PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 73.909,36</u></b>	<b><u>\$ 64.948,76</u></b>	<b><u>\$ 54.568,82</u></b>	<b><u>\$ 40.171,55</u></b>	<b><u>\$ 30.741,04</u></b>

CARDENAS ASTUDILLO RODMAN  
C.C.210004884-8  
GERENTE

AMAY ARMIJOS DIEGO SALVADOR  
RUC: 2100209762001  
CONTADOR



COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS

TRANSMOLLOCANA S.A

RUC: 2290327922001

CEL: 0999495535 – 0999614471

LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



## ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO

	2019	2020	2021	2022	2023
<b>INGRESOS</b>					
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	\$ 50.000,00	\$ 51.600,00	\$ 52.374,00	\$ 53.788,10	\$ 55.025,22
SERVICIOS DE TRANSPORTE 0%	\$ 50.000,00	\$ 51.600,00	\$ 52.374,00	\$ 53.788,10	\$ 55.025,22
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	\$ 5.860,63	\$ 6.048,17	\$ 6.138,89	\$ 6.304,64	\$ 6.449,65
COMISIÓN SERVICIO TRANSPORTE PUNTO EMISION	\$ 5.860,63	\$ 6.048,17	\$ 6.138,89	\$ 6.304,64	\$ 6.449,65
<b>COSTO DE VENTAS</b>	\$ 2.400,00	\$ 2.476,80	\$ 2.513,95	\$ 2.581,83	\$ 2.641,21
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	\$ 53.460,63	\$ 55.171,37	\$ 55.998,94	\$ 57.510,91	\$ 58.833,66
<b>GASTOS</b>					
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	\$ 31.578,33	\$ 32.132,19	\$ 33.292,51	\$ 33.815,89	\$ 34.273,64
GASTOS DE SUELDOS	\$ 9.900,00	\$ 10.216,80	\$ 10.370,05	\$ 10.650,04	\$ 10.894,99
GASTO APORTE PATRONAL	\$ 1.202,85	\$ 1.241,35	\$ 1.259,94	\$ 1.293,93	\$ 1.323,63
HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 420,00	\$ 420,00	\$ 420,00	\$ 420,00	\$ 420,00
REMUNERACIONES ADICIONALES	\$ 1.191,63	\$ 1.218,03	\$ 2.124,10	\$ 2.181,42	\$ 2.231,46
GASTO SERVICIOS BÁSICOS	\$ 1.024,43	\$ 1.045,55	\$ 1.054,90	\$ 1.073,49	\$ 1.089,77
GASTO MANTENIMIENTO VEHICULO	\$ 4.720,00	\$ 4.871,04	\$ 4.944,10	\$ 5.077,59	\$ 5.194,37
CONSUMO SUMINISTROS DE LIMPIEZA	\$ 192,00	\$ 192,00	\$ 192,00	\$ 192,00	\$ 192,00
Gasto deprec. Muebles y Enseres	\$ 9,00	\$ 9,00	\$ 9,00	\$ 9,00	\$ 9,00
Gasto deprec. Equipo de Computación	\$ 111,67	\$ 111,67	\$ 111,67	\$ 111,67	\$ 111,67
Gasto deprec. Equipo de oficina	\$ 6,75	\$ 6,75	\$ 6,75	\$ 6,75	\$ 6,75
Gasto deprec. Vehiculo	\$ 12.800,00	\$ 12.800,00	\$ 12.800,00	\$ 12.800,00	\$ 12.800,00
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>	\$ 4.252,35	\$ 3.604,16	\$ 2.791,82	\$ 1.878,82	\$ 852,68
SERVICIOS FINANCIEROS	\$ 1,60	\$ 1,60	\$ 1,60	\$ 1,60	\$ 1,60
COMISIONES BANCARIAS	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 4,20
GASTO INTERES	\$ 4.246,55	\$ 3.598,36	\$ 2.786,02	\$ 1.873,02	\$ 846,88
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>	\$ 17.629,95	\$ 19.435,02	\$ 19.914,61	\$ 21.816,20	\$ 23.707,34
15% PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	\$ 2.644,49	\$ 2.915,25	\$ 2.987,19	\$ 3.272,43	\$ 3.556,10
10% RESERVA LEGAL	\$ 1.763,00	\$ 1.943,50	\$ 1.991,46	\$ 2.181,62	\$ 2.370,73
25% IMPUESTO A LA RENTA	\$ 4.407,49	\$ 4.858,76	\$ 4.978,65	\$ 5.454,05	\$ 5.926,83
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCIO</b>	\$ 8.814,98	\$ 9.717,51	\$ 9.957,30	\$ 10.908,10	\$ 11.853,67

### 3.10 Análisis financiero

#### ❖ LIQUIDEZ

##### *Liquidez Corriente*

$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{5914.78}{8229.46} = 0.71$$

La Compañía por cada dólar que debe, posee \$0.71 para respaldar o pagar las deudas adquiridas, demostrando que la liquidez de la empresa es baja. Cuando la compañía necesite un endeudamiento, tendrá problemas de respaldo, lo cual afecta en el crecimiento, tanto en los servicios que presta como en la organización interna.

##### *Capital de Trabajo*



La compañía posee un capital de trabajo con saldo negativo de \$2314.67, reflejando que el capital de trabajo es menos y no cubre el valor de la deuda para seguir trabajando en la compañía, el cual es bajo considerando que la Compañía se dedica a brindar servicios de transporte con los socios, es indispensable un capital de trabajo moderado para que el dinero sea más productivo en beneficios de todos.

#### ❖ SOLVENCIA

##### *Endeudamiento del Activo*

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \frac{62531.39}{73909.36} = 0.84 \times 100 = 84\%$$

El índice nos ayuda a conocer la relación de los proveedores o acreedores con relación a los activos de la Compañía, lo cual nos dice que el 84% del total de activos fueron adquiridos a crédito, por lo que los proveedores o acreedores presentan participación hasta la cancelación total de la deuda.

## ❖ RENTABILIDAD

### *Rentabilidad Operacional del Patrimonio*

$$\frac{\text{Utilidad}}{\text{Patrimonio}} = \frac{8814.98}{11377.97} = 0.77 \times 100 = 77.47$$

El indicador nos ayuda a reconocer el rendimiento obtenido, gracias a los activos que posee la Compañía. Tiene un nivel aceptable, comparado con la tasa que pagan los bancos.

### *Relación entre la utilidad y el capital aportado por los accionistas*

$$\frac{\text{Utilidad}}{\text{Capital}} = \frac{8814.98}{800} = 11.01$$

El indicador nos hace conocer que el rendimiento que la compañía obtuvo sobre lo invertido en el capital, el 11.01% es considerable en cuanto la tasa pasiva que actualmente los bancos pagan.

## CONCLUSIONES

- ❖ A través del diagnóstico realizado a la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A. se determina que no existen controles administrativos ni financieros, lo que dificulta al gerente el cumplimiento de sus objetivos.
- ❖ Después de examinar la Visión, misión, objetivos, valores, políticas y normas se determinó que la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A, no cuenta con esta información, provocando un desorden por falta de control y dirección impidiendo que ésta mejore.
- ❖ La compañía no tiene una estructura organizacional que ayude como guía a cada uno de los socios en sus funciones a realizar.
- ❖ La compañía no tiene un manual de funciones que ayude a guiar en el proceso de inducción del personal, causando de ésta manera una deficiencia al momento de incorporar personal nuevo a la Compañía.
- ❖ Luego de analizar la parte administrativa se pudo verificar que la Compañía no cuenta con un manual de procedimientos que ayude de manera eficiente en cumplir con los procesos adecuados que corresponde a cada departamento.
- ❖ Se propuso la aplicación de un modelo de gestión administrativo – financiero que aporta una visión empresarial que ayuda a la toma de decisiones en dirección, además se visualizará los flujogramas que permiten una correcta realización de las actividades en cada departamento, asimismo este modelo proporciona la estructura base financiera a las que podría acogerse la compañía con el fin de obtener una correcta toma de decisiones en beneficio de la misma para mayor productividad.

## RECOMENDACIONES

- ❖ Aplicar el modelo de gestión administrativo – financiero propuesto, con el fin de mejorar las operaciones de la compañía, en las diferentes áreas, para así obtener personal eficiente y mejorar la rentabilidad de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A.
- ❖ Se recomienda a los socios de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A., utilizar la visión, misión, objetivos, valores y normas que se propone en el presente trabajo investigativo puesto que con éstas herramientas se podría mejorar cada uno de los procesos que tiene la Compañía, permitiendo ser más eficientes y eficaces en el futuro.
- ❖ Se propone utilizar la estructura organizacional propuesta en este trabajo investigativo, al igual que las funciones, responsabilidades y deberes de cada una de las áreas, para de esta manera evitar que exista carga excesiva de trabajo y cumplir de mejor manera sus labores.
- ❖ Se sugiere a los Directivos de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. aplicar el manual de funciones propuesto en este trabajo ya que éste ayudará como guía para inducir personal calificado y eficiente.
- ❖ Se aconseja al Gerente de la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cardenas Transmollocanas S.A. emplear el manual de procedimientos propuesto en este trabajo de titulación, ya que este ayudará a orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda siendo más eficiente al realizar cada uno de las labores.
- ❖ Realizar en cada periodo contable un análisis, mediante indicadores financieros que permita conocer la liquidez, nivel de endeudamiento, margen de utilidad de la compañía para que de ésta manera los altos mandos puedan tomar las decisiones adecuadas, efectuando un seguimiento al modelo de gestión administrativo – financiero con el fin de implementar nuevos controles.

## BIBLIOGRAFÍA

- Agencia Nacional de Tránsito. (2012). *Vision mision y objetivos*. Obtenido de: <https://www.ant.gob.ec/index.php/ant/vision-mision-y-objetivos>
- Aguilera, T. (2000). *Modelo*. Obtenido de: [http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/concepto\\_modelo.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/concepto_modelo.html)
- Altair Consultores. (2017). *La elaboración del plan estratégico*. Lima: Altair.
- Amador, J. (2008). *Organización en proceso administrativo*. Obtenido de: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1264/1/T-UTC-1307.pdf>
- Amaya, J. (2005). *Gerencia: planeación & estrategia*. Obtenido de: [https://books.google.com.ec/books?id=8Flzg6f8dOsC&dq=planeacion+OPERATIVA+definici%C3%B3n&hl=es&source=gbs\\_navlinks\\_s](https://books.google.com.ec/books?id=8Flzg6f8dOsC&dq=planeacion+OPERATIVA+definici%C3%B3n&hl=es&source=gbs_navlinks_s)
- Andbank. (15 de Julio de 2015). *Las 4 clave de la planificación financiera*. Obtenido de: <https://www.andbank.es/observatoriodelinversor/las-4-claves-de-la-planificacion-financiera-objetivos-plazos-presupuesto-y-control-de-las-decisiones/>
- Angulo, E. (2006). *Política fiscal y estrategia como factor de desarrollo de la mediana empresa*. Obtenido de: [http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/eal/metodologia\\_cuantitativa.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/eal/metodologia_cuantitativa.html)
- Anzola, S. (2002). *Gestión administrativa*. En *Administración de pequeñas empresas*. Mexico: Trillas.
- Baena, D. (2014). *Análisis financiero enfoque y proyecciones*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación*. 4ª ed. Colombia: Delfin Ltda.
- Brossard, A. (2014). *Modelo de gestión económica financiera para organizaciones en Cuba*. Obtenido de: <https://www.gestiopolis.com/modelo-de-gestion-economica-financiera-para-organizaciones-en-cuba/>
- Cárdenas, M., & Villamizar, A. (2016). *Diseño del cuadro de mando integral (balance scorecard) para comparta EPS-S*. (Tesis de progrado, Universidad Industrial de Santander). Obtenido de: <http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/tesis/2016/164816.pdf>
- Carrillo, B. (2015). *Gestión financiera y la dinámica empresarial*. Obtenido de: <http://www.gestiopolis.com/gestion-financiera-y-la-dinamicaempresarial/>
- Carvalho, J. (2009). *Clasificación de los estados financieros*. Obtenido de: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/reader.action?docID=3198072&query=clasificacion+de+los+estados+financieros>
- Castro, M. (2018). *Propuesta de mejora en el manejo y control de activos para la empresa Iluminación Jaime Dussan*. Bogotá. ECOE Ediciones.
- Chiavenato, I. (2008). *Proceso Administrativo*. En D. Hurtado, *Principios de Administración*. Obtenido de: <https://books.google.com.ec/books?id=1Fp55->

1oXv8C&pg=PA8&dq=gestion+administrativa+concepto&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiDi7He2YvpAhUJh-AKHZPpAfQQ6AEIMTAB#v=onepage&q=gestion%20administrativa%20concepto&f=false

- Código de Trabajo. (2012). *Codigo de trabajo*. Obtenido de: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2013). *Código orgánico de planificación y de las finanzas públicas*. Obtenido de: [http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/13610/1/92T00243.pdf?fbclid=IwAR0oUYzzaCa4aIJ2\\_qsywCihxi6vfGMU\\_J0X9\\_Ug8abtAWH\\_--8mhS2mHTU](http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/13610/1/92T00243.pdf?fbclid=IwAR0oUYzzaCa4aIJ2_qsywCihxi6vfGMU_J0X9_Ug8abtAWH_--8mhS2mHTU)
- Córdoba, M. (2015). *Gestión financiera*. Colombia: ECOE Ediciones.
- Córdova, M. (2012). *Gestión Financiera*. Bogotá. ECOE Ediciones.
- Corona, E.; Bejarano, V. & González, J. (2017). *Análisis de estados financieros individuales y consolidados*. Obtenido de: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/esPOCHsp/reader.action?docID=3219466&query=estados+financieros+definicion+>
- Coulter, R. (2010). *Administración*. 10ª ed. Mexico. Trillas
- Espinoza, R. (2013). *Ánalysis DAFO*. Obtenido de: <https://robertoespinoza.es/2013/07/29/la-matriz-de-analisis-dafo-foda>
- Estupiñán, G. (2012). *Estados Financiero Básicos bajo NIC/NIF*. Bogotá. ECOE Ediciones.
- Estupiñán, R. & Estupiñán, O. (2008). *Análisis Financiero y de Gestión*. Bogotá. ECOE Ediciones..
- Ezequiel, A. E. (2014). *Introducción a la planificación*. Bogotá. ECOE Ediciones.
- Fajardo. (2005). *Gerencia y gestion*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/361332358/Definiciones-de-Gerencia-y-Gestion-Segun-Autores>
- Fayol, H. (2014). *Proceso Administrativo*. Obtenido de: <https://elibro.net/es/ereader/esPOCH/39415>
- Fayol, H. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*. Obtenido de: <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf>
- Fernández, S., & Pértegas, D. (2018). *Investigación tipos y metodología*. Bogotá. ECOE Ediciones.
- Fleitman, J. (2000). *Guía para elaborar correctamente la vision y mision de la-empresa*. Obtenido de: <https://www.grandespymes.com.ar/2013/09/07/guia-para-elaborar-correctamente-la-vision-y-mision-de-la-empresa/>
- Gonzales, A. (2018). *Organigrama estructural*. Obtenido de: <https://www.emprendepyme.net/organigrama-estructural.html>

- Hernández, B. (2016). *Técnicas para la gestión financiera en logística*. Lims: Marge Books.
- Hernández, S., Fernández, C., & Baptista, L. (2014). *Metodología de la Investigación*. 6ª ed. México.: McGraw-Hill
- Holguin, C. (2016). *Administración de empresa*. Obtenido de: <http://www.altonivel.com.mx/19059-los-14-principios-de-henry-fayol-para-una-administracionficiente.html>; (05/02/14).
- Hurtado, D. (2008). *Principios de Administración*. Obtenido de: <https://books.google.com.ec/books?id=1Fp55-1oXv8C&pg=PA8&dq=gestion+administrativa+concepto&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiDi7He2YvpAhUJh-AKHZPpAfQQ6AEIMTAB#v=onepage&q=gestion%20administrativa%20concepto&f=false>
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2011). *IESS*. Obtenido de: <https://www.gob.ec/iess>
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2020). *IESS*. Obtenido de: <https://www.iess.gob.ec/en/web/guest/inst-quienes-somos>
- Kaznier, L. (2014). *Proceso Administrativo*. Obtenido de: <https://elibro.net/es/ereader/epoch/39415>
- Kotler, P. (2004). *Mercadotecnia mision*. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mision-concepto.htm>
- Lazzari, L & Maeschalck, V. (2002). *Ánisis FODA*. Obtenido de: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/reader.action?docID=3168136&query=FODA>
- Lépiz, C. (2003). *La administración y planificación como procesos*. Obtenido de: <https://books.google.com.ec/books?id=qgct9t0uCLQC&pg=PA153&dq=PLANIFICACION%20DEFINICION&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwju4dytsIzpAhXBTd8KHSqSDZ0Q6AEIQTAD#v=onepage&q=PLANIFICACION%20DEFINICION&f=false>
- Ley de Compañías. (2013). *Derecho Ecuador*. Obtenido de: <https://www.derechoecuador.com/sociedad-anonima>
- Ley de Compañías. (2017). *Compras públicas*. Obtenido de: [https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/02/ley\\_de\\_companias.pdf](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/02/ley_de_companias.pdf)
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial. (2008). *Obras públicas*. Obtenido de: <https://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/LEY-1-LEY-ORGANICA-DE-TRANSPORTE-TERRESTRE-Y-SEGURIDAD-VIAL.pdf>

- Luna, A. (2015). *Proceso Administrativo*. Obtenido de: <https://books.google.com.ec/books?id=7c9UCwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=proceso%20administrativo&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjU9eab-ovpAhXQVN8KHbn6A74Q6AEIjAA&fbclid=IwAR2SqngrV6en7KYMUs2pMkDUsH6dBPo1--3h9uCGGdJoIZ4h8nlcT4-xqts#v=onepage&q=proceso%20administrativo>
- Macías, R. (1995). *El análisis de los estados financieros*. México: McGraw-Hill
- Maigua, M., & Naranajo, P. (2019). *Evaluación Económica y su incidencia en la Gestión Administrativa Financiera de la Compañía de Transporte Pesado Rutas Fronterizas Río Amazonas S.A Fronteramaz, ubicada en el Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana en el periodo 2017-2018*. (Tesis de Pregrado, Universidad Estatal de Bolívar): Obtenido de: <http://dspace.ueb.edu.ec/bitstream/123456789/3022/3/PROYECTO%20DE%20INVESTIGACION%20c3%93N.pdf>
- Maigua, M. & Naranajo, P. (MAYO de 2019). *Evaluación económica y su incidencia en la gestión administrativa financiera en la compañía de transporte pesado rutas fronterizas Río Amazonas S.A fronteramaz, ubicada en el cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana en el periodo 2017-2018*,. (Tesis de pregrado, Universidad estatal de Bolívar). Obtenido de: <http://190.15.128.197/bitstream/123456789/3022/1/INFORME%20FINAL.pdf>
- Mancomunidad. (2020). *Mancomunidad institucion*. Obtenido de <https://www.matt.gob.ec/index.php/mancomunidad/institucion>
- Martínez, C. (2016). *Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas*. Obtenido de: <https://ebookcentral.proquest.com>.
- Martínez, M. (2006). *La investigación cualitativa ( síntesis conceptual)*. Obtenido de: <http://ateneo.unmsm.edu.pe/handle/123456789/1598>
- Martínez, R. (2011). *Investigación Comercial Técnicas e Instrumentos*. Obtenido de: [https://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/reader.action?docID=3196002&query=instrumentos+de+la+investigacion+](https://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/reader.action?docID=3196002&query=instrumentos+de+la+investigacion)
- Matilla, K. (2008). *Los modelos de planificación estratégica en la teoría de las Relaciones Públicas*. Obtenido de: <https://books.google.com.ec/books?id=AJ0jL3FcYioC&pg=PA52&dq=planeacion+tactica&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj8kOzZ4o3pAhUjhOAKHVXODSYQ6AEIYTAH#v=onepage&q=planeacion%20tactica&f=false>
- Monsalve, R. (2002). *Diccionario integrado contable fiscal*. Obtenido de: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/reader.action?docID=3198072&query=clasificacion+de+los+estados+financieros>

- Municipio de Orellana. (2020). *Datos generales del cantón Francisco de Orellana*. Obtenido de: <https://www.orellana.gob.ec/es/canton/datos-del-canton>
- Pérez, J. (2008). *Modelo de -gestion*. Obtenido de: <https://definicion.de/modelo-de-gestion/>
- Pérez, J. P. (2018). *Definición de modelo de gestión*. Obtenido de: <https://definicion.de/modelo-de-gestion/>
- Raffino, M. (2019). *Diagrama de flujo*. Obtenido de: <https://concepto.de/diagrama-de-flujo/>
- Rodríguez, C., & Gómez, M. (2017). *El proceso de modelado en economía y ciencias de la gestión*. Bogotá: Proquest.
- Royero, J. (2009). *Modelo de control de gestión para sistemas de investigación universitarios*. Obtenido de: <https://rieoei.org/historico/deloslectores/346Royero.PDF>
- Servicio de Rentas Internas. (2014). *Código Tributario*. Obtenido de: <file:///C:/Users/SERVIDOR/Desktop/C%C3%93DIGO%20TRIBUTARIO%20ULTIMA%20MODIFICACION%20Ley%2000%20Registro%20Oficial%20Suplemento%20405%20de%2029-dic.-2014.pdf>
- Salto, W. & Aguinda, J. (2018). *La gestión administrativa y financiera de la compañía de transporte pesado trans cabrera cia. ltda, del cantón Joya de los sachas de la provincia francisco de Orellana, y su incidencia en la rentabilidad comparativa de los períodos 2014-2015*. (tesis de pregrado, Univercidad Nacional de chimborazo). Obtenido de: <http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/4771/1/UNACH-EC-FCP-ING-COM-2018-0016.pdf>
- Sampieri, R. (2006). *Metodología de la investigación*. Obtenido de: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/espochsp/reader.action?docID=4721683&query=sampieri>
- Servicio de Rentas Internas. (2016). *Ley de Reforma Tributaria*. Obtenido de: [https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Ley\\_Reforma\\_Tributaria.pdf](https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Ley_Reforma_Tributaria.pdf)
- Servicio de Rentas Internas. (2017). *Código tributario*. Obtenido de: <file:///C:/Users/SERVIDOR/Desktop/Instructivo%20para%20el%20cumplimiento%20de%20obligaciones%20tributarias%20del%20sector%20transporte.pdf>
- Servicio de Rentas Internas. (2020). *Ley de Reforma Tributaria*. Obtenido de: <https://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri>
- Sri, I. (2017). *Sri*. Obtenido de: <file:///C:/Users/SERVIDOR/Desktop/Instructivo%20para%20el%20cumplimiento%20de%20obligaciones%20tributarias%20del%20sector%20transporte.pdf>
- Supercias de Compañías. (2018). *Reglamento de Disolución, Liquidación,Reactivación de Compañías*. Obtenido de: [https://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/lotaip/a2/2018/septiembre/SOCIETARIO/Sector%20Sicietario%20ANTES%20DE%20AGOSTO/Reglamento%20de%2](https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/2018/septiembre/SOCIETARIO/Sector%20Sicietario%20ANTES%20DE%20AGOSTO/Reglamento%20de%2)

0Reglamento%20sobre%20inactividad-disolucion-liquidacion-  
reactivacionycancelacion.pdf

Superintendencia de Compañías. (2015). *Trámites y Servicios Institucionales*. Obtenido de:  
<https://www.gob.ec/scvs>

Tejedo, J. (2011). *Operaciones administrativas de recursos humanos*. Obtenido de:  
<https://elibro.net/es/ereader/epoch/52806>

Terry, G. (2015). *Proceso Administrativo*. Obtenido de:  
<https://books.google.com.ec/books?id=7c9UCwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=proceso%20administrativo&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjU9eab-ovpAhXQVN8KHbn6A74Q6AEIJAA&fbclid=IwAR2SqngrV6en7KYMUs2pMkDUsH6dBPo1--3h9uCGGdJoIZ4h8nlcT4-xqts#v=onepage&q=proceso%20administr>

Villalba, C. (2016). *Metodología de la Investigación científica* Ecuador. Impresiones MYL.

Villamizar, P. (2012). *Portafolio Gestión de Talento Humano*. Obtenido de:  
<http://talentohumanoportafolioerilesjohayess.blogspot.com/2016/04/modelo-de-gestion-de-talento-humano.html>

Warren, C. R. (2003). *Contabilidad Financiera*. Bogotá: ECOE Ediciones.

ANEXOS

ANEXO A: RUC DE LA COMPAÑÍA



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 2290327922001  
**RAZON SOCIAL:** TRANSPORTES PESADO JIMENEZ & CARDENAS  
**NOMBRE COMERCIAL:** TRANSMOLLOCANAS S A  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** CARDENAS ASTUDILLO RODMAN  
**CONTADOR:** GANGOTENA JIMENEZ RICARDO ANTONIO FERNANDO

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 23/12/2014      **FEC. CONSTITUCION:** 03/12/2014  
**FEC. INSCRIPCION:** 23/12/2014      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 21/06/2019

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Calle: MISION CAPUCHINA Número: SN Intersección: CALLE SIN NOMBRE Piso: 0 Referencia ubicación: JUNTO AL HOTEL SAMANTHA Celular: 0959685072 Celular: 0979056292 Email: trans.jcm@hotmail.com Email: fgangotena54@hotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA\_SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec). Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001      ABIERTOS: 1      CERRADOS: 0

JURISDICCION: ZONA 2 ORELLANA

Fecha: 21 JUN 2019

Firma:

Usuario:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: DAME240119      Lugar de emisión: FRANCISCO DE      Fecha y hora: 21/06/2019 16:08:01



# REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 2290327922001  
**RAZON SOCIAL:** TRANSPORTES PESADO JIMENEZ & CARDENAS  
 TRANSMOLLOCANAS S A

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MATRIZ:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 03/12/2014
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			<b>FEC. CIERRE:</b>
			<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Calle: MISION CAPUCHINA  
 Número: SN Intersección: CALLE SIN NOMBRE Referencia: JUNTO AL HOTEL SAMANTHA Piso: 0 Celular: 0959685072 Celular:  
 0979056292 Email: trans.jcm@hotmail.com Email: fgangotena54@hotmail.com Email principal: trans.jcm@hotmail.com

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Se verificó que los comprobantes de Idem. ad. y Certificado de Votación originales presentados, pertenecen al Contribuyente

Fecha: **21 JUN 2019**

Firma:

Usuario:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** DAME240119 **Lugar de emisión:** FRANCISCO DE **Fecha y hora:** 21/06/2019 16:08:01

**ANEXO B: FORMATO DE LA ENCUESTA REALIZADA**



**ENCUESTA PARA LOS SOCIOS DE LA  
COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO  
JIMÉNEZ & CARDENAS TRANS MOLLOCANAS  
S.A.**



**OBJETIVO:** Analizar el estado administrativo y financiero en el que se encuentra la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A.

**SEXO:**

Masculino \_\_\_\_\_

Femenino \_\_\_\_\_

1. *¿Existe actualmente un Manual de Funciones en la Compañía de Transporte Pesado Jiménez & Cárdenas Transmollocanas S.A.?*

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ DESCONOCE \_\_\_\_\_

2. *¿Ud. conoce la filosofía corporativa de la Compañía?*

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ DESCONOCE \_\_\_\_\_

3. *¿Las funciones actuales están asignadas correctamente en su área de trabajo?*

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4. *Cómo evalúa Ud. ¿La gestión administrativa de la Compañía?*

Excelente <sup>5</sup>  Muy buena <sup>4</sup>  Buena <sup>3</sup>  Regular <sup>2</sup>  Mala <sup>1</sup>

5. *Ud. Como socio ¿Ha recibido algún tipo de capacitación?*

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6. *Considera Ud. necesario aplicar un adecuado proceso de contratación para ocupar un cargo en la Compañía.*

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



**ENCUESTA PARA LOS SOCIOS DE LA  
COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO  
JIMÉNEZ & CARDENAS TRANS  
MOLLOCANAS S.A.**



7. *Le gustaría a Ud. Que dentro de la Compañía exista procesos administrativos y financieros adecuados.*

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

8. *¿Ud. conoce los resultados de los estados financieros y económicos al final del periodo contable?*

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ DESCONOCE\_\_\_\_\_

9. *Ud. como socio ¿recibe los beneficios económicos equitativamente?*

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10. *En la Compañía ¿Existe actualmente un jefe/ director financiero que informe de la situación financiera?*

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

11. *Dentro de la Compañía ¿Se ha aplicado un análisis financiero horizontal y vertical?*

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ DESCONOCE\_\_\_\_\_

¡Gracias por su colaboración!

## **ANEXO C: ENTREVISTA A GERENTE**

1. *La Compañía cuenta con una Filosofía corporativa*
2. *Ud. ¿Aplica el adecuado proceso de contratación para el personal que se va a integrar en la Compañía?*
3. *¿Cómo se maneja la contabilidad dentro de la Compañía?*
4. *¿Dentro de la Compañía mantiene un Manual de Organización de Funciones?*
5. *¿La compañía tiene algún beneficio lucrativo para crecer como Compañía?*
6. *¿Presenta Ud. ¿Los resultados económicos de la Compañía al final de cada año?*
7. *¿En la Compañía se aplica indicadores que evalúen la Gestión Financiera?*
8. *Ud. ¿Ha buscado algún tipo de estrategia financiera para mejorar el nivel económico de la Compañía?*
9. *¿Dentro de la Organización existe un Modelo de Gestión Administrativo - Financiero?*
10. *¿Le gustaría que se aplique un modelo de Gestión Administrativo- Financiero al funcionamiento de la Compañía?*

**ANEXO D: DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS**

**METODO LINEAL**

DEPRECIACIÓN=	$\frac{\text{COSTO TOTAL} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA UTIL}}$
---------------	---

<b>MUEBLES ENSERES</b>	<b>Y</b>	$(100,00) * 10\% / 10$ años vida util
COSTO		100,00
VALOR RESIDUAL		10,00
AÑOS DE VIDA UTIL		10
DEPRECIACIÓN =		90,00
DEPRECIACIÓN ANUAL		9,00
DEPRECIACIÓN MENSUAL =		<b>0,75</b>

<b>EQUIPO DE OFICINA</b>		$(75,00) * 10\% / 10$ años vida util
COSTO		75,00
VALOR RESIDUAL		7,50
VIDA UTIL AÑOS		10
DEPRECIACIÓN =		67,50
DEPRECIACIÓN ANUAL		6,75
DEPRECIACIÓN MENSUAL =		<b>0,56</b>

<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>		$(500,00) * 33\% / 3$ años vida util
COSTO		500,00
VALOR RESIDUAL		165,00
VIDA UTIL AÑOS		3
DEPRECIACIÓN =		335,00
DEPRECIACIÓN ANUAL		111,67
DEPRECIACIÓN MENSUAL =		<b>9,31</b>

<b>VEHICULO</b>		$(80.000,00) * 20\% / 5$ años vida util
COSTO		80.000,00
VALOR RESIDUAL		16.000,00
VIDA UTIL AÑOS		5
DEPRECIACIÓN =		64.000,00
DEPRECIACIÓN ANUAL		12.800,00
DEPRECIACIÓN MENSUAL =		<b>1.066,67</b>

**ANEXO E: ROL DE PAGOS**

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMÉNEZ & CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A  
 ROL DE PAGOS

Del 01 al 31 de Mayo de 2016  
 Expresado en Dólares Usd.

CÉDULA	NOMBRES	CARGO	INGRESOS			TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL (9,45%)	APORTE PATRONAL 12,15%	TOTAL A RECIBIR	FIRMA
			SUELDOS	SUELDO NO APORTABLE	FONDOS DE RESERVA					
cccccc	trabajador	CONDUCTOR	900,00	-	75,00	975,00	85,05	109,35	889,95	
	SUMAN		<b>900,00</b>	<b>-</b>	<b>75,00</b>	<b>975,00</b>	<b>85,05</b>	<b>109,35</b>	<b>889,95</b>	

10.800,00

900,00

1.312,20

PROPIETARIO

CONTADORA

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMÉNEZ & CARDENAS TRANSMOLLOCANAS S.A  
 ROL DE PAGOS

Del 01 al 30 de junio de 2016  
 Expresado en Dólares Usd.

CÉDULA	NOMBRES	CARGO	INGRESOS			DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	TOTAL A RECIBIR	FIRMA	
			SUELDOS	SUELDO NO APORTABLE	FONDOS DE RESERVA					
XXX	trabajador	CONDUCTOR	400,00			75,00	33,33	-	41,67	
	SUMAN		<b>400,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>75,00</b>	<b>33,33</b>	<b>-</b>	<b>41,67</b>	

900,00

400,00

PROPIETARIO

CONTADORA

**ANEXO F: TABLA DE AMORTIZACIÓN**

CUOTA	FECHA DE PAGO	CAPITAL	INTERÉS	SEGURO DESG.	SEGURO INCENDIO /VEHÍCULO	INTERÉS GRACIA	VALOR CUOTA	SALDO
0	06-sep-20	0	0	0	0	0	0	40000
1	06-mar-19	3037,91	2171,13	154,67	0	0	5363,71	36962,09
2	06-sep-19	3215,31	2075,42	147,85	0	0	5438,58	33746,78
3	06-mar-20	3408,71	1894,88	134,99	0	0	5438,58	30338,07
4	06-sep-20	3613,75	1703,48	121,35	0	0	5438,58	26724,32
5	06-mar-21	3831,11	1500,57	106,9	0	0	5438,58	22893,21
6	06-sep-21	4061,55	1285,45	91,58	0	0	5438,58	18831,66
7	06-mar-22	4305,86	1057,4	75,32	0	0	5438,58	14525,8
8	06-sep-22	4564,85	815,62	58,11	0	0	5438,58	9960,95
9	06-mar-23	4839,43	559,31	39,84	0	0	5438,58	5121,52
10	06-sep-23	5121,52	287,57	20,49	0	0	5429,58	0
<b>TOTAL</b>		40000	13350,83	951,1				

**TOTAL DEUDA** 54301,93

**Fuente:** Simulador de Crédito Banco Pichincha

**ANEXO G: TABLA DE PAGO ANUAL DEL CRÉDITO**

CAPITAL	INTERES	SEGURO	TOTAL
33746,78	9104,28	648,58	43499,64
26724,32	5505,92	392,24	32622,48
18831,66	2719,9	193,76	21745,32
9960,95	846,88	60,33	10868,16

**Fuente:** Tabla de amortización del Banco Pichincha

**ANEXO H: FORMATO DEL VALE DE CAJA CHICA**

 <p>COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ &amp; CARDENAS</p> <p>TRANSMOLLOCANA S.A RUC: 2290327922001 CEL: 0999495535 – 0999614471 LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR</p> 	
<b>VALE DE CAJA CHICA N°001</b>	
<b>Fecha:</b>	
Pagado a:	
_____	
_____	
Por concepto de:	
_____	
_____	
Recibí Conforme	Entregué Conforme
_____	
Aprobado por	

**ANEXO I: MEMORAMDUM DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA**



COMPANÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS  
TRANSMOLLOCANA S.A  
RUC: 2290327922001  
CEL: 0999495535 – 0999614471  
LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



**MEMORAMDUM DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA N° 001**

**Señor.  
Contador**

**COMPANÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMÉNEZ & CARDENAS  
TRANSMOLLOCANAS S.A.**

Estimado Señor(a):

Adjunto detalle de comprobantes de gastos de Caja Chica del N°: \_\_\_\_ al N°: \_\_\_\_,  
correspondiente al reembolso N° \_\_\_\_\_.

Por la suma de: \_\_\_\_\_, a fin de que sea reembolsados, al  
fondo de caja chica.

Sin otro particular,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Custodio del fondo de Caja Chica

**ANEXO J: SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA.**



COMPANÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS

TRANSMOLLOCANA S.A

RUC: 2290327922001

CEL: 0999495535 – 0999614471

LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



**SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA N°001**

\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Solicitado por: \_\_\_\_\_.

Referencia: \_\_\_\_\_.

Concepto: \_\_\_\_\_.

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Firma Autorizada**  
**Responsable de Caja Chica**

**ANEXO K: REPORTE DE REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA.**



COMPAÑIA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS  
TRANSMOLLOCANA S.A  
RUC: 2290327922001  
CEL: 0999495535 – 0999614471  
LA JOYA DE LOS SACHAS – ORELLANA ECUADOR



**REPORTE DE REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA N°001**

Fecha del: \_\_\_\_\_

Al: \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

TIPO DE COMPROBANTE	N° COMPROBANTE DE GASTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO Y DETALLE	VALOR
			<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
**FIRMA AUTORIZADA**  
**Responsable del Fondo de Caja Chica**



**ANEXO N: COMPROBANTE DE RETENCIÓN**



R.U.C.: 1792315956001

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

No. 001-001-000011999

Número de Autorización:  
2101202007179231595600120010010000119990000773810

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:  
2020-01-23T17:18:57

Ambiente: Producción  
Emisión: Normal

CLAVE DE ACCESO:  
2101202007179231595600120010010000119990000773810



**WCT WORLD CARGO TRANSPORT S.A.**

WCT

Dir Matriz: PANAMERICANA NORTE KM 12 Y LUIS VACCARI

Sucursal:

Teléfono: 2023-999

Contribuyente Especial Nro:

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Razón Social/ Nombres y Apellidos: CARDENAS ASTUDILLO RODMAN

Identificación: 2100048848001

Fecha Emisión: 21/01/2020

COMPROBANTE	NÚMERO	FECHA EMISIÓN	EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	CÓDIGO	IMPUESTO	PORCENTAJE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
Factura de Compra	001-004-000000187	21/01/2020	01/2020	280.00	310	RENTA	1.04	2.80
<b>TOTAL RETENIDO:</b>								<b>2.80</b>

**Información Adicional del Proveedor**

Dirección: MISION CAPUCHINA S/N Y CALLE S/N

Teléfono: 0999495535

Email: facturacion@wct-ec.com

**ANEXO O: REPORTE DIARIO DE EQUIPO PESADO**



RUC. 210048848001

Dir: Latacunga y Francisco de Orellana  
Cel. 0999495535 / 0981083778  
LAGO AGRIO - SUCUMBIDOS - ECUADOR

**REPORTE DIARIO DE EQUIPO PESADO**

DIA: MARTES FECHA: 09 JUNIO 2020 N° 0000922

EMPRESA: WELDING EQUIPO: CAMIÓN GRUA

UBICACIÓN: CAMPAMENTO PACAYACU IDENTIFICACION: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ OBRA: \_\_\_\_\_

**HORARIOS DE TRABAJO**

<b>MAÑANA:</b>	<b>TARDE:</b>
H. INICIA <u>7:00 AM</u>	H. INICIA <u>7:30</u>
H. FINALIZA <u>8:00 AM</u>	H. FINALIZA <u>8:30</u>
TOTAL HORAS EN LA MAÑANA: _____	TOTAL HORAS EN LA TARDE: _____
<b>TOTAL HORAS DE TRABAJO DIARIO:</b> _____	

Trabajos realizados: BAJAR EQUIPOS - PE SUELDA Y PLANTA DE LUZ

OPERADOR - CONDUCTOR

Nombre: GILBERTO GARCIA

Cedula N°: 1709301087

Telf: N° \_\_\_\_\_

Firma

SUPERVISOR

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula N°: \_\_\_\_\_

Telf: N° \_\_\_\_\_

Firma

Imp. Núñez 2835-417 Lago Agrio - Emisión del 901 al 1200

ANEXO P: INSPECCIÓN VEHICULAR PESADO

RUC. 210048848001  
Dir: Latacunga y Francisco de Orellana  
Cel. 0999495535 / 0981083778  
LAGO AGRIO - SUCUMBIOS - ECUADOR

**INSPECCIÓN VEHICULAR PESADO**  
Nº 0000214

FECHA: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_  
 RUTA: \_\_\_\_\_ UNIDAD N°: \_\_\_\_\_

PUNTOS A REVISAR		OK	NO	PUNTOS A REVISAR		OK	NO
LLANTAS	ESTADO DE LOS RINES (Obligaciones Integrales)			INDICADORES DE TABLERO INSTRUMENTOS			
	TUERCAS (completas y apretadas)			BOCINA			
	NIVEL DE GRASA EN LOS EJES DE LAS RUEDAS			LIMPIA PARABRISAS			
	LABRADO DE LAS LLANTAS (>3.2 mm)			AIRE ACONDICIONADO			
MOTOR	REVISIÓN POR CORTADURAS, GOLPES (Incluir cara interna)			CINTURONES DE SEGURIDAD RETRACTILES Y DE 3 PUNTOS			
	PRESIÓN LLANTAS (>3.2 mm) PSI			APOYA CABEZAS PARA CADA PASAJEROS			
	NIVEL AGUA RADIADOR			MONITOR DE MANEJO FUNCIONARIO (VDDO, DRIGHT)			
	NIVEL AGUA PARABRISAS			PARASOLES			
MOTOR	NIVEL ACEITE MOTOR			RADIO			
	NIVEL ACEITE DIRECCIÓN			SIN OBJETOS QUE OBSTRUYA VISIONEN PANORAMICO			
	NIVEL ACEITE TRANSMISIÓN			ESTADO INTERNO DE VEHICULO			
	BATERIA EN BUEN ESTADO, SUJETADA Y NIVE OK			CABINA LIBRE DE CARGA SUELTA			
FRENO SISTEMA DE 2 Y 4 PUNTOS	ESTADO DE LAS CORREAS Y TENSION			ALARMA DE RESERVA			
	FILTRO DE AIRE			REVISE Y AJUSTE PARTES DEL LABORATORIO (MAXI5)			
	REVISE FUGAS DE LÍQUIDOS EN EL PISO			HERRAMIENTAS			
	REVISE ALARMA DE PERDIDA DE AIRE (50 psi y freno emergencia 35 psi)			LLANTAS DE REPUESTO (si tiene candado revise que tenga llave)			
FRENO SISTEMA DE 2 Y 4 PUNTOS	GRASA DEL COMPRESOR			GATO Y CRUCETA			
	TANQUES DRENADOS			TRIÁNGULO O CONOS REFLECTIVO			
	FRENOS DE EMERGENCIA (BOTÓN ROJO)			LINTERNA (CON PILAS)			
	FRENO DE SERVICIO (PEDAL)			CHOCK BLOCKS (TACOS)			
FRENO SISTEMA DE 2 Y 4 PUNTOS	FRENO DE PIVOTE			CALIBRADOR			
	FRENOS DE REMOLQUE			EQUIPO DE CONTROL DE DERRAMES (pate, overto, caucho, careta, guantes, balde etc)			
	VERIFIQUE NO HAYA FUGA DE AIRE EN LAS LINIA Y CÁMARA Y EN EL SISTEMA EN GRAL.			AVISO TIPO DE CARGA CUANDO ES QUÍMICA O PELIGROSA			
	REVISE APLICACIÓN FRENO CON RESPECTO A VARILLA DE EXTENSIÓN ESTE A 90 GRADO			AVISO DE CARGA EXTRADIMENSIONAL			
CARROCERIA	ESTADO EXTERIOR DEL VEHICULO			EXTINTOR DE 9 Kg (20 lbs)			
	LUCES DELANTERAS (ALTAS Y BAJAS)			BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS			
	LUCES TERCERAS (INCLUYE DE FRENO)			KIT DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES			
	LUCES INTERMITENTES Y DE CRUCE			TARJETA DE PROPIEDAD			
CARROCERIA	ESPEJOS Y VIDRIO (COMPLETOS Y LIMPIOS)			SOAT			
	PLACAS			REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA			
	NIVEL DE COMBUSTIBLE			TARJETA DEL TRAILER			
	CARGA BIEN DISTRIBUIDA Y NIVELADA			PERMISO DE MOVILIZACIÓN (SERVICIO PUBLICO)			
REMOLQUE Y ACOPILE	EQUIPO DE AMARRE SUFICIENTE Y EN BUEN ESTADO (eslingas, cadenas, etc certificadas)			LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE			
	CARGA BIEN ASEGURADA			CERTIFICACIONES DE MANEJOS VIGENTES			
	ESTADO 5ª RUEDA, KING PIN Y TORNAMESA (certificación del riego vigente)			PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS ( TELS DE CONTACTO)			
	CARGA BIEN ASEGURADA			DOCUMENTACIÓN DE LA CARGA (GUÍATE, MANIFIESTO)			
REMOLQUE Y ACOPILE	SEGURO ADICIONAL 5ª RUEDA ACOPLADO			PERMISO DE LA CARGA ( EN CASO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, RADIOACTIVAS, EXTRADIMENSIONAL)			
	MORDAZAS DE LA 5ª RUEDA CERRADA ALREDEDOR DEL PERNO MAESTRO						
	LINEAS DE AIRE Y ELÉCTRICAS CONECTADAS CORRECTAMENTE						
	CAUCHOS GUARDAPOLVOS (COMPLETOS Y BUEN ESTADOS)						
REMOLQUE Y ACOPILE	PRUEBA DE TIRÓN AL REMOLQUE (2 TIRONES LIGEROS)						
	SOPORTES DE MADERA PARA PATINES REMOLQUE						

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Nota: si durante el viaje el vehiculo presenta alguna novedad, reportala a MANTENIMIENTO

EQUIPO OPERATIVO SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

Imp: Núñez 2830-417 Lago Agrio - Emisión del 01 al 300

CONDUCTOR - INSPECTOR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

ANEXO Q: HOJA TÉCNICA DE LOS VEHÍCULOS

COMPANIA DE TRANSPORTE PESADO JIMENEZ & CARDENAS  
**TRANSMOLLOCANAS SA.**



**SR. RODMAN CARDENAS  
ASTUDILLO**

MEMORIA TECNICA DE INSPECCION Y  
CERTIFICACION DE:

**UNIDAD # 06**

**CAMION FM**

MARCA: HINO

MODELO: FM8JR7-XG3

CHASIS: 9F3FM8JR7LXX10407

PLACA: QAA-2487

**GRUA HIDRAULICA**

MARCA: PM

MODELO: 38.5-38526SP

SERIE: G12805221940

TONELAJE: 14

ENERO - 2020

**ANEXO R: SOCIOS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO JIMÉNEZ & CÁRDENAS TRANSMOLLOCANAS**



**ANEXO S: ENTREVISTA CON EL SR. GERENTE**

