

**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIA ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TÍTULO:**

**APORTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
A LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESTACION DE SERVICIOS DEL  
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PIÑAS**

**AUTOR (A):**

**MACAS SANTANA ANDREA NATALI**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TUTOR:**

**Ing. Baldeón Barros Wilson Eduardo, Mgs.**

**Guayaquil, Ecuador  
2015**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

### **CERTIFICACIÓN**

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por Andrea Natali Macas Santana, como requerimiento parcial para la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

**TUTOR (A)**

---

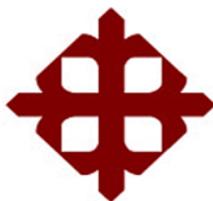
**Ing. Baldeón Barros Wilson Eduardo, Mgs.**

**DIRECTOR DE LA CARRERA**

---

**Ing. Arturo Ávila Toledo, Mgs.**

**Guayaquil, Septiembre 2015**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

## **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, **Andrea Natali Macas Santana**

### **DECLARO QUE:**

El Trabajo de Titulación: Aporte a los procesos administrativos y contables a la administración de la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes Profesionales de Piñas previa a la obtención del Título **de Ingeniero (a) en Contabilidad y Auditoría CPA**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

**Guayaquil, septiembre del 2015**

**AUTORA**

---

**Andrea Natali Macas Santana**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

## AUTORIZACIÓN

Yo, **Andrea Natali Macas Santana**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **Aporte a los procesos Administrativos y Contables a la Administración de la Estacion de Servicios del Sindicato de Choferes Profesionales de Piñas**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

**Guayaquil, septiembre del 2015**

**LA AUTORA:**

---

**Andrea Natali Macas Santana**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por guiarme y tener a mi familia a mi lado, quienes con gran afán y esmero han sabido apoyarme para alcanzar la cima de esta meta.

Al Mgs. Wilson Baldeón por el apoyo brindado en el asesoramiento de este proyecto que sin su ayuda la culminación del mismo no habría sido posible.

A mi Universidad, que gracias a los docentes forman a personas profesionales con ética.

A la persona que con su amor y consejos me ha apoyado durante todo este largo proceso, gracias Enrique.

**Andrea Natali Macas Santana**

## **DEDICATORIA**

Primeramente a Dios por permitirme vivir y protegerme en cada paso que doy, por darme bondad y perseverancia, dándome las fuerzas necesarias e iluminar mi mente.

A mi madre que ha sido mi pilar fundamental y ha estado en cada paso de mi vida, por iluminar parte de mi camino, por darme consejos y sacrificarse por darme educación. Por permanecer juntos a pesar de todos los problemas.

A mis hermanas Yessenia y Angie, por apoyarme en este camino y estar pendientes de este paso enorme en mi vida.

A mis abuelitos por ocupar un lugar muy especial en mi corazón, por haber formado mi niñez y mis valores como persona.

A mi padre que a pesar de la distancia y las circunstancias ha estado pendiente.

A mis amigos y demás familiares por darme valor y preocuparse.

Por ultimo a mis maestros y tutor de tesis, por tener la paciencia necesaria para transmitir sus conocimientos, que han aportado a mi formación profesional

**Andrea Natali Macas Santana**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**CALIFICACIÓN**

---

**Ing. Baldeón Barros Wilson Eduardo, Mgs.**

# ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Declaración de responsabilidad.....	iii
Autorización.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Índice general.....	viii
Índice de tabla.....	x
Índice de gráficos.....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
<b>Introducción.</b>	<b>1</b>
Planteamiento del problema	2
Justificación	2
Objetivos	4
Indicadores	5
Diseño metodológico	10
<b>Capítulo i</b>	
Marco teórico	13
Generalidades	13
Estación de servicios del sindicato de Choferes de piñas	13
Definiciones generales	14
Funciones de la administración	18
Sistema administrativo	20
Organigrama	20
Organigrama de la estación	22
Contabilidad	22
La cuenta contable.	26
Partes de una cuenta	26
Obligaciones tributarias	30
Estados financieros	33
Normas internacionales de información Financiera Niif´s	34

<b>Capítulo ii</b>	
Análisis e interpretación de los resultados	35
Entrevista al contador de la estación de servicios Del sindicato de choferes de piñas.	37
Entrevista a los trabajadores de la estación de Servicios del sindicato de choferes de piñas.	39
Entrevista a clientes de la estación de servicios Del sindicato de choferes de piñas.	51
<b>Capítulo iii</b>	
Aspectos administrativo y contable.	61
Aspectos administrativos.	62
Plan de cuentas	75
Dinamicas de cuentas	80
Modelo de estados financieros	100
Estado de situación financiera	101
Estado de resultado integral	102
Estado de flujo de efectivo	103
Estado de evolución patrimonial	104
<b>Capítulo iv</b>	
Análisis Foda.	105
<b>Capítulo v</b>	
Propuesta basada en las proyecciones Financieras 2015 – 2019.	110
Proyección de estados financieros.	111
Proyección del estado de resultado integral	112
Balance general proyectado 2015 – 2019.	114
Proyección estado flujo de efectivo	117
Análisis de las razones financieras históricas.	119
Razones de liquidez	120
Razones de rentabilidad	122
Razones de endeudamiento	124
Análisis.	126
<b>CONCLUSION</b>	128
<b>RECOMENDACIÓN</b>	130

**BIBLIOGRAFIA**

132

**ANEXOS**

134

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla # 1	Matriz de relación
Tabla # 2	Contrato de trabajo
Tabla # 2	Afiliación al Seguro Social
Tabla # 3	Incentivo
Tabla # 4	Beneficios
Tabla # 5	Capacitación
Tabla # 6	Comunicación
Tabla # 7	Remuneración
Tabla # 8	Horario de trabajo
Tabla # 9	Ambiente de trabajo
Tabla # 10	Misión y Visión
Tabla # 11	Servicios recibidos
Tabla # 12	Preferencia
Tabla # 13	Atención
Tabla # 14	Personal capacitado
Tabla # 15	Costos adecuados
Tabla # 16	Ubicación de la Estación
Tabla # 17	Atención al cliente
Tabla # 18	Servicios prestados por la Gasolinera
Tabla # 19	Funciones – Gerente
Tabla # 20	Funciones- Auditoria Externa
Tabla # 21	Funciones – Contador
Tabla # 22	Función – Auxiliar Contable
Tabla # 23	Función – Despachador de Combustible
Tabla # 24	Funciones – Guardia
Tabla # 25	Función – Chofer
Tabla # 26	Función – Auxiliar de Servicios
Tabla # 27	Plan de Cuentas
Tabla # 28	Resultado Financiero
Tablas # 29	Porcentaje de proyección

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico # 1	DEL PROBLEMA EFECTOS Y CAUSAS
Gráfico # 2	ORGANIGRAMA DE LA ESTACIÓN
Gráfico # 3	Clasificación de la Contabilidad
Gráfico # 4.1	Contrato de trabajo
Gráfico # 4.2	Afiliación al Seguro Social
Gráfico # 4.3	Incentivo
Gráfico # 4.4	Beneficios
Gráfico # 4.5	Capacitación
Gráfico # 4.6	Comunicación
Gráfico # 4.7	Remuneración
Gráfico # 4.8	Horario de trabajo
Gráfico # 4.9	Ambiente de trabajo
Gráfico # 4.10	Misión y Visión
Gráfico # 4.11	Servicios recibidos
Gráfico # 4.12	Preferencia
Gráfico # 4.13	Atención
Gráfico # 4.14	Personal capacitado
Gráfico # 4.15	Costos adecuados
Gráfico # 4.16	Ubicación de la Estación
Gráfico # 4.17	Atención al cliente
Gráfico # 4.18	Servicios prestados por la Gasolinera
Gráfico # 5	Ejemplo Balance General
Gráfico # 6	Ejemplo Estado de Resultado Integral
Gráfico # 7	Ejemplo Flujo Estado de Efectivo
Gráfico # 8	Ejemplo Estado de Evolución de Patrimonio
Gráfico # 9	FODA
Gráfico # 10	Proyección Estado de Resultado Integral
Gráfico # 11	Proyección Balance General
Gráfico # 12	Crecimiento de ventas
Gráfico # 13	Proyección de Flujo de Efectivo
Gráfico # 14	VAN
Gráfico # 15	TIR
Gráfico # 16	TIR

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación constituye el aporte a los procesos contables y administrativos de la Estación del Sindicato Cantonal de Piñas, que aun en la actualidad carecen de procedimientos importantes para la evaluación y desempeño de la empresa; el aporte es de acuerdo a lo observado, de esta propuesta constituye la solución a algunos problemas existentes, como la falta proyecciones de los Estados Financieros y análisis a los mismos, que fue objeto de estudio.

Para conocer la estabilidad de La Estación del Sindicato se elaboraron entrevistas y encuestas que se presenta en la información con su análisis e interpretación de las mismas. Así como los objetivos tanto generales como específicos y la justificación de la problemática, y temas teóricos que respaldan este trabajo de investigación.

Se analizó cada función de los puestos de los trabajadores de la Estación del Sindicato, estableciendo las responsabilidades, perfiles y parámetros de cada uno.

Al percatarme de los hallazgos encontrados en cuanto a problemática contable analice los Estados Financieros, realizando las proyecciones a futuro, con el análisis financiero por medio de ratios, por este análisis me centre en hacer mis conclusiones y recomendaciones para una mejor toma de decisiones del Comité Ejecutivo del Sindicato Cantonal de Piñas.

**Palabras Claves:** objetivos, análisis, funciones, estados financieros, toma de decisiones

## ABSTRACT

The present work research, contribute the supply to the Financial and Administrative process of education of the Sindicato Cantonal de Piñas, which even today still lack important procedures for the evaluation and performance of the company; the supply is according to the observed, of this proposal is the solution of Financial statements and analysis to them.

To know the stability of the Sindicato, interviews and surveys they are developed information analysis and interpretation of this were developed, as well as the general objectives and specific justification of the problem and theoretical issues that support this research.

Each function of the positions of workers of the Estacion del Sindicato, establishing the responsibilities, profiles and parameters of each.

As I realized the hallasgos found in how accounting problems, I analyzed the Financial statements making futures projections, the financial analysis though ratios this analysis is focused on my findings and make recommendation for better decision of the Comité Ejecutivo del Sindicato Cantonal de Piñas.

**Key words:** objectives, analysis, functions, statements, decisions

## INTRODUCCIÓN

Referirse a las Gasolineras es tratar a un sector empresarial que día a día va en aumento, y la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas no es la excepción; ya que debe implementar estrategias que permitan llegar a un objetivo común: brindar servicios a la comunidad y aportar al desarrollo del país.

Con el pasar del tiempo los clientes demandan servicios de buena calidad que cumplan con sus expectativas y sobre todo que sean mejores que los de otras Estaciones.

Esta no es una labor sencilla, es necesario estar a la vanguardia de la competencia. No es suficiente contar con servicios para captar la atención del cliente, es necesario contar con procesos bien estructurados que permitan mejorar el desempeño de la empresa, contar con un debido reglamento interno, un manual funcional y organizacional; que guíe por un camino correcto tanto al personal como a los directivos de la Estación de Servicios; para que realicen sus operaciones de acuerdo al cargo que ocupan, y así, ayudar a reducir costos, evitar riesgos y optimizar los recursos económicos y físicos existentes en la Gasolinera.

Por dichas necesidades este proyecto tiene como finalidad aportar con una herramienta útil para la Administración de la Estación de Servicios del Sindicato de Piñas, que le permitirá mejorar los aspectos internos, sugiriendo un sistema funcional que sea una guía al momento de la toma de decisiones por parte de los directivos de la Estación.

## **Planteamiento del problema**

La Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas, ha crecido significativamente debido a lo cual sus funciones y actividades se ven limitadas de un control oportuno y según la exploración preliminar realizada se evidencio la no existencia de una herramienta administrativa como lo es un manual de funciones.

Por este motivo y el desconocimiento del nivel directivo del manejo de la gestión financiera en la gasolinera impide a sus empleados a desarrollar sus actividades a plenitud, por ende causa incertidumbre y desorden en los registros cronológicos de sus operaciones contables para la toma de decisiones en la gasolinera en un período futuro.

Sin duda alguna los beneficios de la presente investigación estarán dirigidos no solamente a los propietarios, sino también a sus trabajadores estableciendo procedimientos contables financieros que permitan la presentación de estados financieros razonables que sirvan para la toma de decisiones de todos los usuarios.

## **Justificación**

La Estación de Combustibles con su nombre comercial **“GASOLINERA PIÑAS”** RUC: 0790051580001, pertenece al Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Piñas el mismo que es Sociedad, su número de establecimiento 002. Inicio sus actividades el 29 de Diciembre de 1978, Contribuyente Especial según Resolución N° NAC-PCGR 2007-176 del 16 de marzo del 2007. Representante legal / agente de retención: Sr Luis Fernando Apolo Romero, Contador: Ing. Martha María Pogo Bustamante.

Las actividades económicas que realiza son las siguientes: venta al por menor de combustibles, lubricantes, transporte de combustible por carreteras y lavado de vehículos.

Dirección del establecimiento Provincia: EL ORO Cantón Piñas Ciudadela El Prado Calle: Av. La Independencia Número: S/N Referencia: Salida a la Costa Teléfono trabajo 072976334 Fax 072976727.

La ciencia contable que ha evolucionado velozmente, se define hoy como herramienta estratégica para fijar o corregir todas las políticas del producto, precio y distribución, desde la óptica de la dirección general de la empresa; ofreciendo a los directivos que corresponda, el conocimiento puntual y la identificación de los aspectos claves dentro de la gestión empresarial que se obtiene de la información económico-contable de la empresa, aportando con la interpretación, análisis, diagnóstico y valoración objetiva de la misma mediante sus indicadores.

El presente trabajo de investigación se proyecta a ofrecer un aporte efectivo y ordenado de los procesos administrativos y contables que se lleven a cabo en esta entidad. La importancia de llevar un adecuado control de los recursos de la empresa requiere contar con sistemas que permitan informar y evaluar los procedimientos derivados de la adquisición de dichos bienes.

Establecer normas que regulen la actividad de la Gasolinera, así como también la presentación de estados financieros verídicos y confiables que sirvan como una herramienta idónea para los encargados de la administración. Esta investigación reflejará la verdadera situación de esta entidad y les dará una guía para la mejor toma de decisiones de tal manera que existan controles tanto en lo administrativo como en lo contable, proporcionándole información adecuada al propietario sobre la gestión determinada o para acciones futuras.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivos General**

Aportar a los procesos administrativos y contables en la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes Profesionales de Piñas, para que las actividades se realicen con eficiencia, eficacia y con seguridad.

### **Objetivos Específicos.**

- ✚ Analizar la Estructura Orgánica de la Estación de Servicios.
- ✚ Proponer mejora en los sistemas contables administrativos para que permitan a los administradores controlar, supervisar, direccionar y monitorear los procesos realizados en la Estación de Servicios.
- ✚ Contribuir para que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normas y controles de los reglamentos internos existentes en la Gasolinera.

## **VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO**

- Estructura Orgánica
- Contabilidad
- Normativas contables

## **INDICADORES**

- Manual de Funciones
- Misión
- Visión
- Organigrama (Líneas de acción)
- Evaluación Personal
- Ambiente de trabajo

## **Contable**

- Plan de Cuentas
- Proceso Contable
- Estados Financieros
- Cumplimiento Tributario

## **Control Interno**

- Normas
- Funciones
- Asistencia
- Cauciones
- Reglamento Interno

## **Normativa Legal**

- Ley de Hidrocarburos
- Ley Ambiental
- Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH)
- SRI

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES INTERNAS
<p>Proponer lineamientos a la Administración General que les permita controlar, supervisar, direccionar y monitorear los procesos realizados en la Estación de Servicios.</p>	CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso contable</li> <li>✓ Plan de cuentas</li> <li>✓ Estados Financieros</li> <li>✓ Cumplimiento Tributario</li> </ul>	<p>Observación</p> <p>Entrevista</p>	<p>Contador</p> <p>Documentos</p> <p>Registros</p>
<p>Contribuir para que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normas y controles de los reglamentos internos existentes en la Gasolinera.</p>	CONROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas</li> <li>✓ Funciones</li> <li>✓ Asistencia</li> <li>✓ Reglamento interno</li> </ul>	<p>Entrevista</p>	<p>Contador</p> <p>Personal</p>
<p>Proponer lineamientos a la Administración General que les permita controlar, supervisar, direccionar y monitorear los procesos realizados en la Estación de Servicios.</p>	ESTRUCTURA ORGÁNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Misión</li> <li>✓ Visión</li> <li>✓ Organigram a Manual de funciones</li> <li>✓ Evaluación personal</li> <li>✓ Ambiente de trabajo</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Observación</p> <p>Entrevista, encuesta</p> <p>Entrevista, encuesta</p> <p>Entrevista, encuesta</p>	<p>Contador</p> <p>Documentos</p> <p>Personal</p>

**Tabla 1: Matriz de relación**  
**Elaborado por: la Autor**

## **Tipo de investigación**

Para este tema de tesis la investigación que se utilizará es la de tipo aplicada, ya que se analizará la información de los estados financieros de la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas.

También aplica la investigación documental, pues me apoyo en los archivos de la Estación y de bibliografía que me aporten para este tema de investigación.

## **Diseño de la hipótesis y de variables.**

**La hipótesis** que se ha planteado es la siguiente:

“Si los Directivos de la Estación de Servicios, no realizan cambios o mejoras de controles, en un futuro la situación seguirá siendo la misma”.

**Variable Dependiente:** Cambio o mejoras de controles necesarios.

**Variable Independiente:** Aporte a los procesos contables administrativos para que la situación de la Estación de Servicios cambie.

## GRÁFICO DEL PROBLEMA EFECTOS Y CAUSAS



GRAFICO 1: PROBLEMAS CAUSAS Y EFECTOS  
ELABORADO POR: AUTORA

## DISEÑO METODOLOGICO

### Método de investigación.

En la presente tesis se va a realizar un trabajo descriptivo, que será mediante encuestas, buscando información de los trabajadores en cuanto a los procesos aplicados.

También se enmarcó en la modalidad cualitativa porque, permitió hacer un análisis de los elementos que componen el tema de estudio e interpretar alcanzando resultados.

## Población

Consideramos universo o número de elementos a las 9 personas empleadas en la Estación de Servicio, distribuidos en las diferentes áreas. Dicha población ha sido tomada como censo es decir en su totalidad para nuestro estudio debido a que no es un número significativo de población, el cual puede ser manejable sin problemática alguna en la aplicación de las encuestas y una entrevista a un experto.

## Muestra

Considerando el número indeterminado de clientes solo se seleccionará como muestra a 15 usuarios.

## Técnicas e Instrumento



Para la realización de la presente investigación se utilizó como fuente de información las siguientes técnicas:

- **Entrevista**

Se efectuará una entrevista dirigida a la Contadora del Sindicato la para recabar información referente a la creación e importancia de un manual administrativo-contable y de control interno en una empresa de servicios. La entrevista se presenta en el Anexo 1.

- **Encuesta**

En función de las variables e indicadores de la matriz de relación diagnóstico, se elaboró un banco de preguntas dirigido a empleados y clientes.

Anexo 2 y 3

### **Información Secundaria**

La información secundaria se obtuvo través de documentos técnicos referentes al tema de investigación tales como:

- Investigaciones previas
- Internet
- Leyes y Nomas internas

# **CAPITULO I**

## **1.1. MARCO TEORICO**

Para continuar con la elaboración de la tesis e introducirnos más, es necesario conceptualizar ciertos temas, realizando una investigación bibliográfica, leyes y reglamentos; para lo cual en forma adecuada con bases teóricas y científicas las cuales sustentarán la presentación del presente aporte.

Tomando en cuenta conversaciones con directivos para conocer por qué debemos tener claro los conceptos, las funciones, y sobre todo las tareas que debe estar al tanto el colaborador.

En el presente estudio cuya finalidad es proponer la implementación de un adecuado sistema contable y administración a la Estación de Servicios del Sindicato de Piñas, buscando determinar las causas fundamentales que originan la situación actual y los efectos consiguientes.

Fijándonos que su objetivo económico es maximizar su propia utilidad y hacer crecer la economía no solo local sino también del país, cada una de las gasolineras tiene características específicas que las identifican, y les permite jugar un papel esencial en el entorno económico.

## **1.2. GENERALIDADES**

### **1.2.1. Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas**

Previa autorización de la Dirección Nacional de Hidrocarburos; para realizar actividades de comercialización de combustible líquido derivados de los hidrocarburos en el segmento automotriz, la Estación de Servicios del Sindicato

de Choferes de Piñas procede a la construcción de la edificación, y la adquisición de surtidores, tanques de almacenamiento, sistema de control para la emisión de notas de ventas y distribución de combustible, sistema de seguridad, equipos de computación, muebles y enseres. El diseño y funcionamiento de la Estación de Servicios se ha basado en las buenas prácticas de la ingeniería, así como en normas técnicas y disposiciones emitidas por los constructores de los equipos e instalaciones de la gasolinera.

### 1.2.2. Definiciones Generales<sup>1</sup>

- ✚ **Estación de Servicios.**- Es un establecimiento destinado para la venta al menudeo de gasolina y diésel al público en general, suministrándolos directamente de depósitos pertenecientes a la propia estación, a los tanques de los vehículos de clientes.
  
- ✚ **Combustible:** Hidrocarburo derivado del petróleo que sirve para el funcionamiento de motores de combustión interna.
  
- ✚ **Surtidor:** Es una máquina de una gasolinera que se utiliza para poner la gasolina en coches. El surtidor de combustible también se le conoce como bomba de gas o dispensador de la gasolina.
  
- ✚ **Distribuidor:** Persona/s responsable/s ante la Empresa Comercializadora y ante el usuario, en cada Estación de Servicio.
  
- ✚ **Transportista:** Persona que cuenta con auto tanque para el transporte de combustible a Estaciones de Servicio.
  
- ✚ **Comercializadora:** Proveedor de combustible a Estaciones de Servicio.

---

1

### **1.2.3. Reseña histórica**

La estación de Servicios del Sindicato de Choferes Profesionales de Piñas se dedica a la venta de combustible, de lubricantes, transporte de combustible por carretera y lavado de vehículos, ubicada en la Av. Independencia salida a la Costa.

#### **1.2.3.1. Misión**

Proporcionar combustible al sector automotriz, con estándares de seguridad y atención al cliente manteniendo la calidad cantidad y precio justo.

#### **1.2.3.2. Visión**

Prestar un servicio integral a los clientes, y así posicionarnos a nivel nacional como una empresa eficiente en el abastecimiento y satisfacción de los clientes en la demanda de combustibles, ser reconocida por la responsabilidad social, y la excelencia en el servicio contando con el personal altamente calificado”

#### **1.2.3.3. Valores**

##### **Fidelidad:**

Para la Estación de Servicios la lealtad tiene muchos sinónimos como lo son, nobleza, constancia, honradez, devoción y fidelidad. La lealtad exige que se dé un balance sutil entre varios intereses, valores e instituciones para lograr la armonía.

**Honestidad:**

Ser sincero, directo y cándido son aspectos de la honestidad. La mentira destruye la credibilidad, y debilita la confianza del pueblo.

**Respeto:**

El tratar a las personas con dignidad, respetar su privacidad y permitir su libre determinación es esencial, conformado por una diversidad de personas.

**1.3. Administración****1.3.1. Definición<sup>2</sup>**

El fenómeno administrativo se da dondequiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La Administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de Administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales.

---

<sup>2</sup> Novelo Pérez Cristel Eugenia. (2013, julio 18). Las bases de la administración según Henri Fayol. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/las-bases-de-la-administracion-segun-henri-fayol/>



Autor: [.wikipedia.org/wiki/Administración](https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n)

### 1.3.2. Importancia

La importancia de la administración, está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

### 1.3.3. Características

- + **Universalidad.** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control.

- ✚ **Especificidad.** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña.
  
- ✚ **Unidad temporal.** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.
  
- ✚ **Unidad jerárquica.** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.
  
- ✚ **Valor instrumental.** La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.
  
- ✚ **Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.
  
- ✚ **Interdisciplinaria.** La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
  
- ✚ **Flexibilidad.** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

### 1.3.4. Funciones de la Administración<sup>3</sup>

- ✚ **Planificar:** Es el proceso que comienza con la visión del Nro. 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 años y 5 años) y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente.
  
- ✚ **Organizar:** Responde a las preguntas de, **¿Quién?** va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; **¿cómo?** se va a realizar la tarea; **¿cuándo?** se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, Curso gramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.
  
- ✚ **Dirigir:** Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.
  
- ✚ **Controla:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado

---

<sup>3</sup> MUNCH GALINDO, LOURDES;  
ARCIA MARTINEZ, JOSE FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, 2012; PAG 272.

también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

### **1.3.5. Eficacia, Eficiencia y Productividad**

En el ámbito administrativo y gerencial, los términos eficiencia, eficacia y productividad son utilizadas frecuentemente, es por ellos que es sumamente importante diferenciar los significados de los mismos.

- ✚ **Eficacia:** consiste en alcanzar las metas establecidas en la empresa.
- ✚ **Eficiencia:** consiste en el logro de las metas con la menor cantidad de recursos. Observe que el punto clave en esta definición es ahorro o reducción de recursos al mínimo.
- ✚ **Productividad:** consiste en la relación producto-insumo en un periodo específico con el adecuado control de la calidad”.

## **1.4. Sistema Administrativo**

### **1.4.1. Organigrama**

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

### **1.4.2. Composición de un organigrama**

“La división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de la comunicación, la naturaleza lineal

o asesoramiento del departamento, los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, entre otros; y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma." <sup>4</sup>

Según el concepto de organigrama, este muestra:

- + Un elemento (figuras)
- + La estructura de la organización
- + Los aspectos más importantes de la organización
- + Las funciones
- + Las relaciones entre las unidades estructurales
- + Los puestos de mayor y aun los de menor importancia
- + Las comunicaciones y sus vías
- + Las vías de supervisión
- + Los niveles y los estratos jerárquicos
- + Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización
- + Las unidades de categoría especial.

### 1.4.3. Clases de Organigramas<sup>5</sup>

Entre los tipos de organigramas más utilizados en las empresas se encuentran:

- + Analíticos: suministran información detallada. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.
- + Generales: este tipo de organigramas se limita a las unidades de mayor importancia. Se les denominan generales por ser los más comunes.
- + Suplementarios: se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada. Son complemento de los analíticos.

---

<sup>4</sup> Salazar Molina Adafrancys. (2005, febrero 15). Estructuras organizacionales y tipos de organigramas.

<sup>5</sup> Salazar Molina Adafrancys. (2005, febrero 15). Estructuras organizacionales y tipos de organigramas

#### 1.4.4. ORGANIGRAMA DE LA ESTACIÓN.

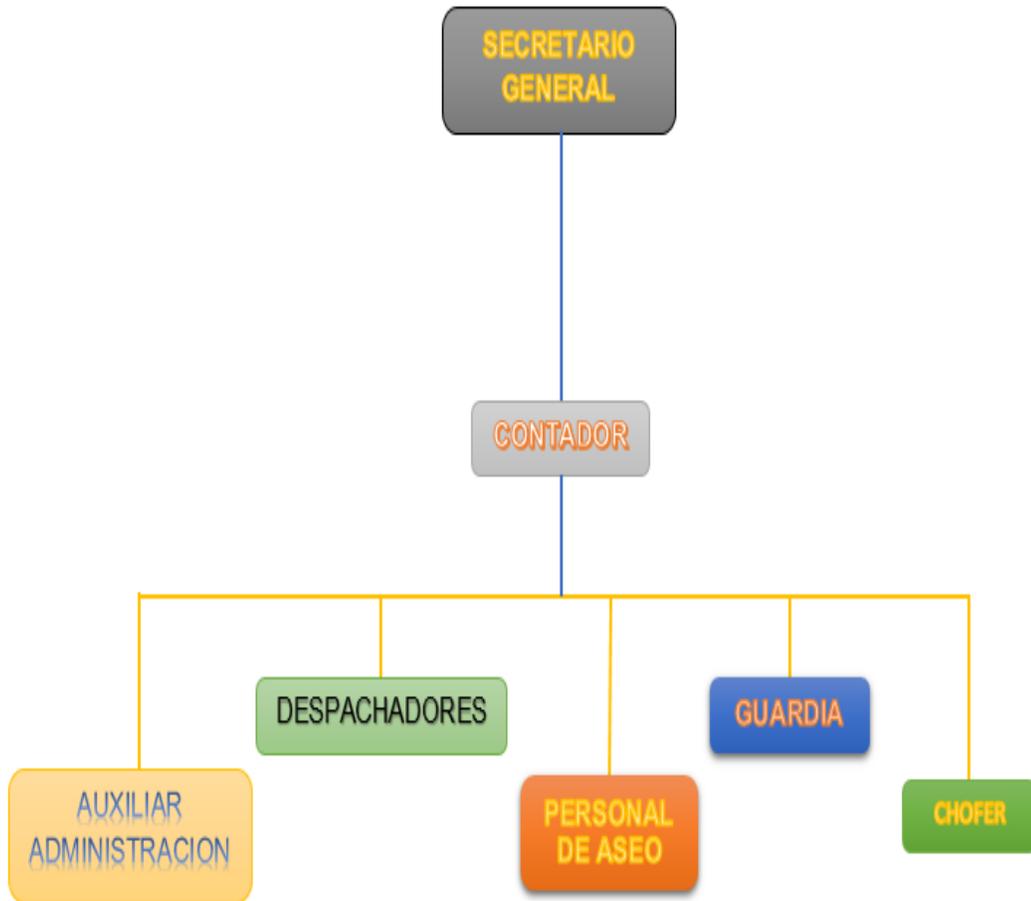


GRÁFICO 2: ORGANIGRAMA DE LA ESTACIÓN  
ELABORADO POR: LA AUTORA

## CONTABILIDAD

### 1.5.1. DEFINICIÓN.

Las NIIF define a la contabilidad como: Una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemáticamente y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen transacciones, transformaciones internas y otros eventos.

Otros textos la definen como:

Se le llama contabilidad a la disciplina que analiza y proporciona información en torno de las decisiones económicas de un proyecto o institución.<sup>6</sup>

### 1.5.2. Objetivos de la Contabilidad.

La contabilidad tiene como objetivo producir información sobre la situación económica y financiera y los resultados obtenidos por las operaciones de la empresa durante un período contable.

**1. Balance General.-** Es un estado financiero básico en el que refleja el Activo, Pasivo y el Patrimonio Neto, o sea, la situación financiera de la empresa.

**2. Estado de Resultado Integral.-** también conocido como Estado de Pérdidas y Ganancias, es un estado financiero básico que muestra detalladamente los

---

<sup>6</sup> Estructura básica de la contabilidad:  
[www.academia.edu/4456582/Estructura\\_básica\\_de\\_la\\_contabilidad](http://www.academia.edu/4456582/Estructura_básica_de_la_contabilidad)

Ingresos, los Gastos y la Utilidad o Pérdida del Ejercicio obtenida por empresa durante un periodo contable

- 3. Notas Explicativas.-** detalla la información que no está directamente reflejada en los Estados Financieros y que le ayuda a la empresa a tomar decisiones con base clara y objetiva.
- 4. Estado de Flujo de Efectivo.-** es un estado contable que presenta información sobre los movimientos del efectivo y sus equivalentes, consta de tres categorías: Actividades operativas, de inversión y de financiamiento.
- 5. Estado de Cambios en el Patrimonio.-** El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

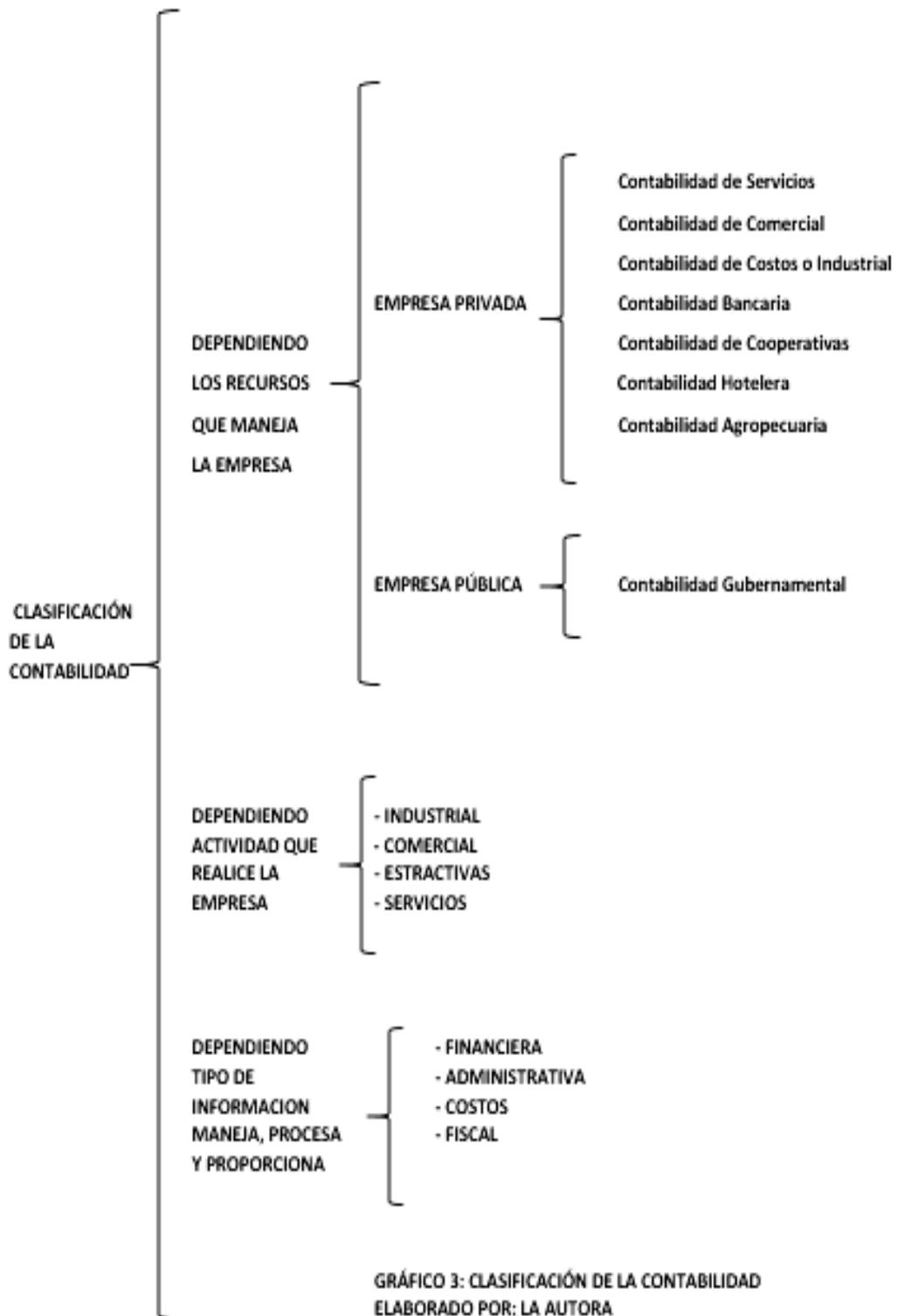
Además de mostrar esas variaciones, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

- 6. Revelación de Políticas Contables.-** la empresa debe contar con políticas contables que le resulte relevante para comprender los Estados Financieros.

### **1.5.3. Importancia**

La Contabilidad es importante dentro de la empresa debido a que nos permite manejar de manera organizada los movimientos y operaciones económicas financieras, con el fin de analizar e informar sobre los resultados obtenidos, en las operaciones de la empresa, que sirvan para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos.

### 1.5.4. Clasificación de la Contabilidad.



### 1.5.5. La Cuenta Contable.

La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.

### 1.5.6. Características de las Cuentas Contables

Las características o de requisitos de la información contable que debe cumplirse para que la misma sea de utilidad para la toma de decisiones son las siguientes:

- ✚ Oportunidad
- ✚ Verificabilidad
- ✚ Objetividad
- ✚ Confiabilidad
- ✚ Utilidad

### 1.5.7. PARTES DE UNA CUENTA

- ✚ **TITULO:** Es el nombre de la cuenta; es lo que nos indica que estamos registrando en ella, es decir, donde hemos titulado compra, registraremos solo la mercancía comprada; donde hemos titulado ventas sola la mercancía vendida; donde titulamos banco solamente el movimiento de nuestras cuentas en los bancos, etc.
- ✚ **DEBE:** Él debe es la parte izquierda de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta recibe. Cuando el cliente va a un negocio y le compra mercancía a crédito, este señor le dice: “cárgueme en cuenta”; cargar en la cuenta es anotar en él debe, también se dice debitar o adeudar.

✚ **HABER:** Es la parte derecha de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta entrega; cuando el anterior cliente, aquel que le compró a crédito le paga, le dice “abóneme a mi cuenta”; abonar en la cuenta es abonar en el haber, también se puede acreditar.

✚ **SALDO:** Es la diferencia entre los movimientos deudor y acreedor. Existen dos clases de saldos, saldo deudor y saldo acreedor.

### 1.5.8. Ecuación Contable<sup>7</sup>

Si partimos del significado de ecuación, observamos que simplemente es una igualdad de términos que contiene una o más incógnitas. Contable porque ésta igualdad se basa en tres elementos fundamentales del área contable como ser:

- a) Activo o Derechos
- b) Pasivo u Obligaciones con terceros
- c) Capital y/o Patrimonio (obligaciones para con el propietario o socios)

Por lo tanto “La Ecuación Contable Fundamental” se aplica en todo momento, desde el inicio de la empresa (es decir desde el balance de apertura), así también cuando la empresa u organización en su ciclo de vida realiza diferentes transacciones comerciales.

Una transacción es un hecho o condición que requiere un asiento en libros o registros contables. Las transacciones pueden expresarse en términos de su efecto sobre la ecuación contable expresado en términos monetarios.

---

<sup>7</sup> <http://www.promonegocios.net/contabilidad/ecuacion-contable-fundamental.html>

### 1.5.9. El Código de Cuentas<sup>8</sup>

Para una adecuada organización de las cuentas contables, es necesario disponer de un plan, que es una lista de todas las cuentas que se manejan dentro de una Contabilidad.

Es el listado de cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice, ejemplo: No es lo mismo la Contabilidad de un hospital que la de un supermercado.

El código de cuentas se debe acoger a las siguientes características:

1. Ser flexible: capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems.
2. Ser amplio: capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías.
3. Ser funcional: capacidad para funcionar a través de cualquier medio.

### 1.5.10. Sistemas de codificación Según

Un sistema de codificación puede ser:

- ✚ **Alfabético.-** está formado por una o varias letras que se le asigna al plan de cuentas.
- ✚ **Numérico.-** es el código asignado mediante numero para q las cuentas sean identificadas.
- ✚ **Nemotécnico.-** está asignado por abreviaturas del nombre de las cuentas.
- ✚ **Mixto.-** se utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura.

---

<sup>8</sup>

[http://www.wikilearning.com/curso\\_gratis/manual\\_de\\_contabilidad\\_basicaplan\\_de\\_cuentas/12594-6](http://www.wikilearning.com/curso_gratis/manual_de_contabilidad_basicaplan_de_cuentas/12594-6)

## **1.6. Proceso Contable**

### **1.6.1. Definición**

Es la ciencia que coordina y dispone en libros adecuados las anotaciones de las operaciones efectuadas por una empresa mercantil, con el objeto de conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han producido estos resultados.

Es el registro sistemático y cronológico de las operaciones que realiza una entidad económica con el objeto de producir información financiera que permita tomar decisiones.

### **1.6.2. Importancia**

Permite conocer con exactitud la real situación económica – financiera de una empresa; a través del control que ejerce sobre las operaciones y sobre quienes las realizan, así mismo a partir de la permanente y oportuna información que brinda apoyará a los ejecutivos en la toma de decisiones más acertadas; lo que determina la enorme importancia que le brinda a esta técnica.

### **1.6.3. Objetivo**

El objetivo primordial de la Contabilidad es el de proporcionar información financiera de la organización de un período determinado a personas naturales y entidades interesadas en sus resultados y en su situación económica.

La Contabilidad suministra información de la empresa a los administradores, como contribución a sus funciones de planeación, control y toma de decisiones; para lo cual necesitan de información financiera confiable, comprensible, objetiva, razonable y oportuna.

## **1.7. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

### **1.7.1. Disposiciones Generales**

La obligación tributaria es el vínculo jurídico, entre el estado y las entidades acreedoras del tributo y los contribuyentes, al verificarse el hecho generador, producido cuando se realiza una transacción económica. <sup>3</sup> Es deber de todas las personas que ejercen una actividad económica dentro del país, están obligados a obtener el RUC y a presentar sus declaraciones de impuestos junto con el detalle de sus operaciones de acuerdo a como lo establece la Ley del Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

### **1.7.2. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA <sup>9</sup>**

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio.

Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y bonificaciones, al valor de los bienes y envases devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

---

<sup>9</sup> Servicio de Rentas Internas 2013; <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

Este impuesto se declara de forma mensual si los bienes que se transfieren o los servicios que se presten están gravados con tarifa 12%; y de manera semestral cuando exclusivamente se transfieran bienes o se presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, a menos que sea agente de retención de IVA (cuya declaración será mensual).

### **1.7.3. Tributo**

Tributario o tributo, se le llama a los impuestos que tanto las empresas, organizaciones como las personas deben pagar al estado por aspectos diversos, como por ejemplo contratando un servicio, comprando un producto, vivienda o automóvil.<sup>10</sup>

### **1.7.4. Retenciones en la fuente**

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien está reteniendo le significa como anticipo de impuestos.

#### **1.7.4.1. Sanciones <sup>11</sup>**

El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones, depositar los valores retenidos y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

1. De no efectuarse la retención, de hacerla en forma parcial o de no depositar los valores retenidos, el agente de retención será obligado a

---

<sup>10</sup> Servicio de Rentas Internas 2013; <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

<sup>11</sup> Servicio de Rentas Internas 2013; <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

depositar en las entidades autorizadas para recaudar tributos el valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, o que realizadas no se depositaron, las multas e intereses de mora respectivos.

2. El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. El retraso en la entrega de los tributos retenidos dará lugar a la aplicación de los intereses correspondientes, sin perjuicio de las demás sanciones previstas en el Código Tributario.
3. La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario.

### **1.8. Estados Financieros**

Los Estados Financieros son documentos que proveen información sobre el patrimonio a una fecha y su evolución económica y financiera en un período, para facilitar la toma de decisiones económicas.

Según la NIC 1 los estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación y rendimiento financiero de una empresa, siendo el objetivo principal conocer la información de la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad; lo que permite a los usuarios internos tomar las decisiones económica.

Dando cumplimiento a este objetivo, los estados financieros suministrarán la siguiente información acerca de una entidad:

- a) activos
- b) pasivos
- c) patrimonio neto.
- d) ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas.

- e) aportaciones de los propietarios y las distribuciones a los mismos en su condición de tales.
- f) flujos de efectivo.

## **1.9. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA NIIF'S**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las normas contables emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) con el propósito de unificar la aplicación de normas contables en el mundo, de manera que sean globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad. Las NIIF permiten que la información de los estados financieros sea comparable y transparente, lo que ayuda a los inversores y participantes de los mercados de capitales de todo el mundo a tomar sus decisiones.<sup>12</sup>

Las NIIF son de aplicación obligatoria en el Ecuador para todas las empresas a partir del año 2012, con el fin de estandarizar la normativa contable en todos los países, a fin de:

- ✚ Potenciar el uso de los recursos, haciendo más eficiente la gestión empresarial.
- ✚ Transparentar las operaciones que realizan los entes contables.

El marco Legal para la preparación de los estados financieros establece los principios básicos para las NIIF. El marco conceptual establece los objetivos de los estados financieros y proporciona información acerca de la posición financiera, rendimiento y cambios en la posición financiera de la entidad que es útil para que un amplio rango de usuarios pueda tomar decisiones.

El marco Legal de la NIIF no existe como tal.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> <http://gestion.pe/tendencias/normas-internacionales-informacion-financiera-niff-2080149>

<sup>13</sup> [https://es.wikipedia.org/wiki/Normas\\_Internacionales\\_de\\_Informaci%C3%B3n\\_Financiera](https://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Informaci%C3%B3n_Financiera)

## **CAPITULO II**

### **2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

#### **2.1. Introducción.**

A continuación se presenta la información recopilada de las encuestas y entrevistas realizada al personal administrativo y operativo de la Estación, realizando el respectivo análisis, a fin de obtener los aspectos más relevantes y significativos para esta investigación.

Los resultados obtenidos por parte de los administrativos y el personal que participo de acuerdo a las variables de estudio, se registraron en cuadros demostrativos que contienen valores de frecuencia y porcentaje procesados la cual se utilizó círculos estadísticos para su interpretación.

En el trabajo investigativo la metodología a utilizar es un factor muy importante ya que proporcionara una serie de herramientas, para la solución de problemas para comprobar y dar evidencia sobre las preguntas directrices presentadas en el contenido de la tesis.

Para el desarrollo de esta investigación se toma en cuenta las opiniones de los trabajadores de la Estación de Servicios en la que se incluye al Contador, trabajadores y clientes de la gasolinera.

Se utiliza la información de las encuestas para analizarla y proponer lineamientos que permita a la empresa evaluar sus puntos débiles reflejados en el análisis.

### **2.1.1. Posibles Alternativas de los Resultados**

En la investigación se utilizó los circulares estadísticos, que a su vez dieron información clara y precisa del presente trabajo investigativo planteado en este campo de estudio ya que a través de ello se obtuvo resultados de los entrevistados y encuestados.

### **2.1.2. Preguntas y Directrices.**

El Aporte a los Procesos Administrativos y Contables de la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas, posibilitará un mejoramiento en ésta Administración.

Por esto, implementar un conjunto de preguntas y directrices nos ayudará en la orientación de la investigación:

¿Qué información se requerirá para hacer los aportes a los Procesos de la Administración?

¿Cuáles son las falencias que se detectan en lo administrativo y contable al no contar con un manual de funciones?

¿Cuáles serían las alternativas para solucionar las falencias encontradas?

## **2.2. Análisis Y Recopilación De Los Resultados En Base A:**

### **ENTREVISTA AL CONTADOR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS.**

#### **1. ¿Tiene Visión y Misión la Estación de Servicios?**

Claro que tiene misión y visión pero estos solo con conocidos por el Secretario General, la Contadora y Secretaria Auxiliar.

#### **2. ¿Dispone de un manual de funciones la Gasolinera?**

No se dispone de manual de funciones ni de procedimientos en que aporten a la administración, las acciones que se realicen por algún problema las tratan los trabajadores debido a los conocimientos de ellos.

#### **3. De la asistencia de los empleados ¿Se tiene algún control?**

Para la asistencia de los empleados solo se registra en un documento con firma de ellos, debido al tiempo que todos llevan trabajando saben que deben llegar por lo menos 10 minutos antes de que los otros trabajadores entreguen la guardia.

#### **4. ¿Se permite a su auxiliar el ingreso a todo el sistema computarizado que se maneja en la Estación de Servicios?**

La Secretaria auxiliar por ley puede ingresar al sistema computarizado que existe en la Estación ya que es la única que trabaja en lo administrativo. Los trabajadores solo ingresan para la venta de combustible pues se hacen electrónicamente.

## **5. ¿Lleva contabilidad la Estación de Servicios?**

Si la Estación está obligada a llevar contabilidad, ya que se hacen los informes correspondientes sean mensuales, semestrales o anuales al SRI como al Comité Ejecutivo, para un correcto manejo del patrimonio, pues es la forma de informa cual es la situación verdadera de la Estación.

## **6. ¿Cumple la Estación con la implementación de Facturación Electrónica?**

Desde diciembre del 2014 se implementó la facturación electrónica tal como ha estipulado el SRI con dos meses de prueba lo que resultó muy favorable y a lo que los clientes se fueron acostumbrando.

## **7. ¿Tiene la Estación un Plan Único de Cuentas según la actividad que realiza?**

Si contamos con un Plan Único de Cuentas pues es la manera de registrar las transacciones y comprobar la transparencia de las mismas, así ha sido la manera en la que se ha fortalecido la parte contable.

## **8. ¿Cumple la Estación de Servicios con la NIC 1?**

Claro que cumple con la NIC 1, en la Estación de Servicios se elabora el Estado de Situación Financiera el cual es general en cualquier empresa, el cual solo nos visualiza en forma global la situación económica de la gasolinera y en gran parte muy difícil de entender de donde se sacan varios rubros que se encuentran en el mismo.

**9. ¿Cuáles son las herramientas que se utiliza para elaborar los Estados Financieros en la Gasolinera?**

Contamos con un software contable actualizado que cumpla con las necesidades y la actividad que se desarrolla, en el que permite registrar, modificar y presentar Estados Financieros para saber cuál es la verdadera situación real de la Gasolinera.

**10. ¿Qué normas aplica en la elaboración de los Estados Financieros?**

Bueno para la elaboración de los Estados Financieros se aplica las NIC, pues son los más utilizados, ya que la contabilidad por su naturaleza es dinámica y actualizada, hay que enfatizar que por la falta de un manual de procedimientos contables se trabaja empíricamente.

**11. ¿En qué periodo se realiza la presentación de los EE. FF?**

La presentación de los Estados Financieros se la realiza trimestralmente por las políticas y debido que el Comité Ejecutivo se reúne en este periodo y se da a conocer la forma en la que va creciendo la Estación.

**12. ¿Cómo realiza sus funciones de Contador y como presenta los reportes a su jefe inmediato?**

Mis funciones las realizo entregando los reportes en forma escrita y verbalmente, debido a la falta del manual por instinto de mi profesión y evitar problemas a futuro actúo de la mejor manera.

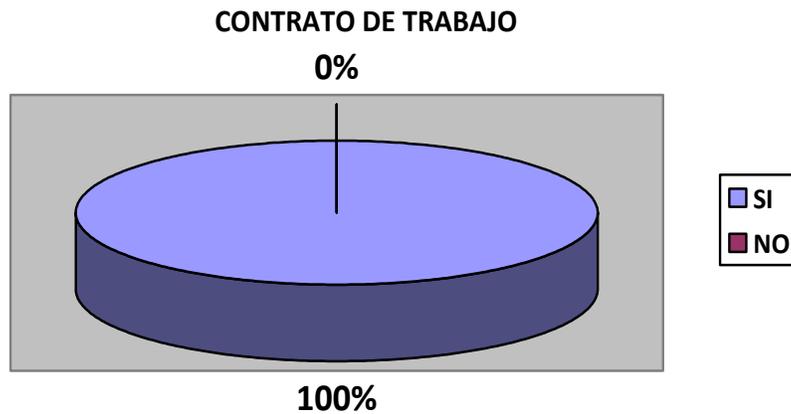
### 2.3. ENTREVISTA A LOS TRABAJADORES DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS.

1. ¿Al momento de formar parte de la empresa, firmó un contrato de trabajo?

**Tabla # 1**  
**Contrato de trabajo**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

**Gráfico # 4.1**



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora

#### **Análisis e interpretación.**

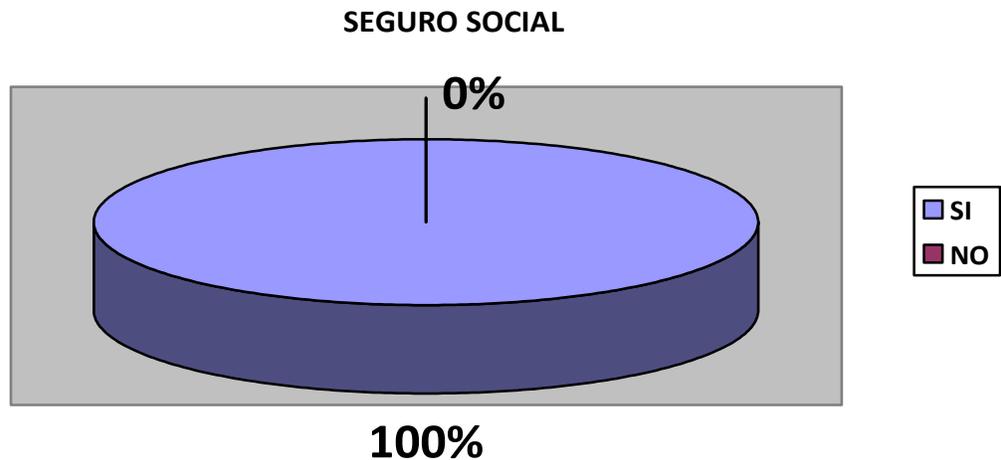
En la primera pregunta el 100% de los trabajadores concuerdan en que al formar parte de la Estación de Servicios si firmaron un contrato de trabajo.

**2. ¿Al trabajar para la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes fueron afiliados al Seguro Social?**

**Tabla # 2**  
**Afiliación al Seguro Social**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

**Gráfico # 4.2**



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora

**Análisis e interpretación.**

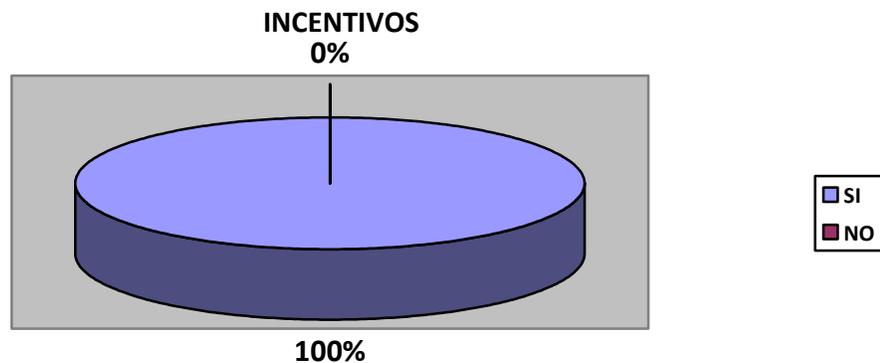
El 100% de los trabajadores contestaron que si son asegurados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. También dijeron que la afiliación es buena ya que les permite gozar de beneficios que la empresa no les brinda.

**3. ¿Recibe algún tipo de incentivo por parte de la Estación de Servicios?**

**Tabla # 3  
Incentivo**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	9	100%

**Gráfico # 4.3**



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora

**Análisis e interpretación.**

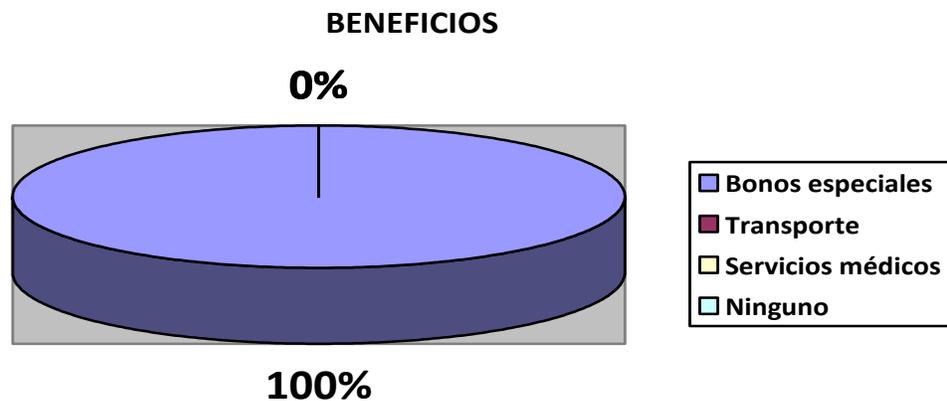
El 100% de los trabajadores coincidieron en que si reciben algún tipo de incentivos por parte de la Entidad. Es necesario entregar incentivos a los trabajadores ya de esta manera permite tener una buena relación laboral, sean estos bonos adicionales o capacitaciones pues son participes de toma de decisiones, además de que es un eje para que la empresa surja y sea competitiva.

#### 4. ¿Qué otro tipo de beneficios recibe como empleado?

**Tabla # 4**  
**Beneficios**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
<b>BONOS ESPECIALES</b>	9	100%
<b>TRANSPORTE</b>	0	0%
<b>SERVICIOS MEDICOS</b>	0	0%
<b>NINGUNO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	9	100%

**Gráfico # 4.4**



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora

#### **Análisis e interpretación.**

Los empleados contestaron que si reciben otros beneficios como son aguinaldos, permisos, incentivos.

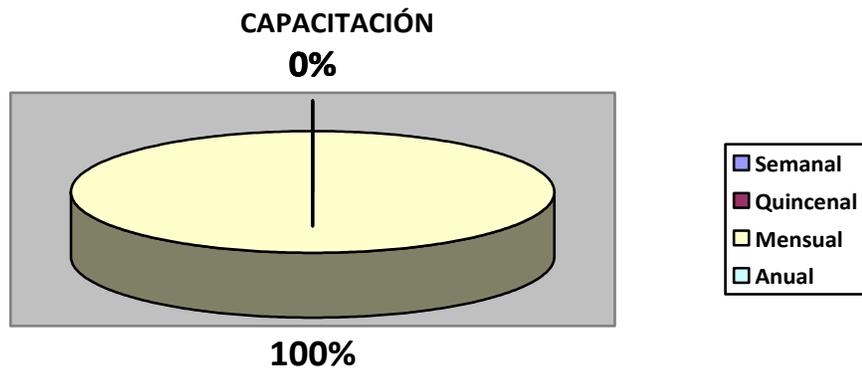
Beneficios a los empleados son todas las formas de contra prestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese.

5. ¿Cada qué tiempo recibe usted capacitación?

Tabla # 5  
Capacitación

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SEMANTAL	0	0%
QUINCENAL	0	0%
MENSUAL	9	100%
ANUAL	0	0%
TOTAL	9	100%

Gráfico # 4.5



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

**Análisis e interpretación.**

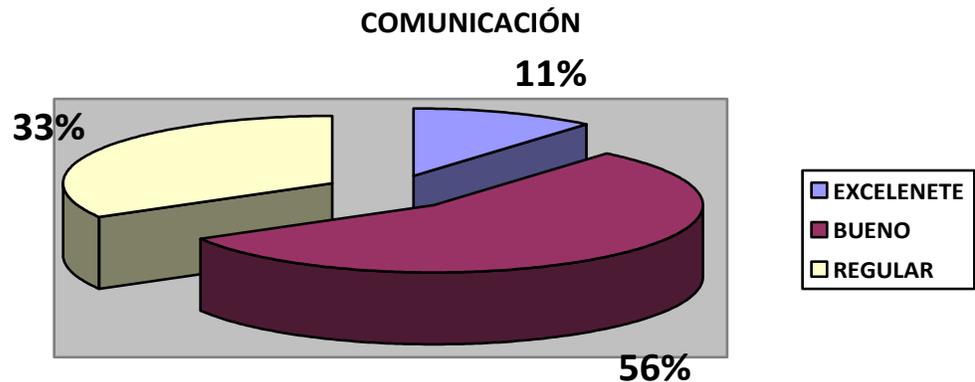
El 100% de los trabajadores encuestados respondieron que cada mes reciben capacitación. La capacitación no debe verse simplemente como una obligación que hay que cumplir porque lo manda la ley, es una inversión que trae beneficios a la persona y a la empresa.

6. ¿Cómo es la comunicación entre empleados y directivos dentro de la Empresa?

Tabla # 6  
Comunicación

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	11%
Bueno	5	56%
Regular	3	33%
Total	9	100%

Gráfico # 4.6



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

### Análisis e interpretación

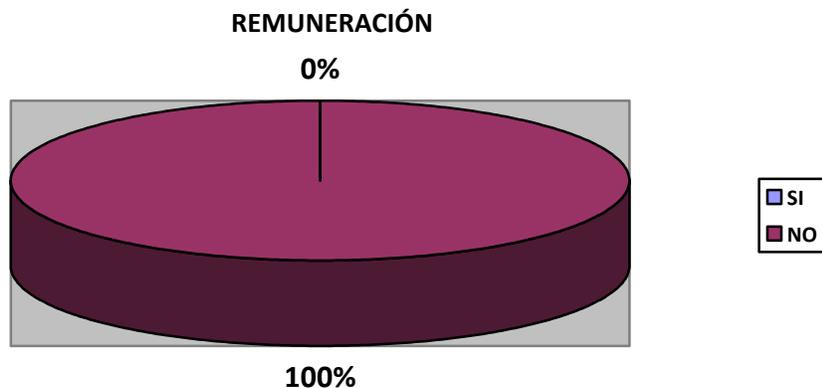
No todo el personal encuestado se encuentra satisfecho de trabajar en la Estación, ya que el trabajo es arduo, solo son dos personas que trabajan en cada guardia y cuando se suscita problemas en el sistema las personas se ponen furiosas.

## 7. ¿Normalmente las remuneraciones son canceladas a tiempo?

**Tabla # 7**  
**Remuneración**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	9	9%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>9%</b>

**Gráfico # 4.7**



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

### **Análisis e interpretación.**

De acuerdo al personal de la Gasolinera el sueldo no es pagada a tiempo, por ello se sienten un poco descontentos aunque no es todo un siempre.

El criterio de la investigadora en base a su observación, concluye que en la entidad los salarios no son pagados a tiempo por diversos inconvenientes de la empresa, pero los trabajadores comprenden muchas veces.

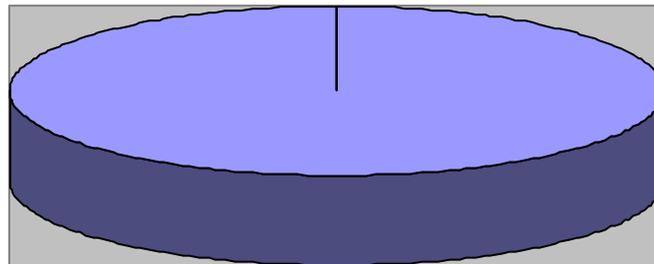
**8. ¿Tiene un horario de entrada y salida de trabajo?**

**Tabla # 8**  
**Horario de trabajo**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

**Gráfico # 4.8**

**HORARIO DE TRABAJO**  
**0%**



**100%**

Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

**Análisis e interpretación.**

El 100% de los trabajadores en la encuesta dijeron que si tienen una hora de entrada y de salida.

Para la investigadora su criterio es que la hora de entrada es a las 8 am y salida 5 pm pero conforme entreguen la guardia ellos salen un poco más tarde, pues al hacer cuentas ellos se demoran y salen más tarde del horario asignado.

9. ¿Cómo consideraría usted el ambiente de trabajo en la empresa?

**Tabla # 9**  
**Ambiente de trabajo**

OPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJES
EXCELENTE	0	0,00%
AGRADABLE	6	67,00%
NORMAL	3	33,00%
MALO	0	0,00%
TOTAL	9	100,00%



**Gráfico # 4.9**

Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas

Realizado por: La Autora.

**Análisis e interpretación.**

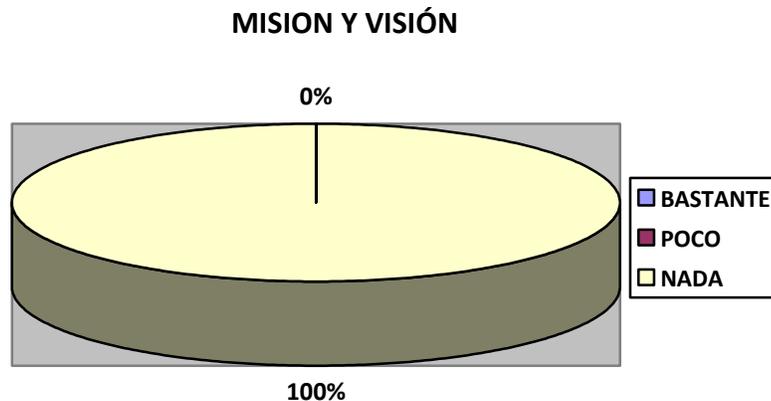
Según la opinión de la mayoría de los empleados el ambiente de trabajo agradable. Un buen ambiente de trabajo depende de una buena relación laboral entre quienes conforman la compañía, dando lugar a que las actividades se desarrollen en armonía y comprensión ya que todo el personal se esforzarán y rendirán mejor facilitando el cumplimiento de las metas que se hayan propuestos y la productividad en la empresa.

## 10. ¿Cuánto conoce usted sobre la misión y visión de la Gasolinera?

**Tabla # 10**  
**Misión y Visión**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
BASTANTE	0	0%
POCO	0	0%
NADA	9	100%
TOTAL	9	100%

**Grafico # 4.10**



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

### **Análisis e interpretación.**

Todo el personal encuesta nos manifiesta que no tienen conocimiento de que si existe o no una misión o visión o que nunca les han informado acerca de ellas. Viendo que son dos puntos indispensables conocer y no solo conocer sino comprender que con lleva en ese momento como a futuro ya que conjuntamente llevarán a otro nivel donde perdure su avance continuo.

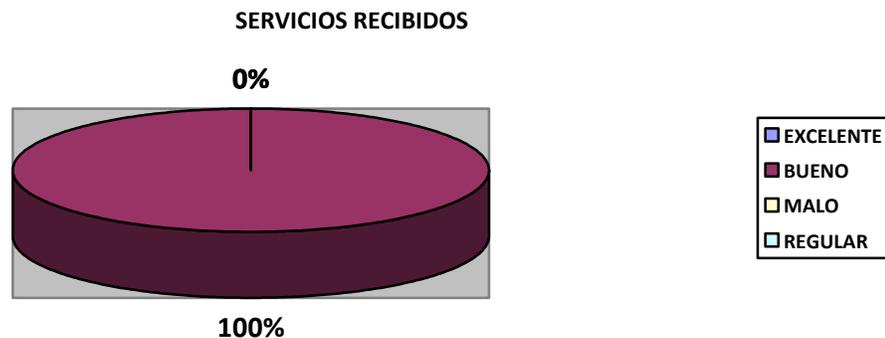
## 2.4. ENTREVISTA A CLIENTES DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS.

1. ¿Cuál es su criterio acerca de los servicios que recibe en la Estación de Servicios?

Tabla # 11  
Servicios recibidos

Opción	Frecuencia	Porcentaje
EXCELENTE	0	0%
BUENO	15	100%
REGULAR	0	0%
MALO	0	0%
TOTAL	15	100%

Gráfico # 4.11



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

### Análisis e interpretación

Según la encuesta realizada a los clientes de la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas el 100% de los encuestados que corresponde a 15 personas afirman que los servicios que presta la Gasolinera son buenos. En la investigación se observa que los clientes están conformes y satisfechos con la atención que reciben en esta Estación ya que manifiestan que son atendidos con cordialidad, amabilidad y lo que es más reciben un servicio de calidad acorde a cada una de sus necesidades ya que son atendidos por personas capacitadas en su trabajo.

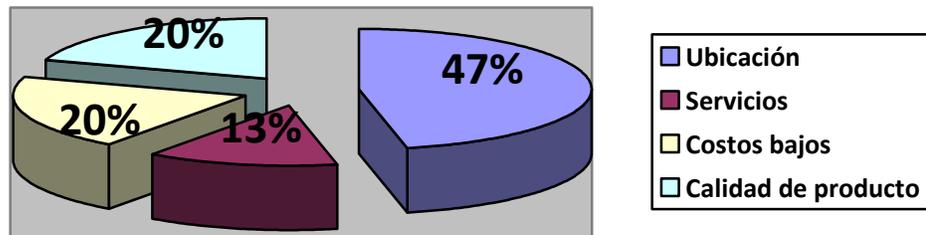
2. ¿Por cuál de las siguientes razones acude a la Estación de Servicios?

Tabla # 12  
Preferencia

Opción	Frecuencia	Porcentaje
UBICACIÓN	7	67%
SERVICIO	2	13%
COSTOS BAJOS	3	20%
CALIDAD DE PRODUCTO	3	0%
TOTAL	15	100%

Gráfico 4.12

PREFERENCIAS



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas.

Realizado por: La Autora.

**Análisis e interpretación.**

Del 100% de los encuestados el 67% opina que acuden a esta Estación por la ubicación, el 20% por los costos bajos y el 13% por los servicios.

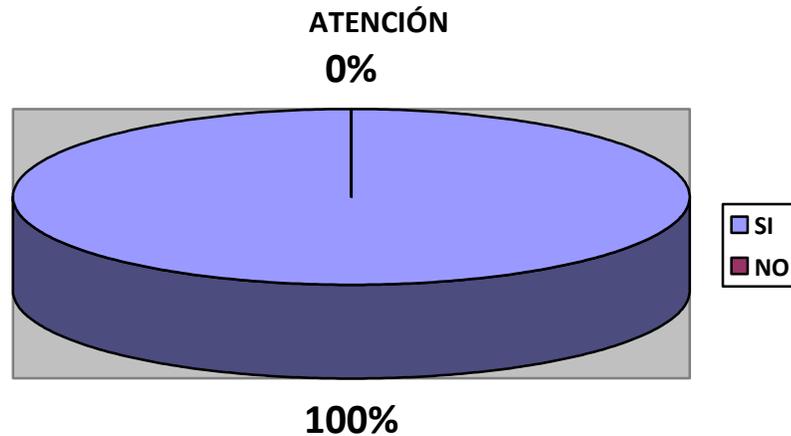
Se deduce que clientes acuden por el servicio que presta y los costos que se diferencia de otros competidores.

### 3. ¿Los trabajadores le brindan una atención correcta y eficaz?

**Tabla # 13**  
**Atención**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

**Gráfico # 4.13**



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

#### **Análisis e interpretación**

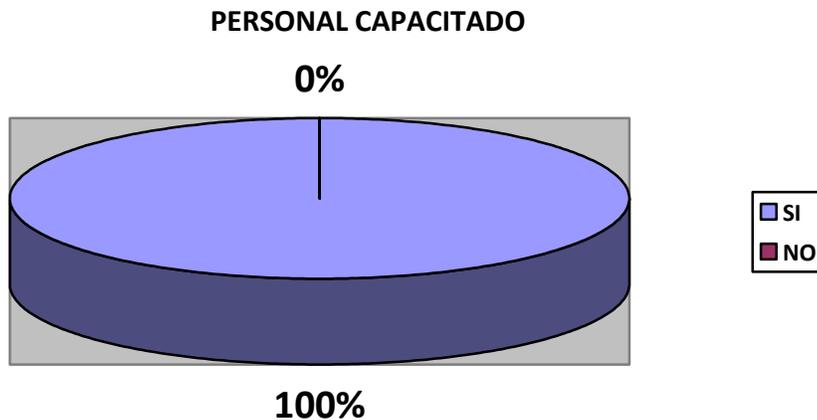
El 100% de los clientes encuestados afirma que la atención que brindan los trabajadores de la Estación de Servicios es eficiente y eficaz. En la investigación se deduce que la atención antes y después de brindar sus servicios es la correcta, es por lo que la colectividad acude a esta Estación.

4. ¿Cree usted que el personal que labora en la Estación de Servicios están capacitados para realizar el trabajo encomendado?

**Tabla # 14**  
**Personal capacitado**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	100%
NO	0%	0%
TOTAL	15	100%

**Gráfico # 4.14**



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

**Análisis e interpretación.**

Los 15 clientes encuestados que es el 100% de la población opinan que los trabajadores de la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas si están capacitados para realizar sus actividades. Por ende se deduce que el personal que atiende en la Gasolinera está debidamente capacitado para realizar el trabajo designado.

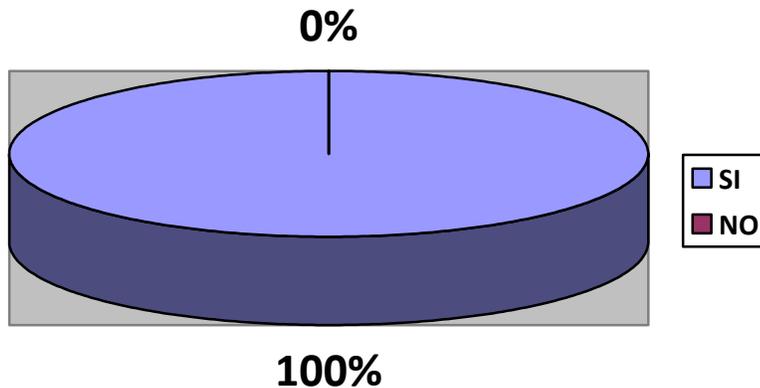
5. ¿Los costos asignados a lubricantes, aceites, filtros son los adecuados para usted?

**Tabla # 15**  
**Costos adecuados**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

**Gráfico # 4.15**

**COSTOS ADECUADOS**



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

### **Análisis e interpretación.**

Para el 100% de los clientes encuestados afirman que los costos asignados a los lubricantes, filtros y más repuestos son los mejores en el comercio del Cantón. Con esto se deduce que los clientes prefieren comprar en la Estación del Sindicato ya que los precios son bajos.

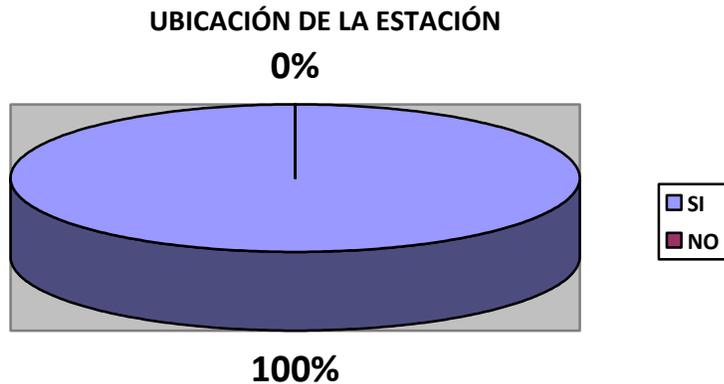
6. ¿Considera usted que el espacio físico de la Estación de Servicios es el adecuado para la atención al cliente?

Tabla # 16

Ubicación de la Estación

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Gráficos # 4.16



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

**Análisis e interpretación.**

Del total de los encuestados el 100% afirma que el espacio físico en el que está ubicado la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas es el adecuado. Se puede observar que los clientes tienen el espacio necesario para el ingreso de los vehículos en los que pueden realizar sus necesidades.

7. ¿Considera usted que la atención al cliente es rápida?

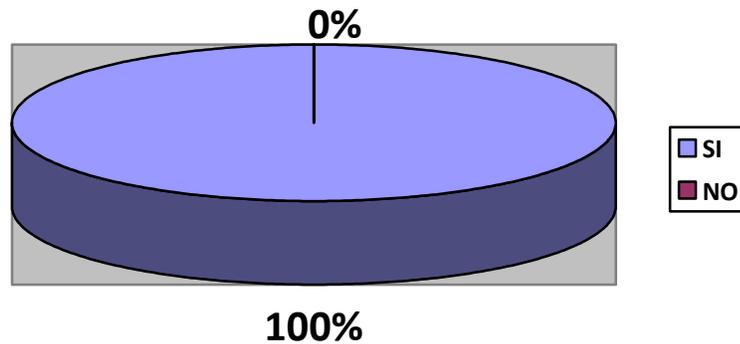
Tabla # 17

Atención al cliente

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Gráfico # 4.17

ATENCIÓN AL CLIENTE



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

**Análisis e interpretación.**

Para los clientes encuestados que representan el 100% consideran que la atención que prestan los trabajadores de la Estación de Servicios es rápida, esto es debido al sistema de impresión que está en cada puesto de carga de combustible, también por la relación que tienen con el cliente.

8. ¿Cómo se siente usted con el servicio prestado por la Gasolinera?

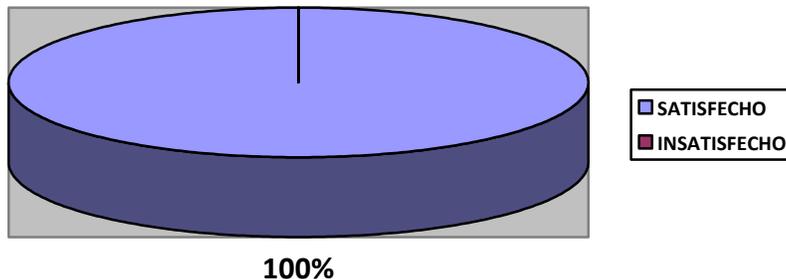
Tabla # 18

Servicios prestados por la Gasolinera

Opción	Frecuencia	Porcentaje
SATISFECHO	15	100%
INSATISFECHO	0	0%
TOTAL	15	100%

Gráfico # 4.18

SERVICIOS PRESTADOS POR LA GASOLINERA  
0%



Fuente de Investigación: Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas  
Realizado por: La Autora.

**Análisis e interpretación.**

Los 15 clientes de la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas que representan el 100% sienten satisfechos con el servicio que presta la Gasolinera.

Se deduce que es por la amabilidad y cordialidad con la que los trabajadores los atienden, ya que la finalidad es de brindar un servicio en que los clientes se sientan a gustos y vuelvan.

## **CAPITULO III**

### **3. ASPECTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.**

#### **3.1. Introducción.**

El desarrollo de esta propuesta está orientada a que la Gasolinera implemente procesos administrativos y contables idóneos que sirvan a los administradores como una herramienta de gestión para el desarrollo de sus actividades empresariales.

Con este objetivo se realizará un estudio analítico para la implementación de procedimientos contables y administrativos que sirvan para garantizar el éxito y el logro de los objetivos propuestos para mejorar la administración de la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas.

El propósito de esta investigación es analizar los diferentes problemas que se originan al no llevar un adecuado control en los procedimientos administrativos y contables, de tal manera poder recomendar al Departamento de Administración, alternativas que ayuden a lograr altos niveles de eficiencia en el desempeño de las tareas o actividades que allí se desarrollan, a fin de alcanzar una mayor eficacia en las labores realizadas; ampliando los conocimientos referentes al tema y sirviendo de apoyo al desarrollo de otra investigaciones relacionadas con el análisis aquí presentado.

#### **3.2. Fundamentación.**

La Estructura del Sistema Contable y Administrativo que será implantado en la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas, es de mucha importancia debido a que en la investigación se presentaron inconvenientes al no poseer un manual o procedimientos a seguir al momento de ejecutar algún registro contable.

La gasolinera para poder ejecutar sus actividades de manera eficiente necesita poner en práctica ciertas normas y procesos que conlleven a desarrollar coordinadamente las operaciones y que permitirá adaptarse a las necesidades de la empresa y su entorno, para alcanzar los objetivos y metas propuestas por ésta.

### 3.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

#### 3.3.1. Manual Orgánico Funcional

En el siguiente manual orgánico funcional describirá las responsabilidades de cada cargo:

**Tabla # 19 Funciones – Gerente**

<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACION DE CARGO</b>		<b>FUNCIONES</b>
AREA	Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente y judicialmente a la Estación de Servicios.</li> <li>• Contratar empleados y dar por terminado los contratos de trabajo.</li> <li>• Supervisar directamente a todo el personal en la Estación.</li> <li>• Planificar, organizar y controlar por medio de sus trabajadores las</li> </ul>
CARGO	Secretario General	
REPORTA A	Comité Ejecutivo	
SURPERVISA	Área Financiera y Administrativa	
MISIÓN DEL PUESTO	Administrar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la Gasolinera, él es quien decide hacia donde quiere que la empresa vaya, controlando el	

	<p>desarrollo de las actividades y de la manera con los recursos que cuenta.</p>	<p>actividades de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y autorizar giros de cheques y firmar comprobantes en coordinación con el contador.</li> <li>• Liderar trabajos en conjunto.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las metas fijadas en la Estación.</li> <li>• Supervisa el Estado de las cuentas Caja y Bancos.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>		<b>PERFIL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios profesionales relacionados en Administración de Empresas, Economía o afines.</li> <li>• Edad comprendida entre 30 y 50 años.</li> <li>• Conocimientos Especiales: Cursos de administración y afines, ventas, seguridad y protección ambiental, recursos humanos, liderazgo y de servicio-atención al cliente.</li> <li>• Sexo masculino y femenino.</li> <li>• Experiencia mínima de cinco años en cargos similares.</li> <li>• Conocimientos en el área de combustibles.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Espíritu de observación</li> <li>✓ Técnicas de negociación</li> <li>✓ Manejo y control de personal</li> <li>✓ Iniciativa. Don de mando y liderazgo</li> <li>✓ Capacidad para formular e implementar decisiones estratégicas.</li> <li>✓ Tener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>

**Elaborado por:** La autora.

**Tabla # 20 Funciones- Auditoria Interna**

<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACION DE CARGO</b>		<b>FUNCIONES</b>
AREA	Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de fraude dentro de la entidad.</li> <li>• Generar un plan de acción que remedie el fraude.</li> <li>• Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera.</li> <li>• Dar cumplimiento a los procedimientos normas y reglamentos de la empresa.</li> <li>• Salvaguardar y verificar la existencia de los activos.</li> <li>• La utilización económica y eficiente de los recursos.</li> <li>• Desarrollo de programas de trabajos, los alcances, la metodología y la definición de los objetivos.</li> </ul>
CARGO	Auditoria Interna	
REPORTA A	Secretario General	
SURPERVISA	Área Financiera y Administrativa	
MISIÓN DEL PUESTO	El profesional debe asesorar a los diferentes niveles con el objetivo de proteger y mejorar el funcionamiento de la Estación de Servicios Cumpliendo con las normas internas de conducta.	
<b>REQUISITOS</b>		<b>PERFIL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios profesionales con Titulo de Auditor Interno.</li> <li>• Conocimiento de normas legales.</li> <li>• Actuar con el debido profesionalismo, discreción y trabajo en grupo.</li> <li>• Sexo masculino o femenino.</li> <li>• Experiencia mínima de tres años en cargos similares.</li> <li>• Capacitarse en forma continua.</li> <li>• Habilidad para lograr la motivación del personal.</li> <li>• Instrucción en la materia obtenida a lo largo de su vida profesional a través de conferencias, talleres, seminarios, foros o cursos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener buenas relaciones humanas y comunicación.</li> <li>✓ Cumplimiento de normas profesionales de conducta.</li> <li>✓ Deben actuar con el debido cuidado profesional, discreción y el trabajo en equipos.</li> <li>✓ Tener conocimientos técnicos y disciplinarios para la realización de la auditoria.</li> </ul>

**Elaborado por:** La autora.

**Tabla # 21 Funciones – Contador**

<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACION DE CARGO</b>		<b>FUNCIONES</b>
AREA	Área Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar libros, registros y demás instrumentos necesarios para reflejar la realidad financiera de la organización.</li> <li>• Comprobar saldos y realizar conciliaciones mensuales de la cuenta bancos.</li> <li>• Revisar y verificar el registro de las transacciones y sus respectivos documentos de respaldo.</li> <li>• Verificar la legalidad de los documentos previo a los registros contables.</li> <li>• Coordinar el trabajo de registro contable con la Auxiliar contable.</li> <li>• Elaborar el presupuesto para la gasolinera.</li> <li>• Presentar estados financieros básicos y realizar análisis a los estados financieros.</li> </ul>
CARGO	Contador	
REPORTA A	Secretario General	
SURPERVISA	Comité Ejecutivo y Secretario General.	
MISIÓN DEL PUESTO	<p>Analizar, aplicar e interpretar la información contable financiera con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos que reflejen la realidad económica de la empresa</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI, realizando las declaraciones de impuestos, anexos transaccionales, etc.</li> <li>• Asesor a la Gerencia y Administración en materia de control interno.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>		<b>PERFIL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en Contabilidad. Título de Contador Público Autorizado.</li> <li>• Sexo masculino y femenino.</li> <li>• Experiencia mínima de tres años en cargos similares.</li> <li>• Amplios conocimientos de Tributación y Finanzas.</li> <li>• Experiencia en gasolineras.</li> <li>• Conocimientos de leyes y reglamentos actualizados.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener juicio crítico y compromiso.</li> <li>✓ Integridad moral y ética.</li> <li>✓ Capacidad de trabajo y valor agregado</li> <li>✓ Adaptabilidad al cambio</li> <li>✓ Predisposición de trabajar bajo presión.</li> </ul>

**Elaborado por:** La autora.

**Tabla # 22 Función – Auxiliar Contable**

<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACION DE CARGO</b>		<b>FUNCIONES</b>
AREA	Área Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de facturas.</li> <li>• Realizar depósitos</li> <li>• Coordinación de los informes para el Contador.</li> <li>• Registro de las diversas operaciones.</li> <li>• Registro de documentos personales de los empleados.</li> <li>• Realizar los horarios de trabajo de los empleados.</li> </ul>
CARGO	Auxiliar Contable	
REPORTA A	Contador	
SURPERVISA	Personal Operativo	
MISIÓN DEL PUESTO	Ayuda al Contador en la contabilización y a registrar las transacciones de la empresa.	
<b>REQUISITOS</b>		<b>PERFIL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios relacionados en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines.</li> <li>• Dispuesto/a trabajar a presión.</li> <li>• Edad comprendida entre 25 y 35 años</li> <li>• Experiencia de un año en labores afines.</li> <li>• Conocimientos de tributación.</li> <li>• Manejo de sistemas contables</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respeto y honestidad</li> <li>✓ Capacidad para resolver problemas</li> <li>✓ Excelente autoestima e iniciativa</li> <li>✓ Dispuesto/a trabajar a presión.</li> <li>✓ Prudente</li> <li>✓ Actitud positiva</li> <li>✓ Compromiso</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>

**Elaborado por:** La Autora

**Tabla # 23 Función – Despachador de Combustible**

<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACION DE CARGO</b>		<b>FUNCIONES</b>
AREA	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despacho de combustible</li> <li>● Venta de lubricantes.</li> <li>● Facturación de la venta de combustible</li> <li>● Verificar y llenar correctamente la identificación de los clientes que efectúen sus compras a crédito.</li> <li>● Limpieza del área de trabajo y su alrededor.</li> <li>● Reportar las ventas del día, con su debido cuadro diario.</li> <li>● Respetar y hacer respetar las normas de seguridad.</li> <li>● Y todas las tareas que le hayan sido asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
CARGO	Despachador de Combustible	
REPORTA A	Auxiliar Contable	
SURPERVISA	N/A	
MISIÓN DEL PUESTO	Efectuar sus actividades las cuales se relacionan con la venta de combustible en la gasolinera y así dar una buena imagen a los clientes con su servicio.	
<b>REQUISITOS</b>		<b>PERFIL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de Bachiller.</li> <li>● Ser mayor de edad.</li> <li>● Conocimientos de servicio al cliente.</li> <li>● Experiencia de un año en ventas.</li> <li>● Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>● Manejar situaciones problemáticas con clientes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excelentes relaciones intrapersonales</li> <li>✓ Amable</li> <li>✓ Respetuoso</li> <li>✓ Tener buena presencia.</li> <li>✓ Conservador del medio ambiente.</li> <li>✓ Cortés</li> <li>✓ Prudente</li> <li>✓ Confiable</li> <li>✓ Dispuesto a trabajar a presión</li> </ul>

**Elaborado por:** La autora

**Tabla # 24 Funciones – Guardia**

<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACION DE CARGO</b>		<b>FUNCIONES</b>
AREA	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el desarrollo correcto de las actividades en cada puesto de trabajo.</li> <li>• Prevenir riesgos que pueden afectar a personas, información y propiedades, bajo su responsabilidad.</li> <li>• Reportar anomalías a su jefe inmediato.</li> <li>• Observar y dirigir a los clientes y vehículos que ingresen a la gasolinera.</li> <li>• Asistir a chofer del tanquero en la descarga de combustible.</li> <li>• Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.</li> <li>• Actuar frente a hechos delictivos en el entorno, bajo su responsabilidad y en conformidad a la ley.</li> <li>• Responsable del buen uso y cuidado del equipo de seguridad proporcionado.</li> <li>• Colaborar con el personal de seguridad del transporte de valores al momento del retiro de dinero en la gasolinera.</li> </ul>
CARGO	Guardia de Seguridad	
REPORTA A	Auxiliar Contable	
SURPERVISA	N/A	
MISIÓN DEL PUESTO	Se encarga a proteger a las persona, la infraestructura, seguridad, salud y cumplimiento de las normas	
<b>REQUISITOS</b>		<b>PERFIL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller</li> <li>• Sexo masculino</li> <li>• Cursos de vigilancia y seguridad</li> <li>Experiencia 3 años</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Honrado y prudente.</li> <li>✓ Manejar buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Usar la lógica y el sentido común.</li> <li>✓ Autoevaluar el desempeño de su trabajo.</li> <li>✓ Actuar con ética profesional.</li> </ul>

**Elaborador por:** La Autora

**Tabla # 25 Función – Chofer**

<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACION DE CARGO</b>		<b>FUNCIONES</b>
AREA	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el estado técnico mecánico del tanquero y sus equipos</li> <li>• Realizar una inspección visual del tanquero.</li> <li>• Revisión física del tanquero.</li> <li>• Verificar y preparar la documentación necesaria para el traslado del combustible.</li> <li>• Trasladar en el tanquero el combustible desde el beaterio a la gasolinera.</li> <li>• Manejar los vehículos, tanqueros, cuando la empresa lo requiera</li> <li>• Y todas las demás tareas que le hayan asignado.</li> </ul>
CARGO	Chofer	
REPORTA A	Auxiliar Contable	
SURPERVISA	N/A	
MISIÓN DEL PUESTO	Manejas los tanqueros propiedad de la Gasolinera.	
<b>REQUISITOS</b>		<b>PERFIL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller</li> <li>• Sexo masculino</li> <li>• Licencia de conducir profesional</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Tolerante.</li> <li>✓ Ágil y amable.</li> <li>✓ Manejo de conflictos.</li> <li>✓ Capacidad de escuchar y expresarse.</li> </ul>

**Elaborado por:** La Autora

**Tabla # 26 Función – Auxiliar de Servicios**

<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACION DE CARGO</b>		<b>FUNCIONES</b>
AREA	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responder por el aseo y cuidado de las áreas que le sean asignadas.</li> <li>● Cuidar los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.</li> <li>● Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el trabajo o en los equipo bajo su cuidado.</li> <li>● Informar a su jefe inmediato sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.</li> <li>● Cumplir las jornadas laborales legalmente establecidas.</li> <li>● Dar buen trato a todo el personal de la gasolinera e igualmente exigirlo.</li> <li>● Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ul>
CARGO	Personal de Aseo	
REPORTA A	Auxiliar Contable	
SURPERVISA	N/A	
MISIÓN DEL PUESTO	Se encarga de las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones e inmuebles de la Empresa	
<b>REQUISITOS</b>		<b>PERFIL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de Bachiller</li> <li>● Sexo masculino</li> <li>● Licencia de conducir profesional</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaboradora</li> <li>✓ Puntual</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Dinámico</li> <li>✓ Trabajador</li> <li>✓ Honesto</li> </ul>

**Elaborado por:** La Autora

### 3.4. Sistema Contable.

#### 3.4.1. Sistema Uniforme de Cuentas.

Tabla # 27 Plan de Cuentas

<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE PIÑAS</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
1.1.1	CAJA
1.1.2	CAJA CHICA
1.1.3	BANCOS
1.1.4	UTILES DE OFICINA
1.1.5	MERCADERIAS
1.1.6	IVA PAGADO
1.1.7	ANTICIPO RETENCION IMP. A LA RENTA 3 * 1000.
1.1.8	ANTICIPO RETENCION IVA PRESUNTIVO
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.2.1	TERRENO
1.2.2	EDIFICIO
1.2.3	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO
1.2.4	VEHICULO
1.2.5	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULO
1.2.6	MUEBLES Y ENSERES
1.2.7	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1.2.8	EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1.2.9	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUT.
1.2.10	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.11	DEPRECIACION ACUMULADA MAQ. Y EQUIPO
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
2.1.1	PROVEEDORES
2.1.2	IESS POR PAGAR
2.1.3	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR
2.1.4	IVA COBRADO
2.1.5	RETENCION EN LA FUENTE 1% - 2% - 10%
2.1.6	RETENCION IVA 30% -70%- 100%
2.1.7	IVA POR PAGAR
<b>2.2</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.2.1	PRESTAMO
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	CAPITAL SOCIAL
<b>3.2.</b>	<b>RESERVAS</b>
3.2.1	RESERVA LEGAL
<b>3.3.</b>	<b>SUPERAVIT DE OPERACIÓN</b>
3.3.1	UTILIDAD DEL EJERCICIO PRESENTE
3.3.2	UTILIDAD RETENIDAS
3.3.3	(-) PERDIDA PRESENTE EJERCICIO
3.3.4	(-) PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES.
3.4.5	PERDIDAS Y GANANCIAS

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>
4.1.1	VENTAS
4.1.2	OTROS INGRESOS
4.1.3	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
4.2	INGRESOS NO CORRIENTES
4.2.1	INTERESES BANCARIOS
<b>5</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5.1</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
5.1.1	COMPRAS
5.1.1.1	COSTO DE VENTAS
5.1.2	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO
5.1.3	SERVICIOS BASICOS
5.1.3.1	AGUA
5.1.3.2	ELECTRICIDAD
5.1.3.3	TELEFONO
5.1.4	GASTOS VARIOS
5.1.4.1	INTERNET
5.1.4.2	INSTALACIONES
5.1.5	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO
5.1.6	MANTENIMIENTO EQUIPO Y MAQUINARIA
5.1.7	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.8	APORTE PATRONAL 11,15%
5.1.8.1	SECAP – IECE 1%
5.1.9	REMUNERACIONES ADICIONALES
5.1.9.1	DÉCIMO TERCER SUELDO
5.1.9.2	DÉCIMO CUARTO SUELDO
5.1.9.3	VACACIONES
5.1.10	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION
5.1.11	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES

5.1.12	DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO
5.1.13	DEPRECIACION EDIFICIO
5.1.14	DEPRECIACION VEHICULO
5.1.15	CONSUMO DE UTILES DE OFICINA
<b>5.2</b>	<b>GASTOS NO CORRIENTES</b>
5.2.1	SERVICIOS BANCARIOS

**Fuente:** Plan General de Cuentas de la Estación del Sindicato

**Elaborado por:** La Autora.

### **3.5. Dinámica de las Cuentas<sup>14</sup>**

**1. ACTIVOS.-** Un activo es un valor que una empresa dispone y que puede ser medido, representado o convertido en dinero en efectivo

**1.1. ACTIVOS CORRIENTES.-** Son aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año, ejemplo de estos activos además de caja y bancos, se tienen las inversiones a corto plazo, la cartera y los inventarios, los activos corrientes son de gran importancia en toda empresa porque se puede operar, adquirir mercancías, pagar Nómina, adquirir Activos fijos, y pagar sus pasivos.

**1.1.1. CAJA.-** Esta cuenta se controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa.

Debita: por los valores en efectivo que entran en la empresa, ya sea por ventas al contado, cobro de cuentas, etc.

Acredita: deposito a bancos

<sup>14</sup> file:///C:/Users/Usuario/Downloads/TESIS.pdf

Saldo: Deudor.

**1.1.2. CAJA CHICA.-** Fondo destinado a satisfacer gastos pequeños que no ameritan la emisión de un cheque. Debita: por la creación, reposición o aumento del fondo. Acredita: por la disminución o liquidación del fondo. Saldo: Deudor.

**1.1.3. BANCOS.-** Controla los depósitos y retiros mediante cheques girados.

Debita: Por los depósitos y por las notas de crédito que envían los bancos como producto de préstamos o letras descontadas.

Acredita: Por los cheques girados a beneficiarios y las notas de débito enviadas por el banco, por intereses, comisiones, etc.

Saldo: Deudor.

**1.1.4. UTILES DE OFICINA.-** Se incluye en esta cuenta los valores por útiles de escritorio como papel, sobres, bolígrafos.

Debita por el valor de la compras de materiales.

Acredita: Por el costo de los materiales usados.

Saldo: Deudor.

**1.1.5. MERCADERIAS.-** Es el lubricante, combustibles y otros productos adquiridos para la venta

Debita: Cuando disminuye en existencias los productos.

Acredita: Cuando registramos el Costo de venta.

Saldo: Acreedor.

**1.1.6. IVA PAGAGO.-** Controla el porcentaje que grava a los bienes y servicios que se adquieren.

Debita: Por pago del IVA en la adquisición de bienes o servicios

Acredita: Por la liquidación del IVA. Aplicando como crédito tributario.

Saldo: Deudor.

**1.1.7. ANTICIPO RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA 3\*1000.-**

Son los pagos que se realiza por adelantado del Impuesto a la Renta; por las retenciones efectuadas por los agentes de retención por la adquisición de bienes.

Debita: Por las retenciones que nos realizan al momento de las ventas.

Acredita: Al efectuarse la declaración del impuesto a la renta.

Saldo: Deudor.

**1.1.8. ANTICIPO RETENCIÓN IVA PRESUNTIVO.-** Es el doce por ciento del impuesto al valor agregado calculado sobre el margen de comercialización que corresponde al distribuidor, lo declararán y pagarán mensualmente como Impuesto al Valor Agregado Presuntivo retenido por ventas.

**1.2. ACTIVO NO CORRIENTE (Propiedad Planta y Equipo).-** Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

**1.2.1. TERRENO.-** Comúnmente el aumento y disminuciones de terrenos que ha tenido un negocio; si bien es cierto los edificios que se construyen sobre ellos son inseparables, físicamente hablando, es deseable que se abran dos cuentas separadas: una para terrenos y

otra para edificios (los mismos edificios se deprecian y sufren deterioro, en cambio, no sucede lo mismo con los terrenos).

Debita: Por la compra

Acredita: Por venta.

Saldo: Deudor.

**1.2.2. EDIFICIO.-** Registra los bienes inmuebles adquiridos sus adhesiones o mejoras significativas, que se encuentran al servicio de un negocio.

Debita: Por el saldo inicial, costo de adquisición.

Acredita: Por su costo al momento de la venta, donación o baja.

Saldo: Deudor.

**1.2.3. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIO.-** Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los edificios y que se van acumulando durante toda su vida útil.

Debita: Por el valor que se van acumulando del edificio que se venden, donan o dan de baja.

Acredita: Por la cuota de depreciación calculada.

Saldo: Acreedor.

**1.2.4. VEHÍCULO.-** Registra los bienes correspondientes a vehículos adquiridos y que se encuentran al servicio de la empresa.

Debita: Por el costo de adquisición.

Acredita: Por el costo de la venta, depreciación, donación o baja.

Saldo: Deudor.

**1.2.5. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULO.-** Acumula el valor de la disminución del vehículo por efectos de uso u obsoleto.

Debita: Por la depreciación acumulada del vehículo que se enajena, dona o se da de baja por ajuste.

Acredita: Por la cuota de depreciación calculada por cualquiera de los métodos conocidos.

Saldo: Acreedor.

**1.2.6. MUEBLES Y ENSERES.-** Corresponde a los muebles de propiedad de la empresa (escritorios, sillas, etc.). Los mismos que están destinados a prestar servicios como elementos de trabajo para el negocio.

Debita: Por el valor del inventario inicial o el valor de compra.

Acredita: Por las ventas que se hacen, por las bajas causadas de deterioro mediante el método de depreciación establecido y exigido por la ley.

Saldo: Deudor.

**1.2.7. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES.-**  
Se deprecia al final del ejercicio, pero sin alterar en los libros de su valor de compras.

Debita: Por la depreciación acumulada del bien.

Acredita: Por la depreciación acumulada mediante el método establecido.

Saldo: Acreedor.

**1.2.8. EQUIPO DE COMPUTACIÓN.-** Son los equipos de informática y software contables que posee la empresa para su uso y funcionamiento.

Debita: Cuando se realiza las compras de los equipos y los programas contables.

Acredita: cuando se realiza la venta de los equipos.

Saldo: Deudor.

**1.2.9. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN.-** Se registra la pérdida del valor de los Equipos de computación que se producen por distintas causas como: desgaste por el uso, envejecimiento, imposición nueva tecnología, destrucción parcial o total, la tasa de depreciación de estos equipos es 33% anual y una vida útil de 3 años.

Debita: Cuando la empresa compense este activo fijo.

Acredita: Cuando la empresa realiza la depreciación de los activo.

Saldo: Acreedor.

**1.2.10. MAQUINARIA Y EQUIPO.-** Representa bienes que están destinados a la venta de servicios constituyen los elementos de trabajo.

Debita: Por el inventario inicial y adquisiciones realizadas.

Acredita: Por la venta, por pérdidas y depreciación de dichos bienes.

Saldo: Deudor.

**1.2.11. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO.-** Controla la disminución estimada de la maquinaria y equipo.

Debita: Por la venta, remate o baja.

Acredita: Por las depreciaciones de la maquinaria y equipo. Saldo: Acreedor.

**2. PASIVOS.-** Son las obligaciones de la empresa con terceras personas.

**2.1. PASIVOS CORRIENTES.-** Hacen referencia a los pasivos que la empresa debe pagar en un plazo igual o inferior a un año.

**2.1.1. PROVEEDORES.-** Son los créditos concedidos por los proveedores, que nos venden los bienes para la venta y esto lo hacen sin respaldo de documento alguno.

Debita: Cuando se paga la deuda.

Acredita: Cuando se adquiere la deuda.

Saldo: Deudor.

**2.1.2. IESS POR PAGAR.-** retenciones que se realizan a los empleados por el pago de aporte patronal, fondos de reserva.

Debita: En el momento que se cancela.

Acredita: Por las provisiones de ley.

Saldo: Acreedor.

**2.1.3. BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR.-** Se registran el décimo tercer, décimo cuarto sueldo, fondo de reserva y vacaciones, valores que se van aprovisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley se tenga que cancelar a los empleados.

Debita: Al momento que se cancela los valores.

Acredita: Por las provisiones mensuales que se realiza.

Saldo. Acreedor.

**2.1.4. IVA COBRADO.-** Son impuestos fiscales que se cobran cuando se realiza las ventas de mercaderías o servicios.

Debita: Por el valor cobrado al realizar una venta.

Acredita: Por el cierre de la cuenta al término de cada mes por liquidación del IVA.

Saldo: Acreedor

**2.1.5. RETENCIONES EN LA FUENTE 1%- 2% Y 10%.-** Son los valores que retenemos como agentes de retención, cuando realizamos compras de bienes o servicios, el porcentaje de retención en bienes es del 1% del valor de la compra, EL 2% por la compra de servicios, el 8% cuando prevalece más el intelecto que la mano de obra y el 10% cuando existe título universitario.

Debita: Por la declaración y pago que se realiza cada mes de las retenciones efectuadas.

Acredita: Por las retenciones en la fuente del impuesto a la renta que se realiza.

Saldo: Acreedor.

**2.1.6. RETENCION IVA 30%-70% Y 100%.-** Son los valores que retenemos como agentes de retención del IVA cuando realizamos compras de bienes o servicios, el porcentaje de retención en bienes es del 30 % del valor de la compra, el 70% por servicios y el 100% cuando existe un título universitario, por arriendos, o cuando hay una liquidación de compras y servicios.

Debita: Por la declaración y pago que se realiza cada mes de las retenciones del IVA efectuadas.

Acredita: Por las retenciones del IVA que se realiza.

Saldo: Acreedor.

**2.1.7. IVA por Pagar.-** Grava el valor de los bienes y servicios que vende la empresa en la forma y condiciones que determina la Ley.

Debita: Por la liquidación del IVA, en los asientos de ajustes.

Acredita: Por el valor del impuesto correspondiente.

Saldo: Acreedor.

**2.2. PASIVOS NO CORRIENTES.-** Los pasivos corrientes hacen referencia a los pasivos que la empresa debe pagar a largo plazo mayor a un año.

**2.2.1. PRESTAMO.-** deudas que adquiere la empresa sean estos a corto o largo plazo.

Debita: Abono o cancelación a préstamos.

Acredita: registro de préstamo.

Saldo: Deudor

### **3. PATRIMONIO**

#### **3.1. CAPITAL SOCIAL**

**3.2. RESERVAS.-** las reservas son beneficios obtenidos por la empresa y que no han sido distribuidos entre sus propietarios.

**3.2.1. RESERVA LEGAL.-** Es aquella cuya dotación es obligatoria por mandato

**3.3. SEPERAVIT OPERACIÓN.-** El superávit es el término más apropiado para las utilidades no distribuidas, pero que por supuesto están sujetas a serlo.

**3.3.1. UTILIDAD DEL EJERCICIO PRESENTE.**- se trata de la utilidad neta del ejercicio en curso, hasta que éste concluya y la asamblea determine su aplicación.

**3.3.2. UTILIDAD RETENIDA.**- Cuando se determina la utilidad de un año determinado, se procede a distribuir las entre los socios de la empresa, y en algunos casos, la asamblea de socios o de accionistas decide no distribuir todas las utilidades, dejando parte de ellas o incluso todas, retenidas.

**3.3.3. (-) PERDIDA PRESENTE EJERCICIO.**- Todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el ejercicio deben ser incluidas en la determinación de la ganancia o la pérdida neta del ejercicio.

SE CARGA:

Durante el ejercicio:

1. Del importe de las separaciones de utilidad, para ser aplicadas a las reservas.

Al finalizar el ejercicio:

1. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

SE ABONA:

Al inicio del ejercicio:

1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la utilidad neta del ejercicio. (En este caso, esta utilidad es la que corresponde a la del ejercicio inmediato anterior, la cual se obtuvo del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias).

**3.3.4. (-) PERDIDA ACUMULADA DE EJERCICIO ANTERIOR.**- Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las pérdidas acumuladas.

SE CARGA:

Al inicio del ejercicio:

1. Del importe de su saldo deudor, que representa las pérdidas acumuladas.

Durante el ejercicio:

2. Del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a esa cuenta.

SE ABONA:

Durante el ejercicio:

1. Del importe de las amortizaciones que se hagan de las pérdidas acumuladas.

Al final del ejercicio:

2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

**3.3.5. PÉRDIDAS Y GANANCIAS.-** es conocer el resultado económico del ejercicio, que se obtendrá por diferencia entre dos grandes masas formadas respectivamente por los Ingresos y Beneficios por un lado y por los Gastos y Pérdidas por el otro.

**4. INGRESOS.-** Son todos los valores que reflejan los recursos financieros que han ingresado a la entidad por conceptos varios por venta de combustible

**4.1. INGRESOS CORRIENTES.-** Son los valores que recibe la empresa por la actividad a la que se dedica, en este caso al menudeo de combustible y sus derivados

**4.1.1. VENTAS.-** Registra los ingresos por venta de estas combustible y lubricantes pueden ser al contado o crédito y su respaldo es la factura o la nota de venta.

Debita: Al final del ejercicio por la regulación.

Acredita.- Cuando se realiza la venta de mercaderías.

Saldo: Acreedor.

**4.1.2. OTROS INGRESOS.-** Se registran los valores correspondientes a los ingresos que no corresponden a la actividad principal de la empresa.

Debita: Registra por el valor de asientos de regulación.

Acredita.- Por el valor del ingreso generado.

Saldo: Acreedor.

**4.2. INGRESOS NO CORRIENTES.-** Son los ingresos de que dispone la empresa generados por entidad que corresponden indistintamente a sus actividades comerciales.

**4.2.1. INTERESES BANCARIOS.-** Se registran los valores correspondientes a la generación de intereses que produce los depósitos y saldos de las cuentas bancarias.

Debita: Registra por el valor de asientos de regulación.

Acredita.- Por el valor del interés generado.

Saldo: Acreedor.

**5. GASTOS.-** Son egresos de dinero no capitalizable por diferentes conceptos relacionados con sus actividades.

**5.1. GASTOS OPERACIONALES.-** Son costes que no están relacionados directamente con la venta de los bienes y servicios de una empresa o negocio.

**5.1.1. COMPRAS.-** Sirve para registrar la compra de combustibles y lubricantes, esta puede ser al contado o a crédito y su respaldo es la factura.

Debita: Cuando se realiza la compra de los combustibles y lubricantes.

Acredita: Al final del ejercicio por la regulación.

Saldo: Deudor

**5.1.1.1. COSTO DE VENTAS.** Representa el costo de los productos vendidos.

Debita: Por la salida de los productos a precio de costo.

Acredita: Por el retorno de los productos por parte de los clientes, al precio de costo.

Saldo: Deudor.

**5.1.2. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.-** Registra el valor por el pago, concepto de mantenimiento y reparación de los vehículos de la empresa conforme al valor de la factura emitida.

Debita: Por el valor pagado una vez recibido el servicio.

Acredita: Por el ajuste y cierre al final del periodo.

Saldo: Deudor.

**5.1.3. SERVICIOS BÁSICOS.-** Los servicios básicos son todos aquellos gastos que están relacionados directamente con la empresa o negocio y que son necesarios para el funcionamiento del mismo y tenemos: luz eléctrica, agua potable y servicio telefónico.

**5.1.3.1. AGUA.-** Son valores pagados por el pago del servicio de agua potable utilizada para el consumo del negocio.

Debita: Por el valor pagado por la compra del servicio.

Acredita: Por el asiento de cierre del ejercicio.

Saldo: Deudor.

**5.1.3.2. ELECTRICIDAD.-** Son valores pagados por cancelación de servicio luz eléctrica utilizada para el negocio.

Debita: Por el valor pagado por la compra.

Acredita: Por el asiento de cierre del ejercicio.

Saldo: Deudor.

**5.1.3.3. TELEFONO.-** Son valores pagados por servicio telefónico utilizada por el negocio.

Debita: Por el valor pagado por la compra.

Acredita: Por el asiento de cierre del ejercicio.

Saldo: Deudor.

**5.1.4. GASTOS VARIOS.-** Se registran valores por OTROS gastos que no son muy comunes, de poco valor monetario y que no tienen una clasificación definida

Debita: Por el gasto.

Acredita: Por el asiento de cierre.

Saldo: Deudor.

**5.1.4.1. INTERNET.-** Registra los valores por este servicio de comunicación virtual.

Debita: Por el valor pagado por el servicio.

Acredita: Por el servicio recibido.

Saldo: Deudor

**5.1.4.2. INSTALACIONES:** Son todos los gastos ocasionados para el funcionamiento de la gasolinera.

Debita: El valor pagado por el servicio.

Acredita: Por el servicio recibido.

Saldo: Deudor.

**5.1.5. MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO:** Registra los valores cancelados por mantenimiento del equipo de computación.

Debita: Por el valor pagado por el servicio de mantenimiento.

Acredita: Por el servicio brindado.

Saldo: Deudor

**5.1.6. MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO:** Comprende el mantenimiento que se realiza a la maquinaria y equipo de trabajo.

Debita: Por el valor pagado por los servicios prestados en el mantenimiento.

Acredita: Por el servicio recibido.

Saldo: Deudor

**5.1.7. SUELDOS Y SALARIOS.- Registra todos los valores pagados a los empleados, de acuerdo a lo que establece la ley.**

Debita: Por el valor que se paga a los empleados.

Acredita: Por el cierre al final del periodo contable.

Saldo: Deudor.

**5.1.8. APOORTE PATRONAL 11.15%.-** Son los valores que el empleador aporta a cada empleado por al seguro social.

Debita: Cuando se realiza el cálculo del pago a los empleados.

Acredita: Por el asiento de cierre período contable.

Saldo: Deudor.

**5.1.8.1. SECAP-IECE 1%.-** Son valores adicionales al IESS por conceptos de aportes personales y patronales.

**5.1.9. REMUNERACIONES ADICIONALES.-** Las remuneraciones adicionales son: Décimo tercera remuneración, Décimo cuarta Remuneración, Fondos de Reserva y Vacaciones.

**5.1.9.1. DÉCIMO TERCER SUELDO.-** Consiste en una suma equivalente a la doceava parte de lo recibido por el trabajador en los meses comprendidos entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en curso, el mismo que debe pagarse hasta el 24 de diciembre de cada año.

Debita: Por el valor pagado al trabajador.

Acredita: Por provisiones mensuales.

Saldo: Deudor.

**5.1.9.2. DÉCIMO CUARTO SUELDO.-** Cuenta del gasto, esta remuneración es equivalente a una remuneración básica unificada que le corresponde al trabajador, debe ser pagada hasta el 15 de septiembre de cada año.

Debita: Por el gasto o por el pago al trabajador.

Acredita: Por provisiones mensuales.

Saldo: Deudor.

**5.1.9.3. VACACIONES.-** Cuenta del gasto, esta remuneración es equivalente a un sueldo dividido para 24 dando un total de 15 días libres con sueldo que le corresponde, al patrón debe ser pagada cada año.

Debita: Por el gasto o por el pago al trabajador.

Acredita: Por provisiones mensuales.

Saldo: Deudor.

**5.1.10. DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN.-** Son valores que se calculan para depreciar los equipos de computación, por uso desgaste, o envejecimiento.

Debita: Cuando se realizan las depreciaciones.

Acredita: Por provisiones al cierre de cada período contable.

Saldo: Deudor.

**5.1.11. DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES.-** Son los valores que se calculan para depreciar los muebles y enseres por su uso, desgaste, envejecimiento.

Debita: Cuando se realizan las depreciaciones.

Acredita: Por provisiones al cierre de cada período contable.

Saldo: Deudor.

**5.1.12. DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO.-** Son valores que se calculan para depreciar la maquinaria y equipo, por su uso, desgaste u obsolescencia.

Debita: Cuando se realizan las depreciaciones.

Acredita: Por provisiones al cierre de cada período contable.

Saldo: Deudor.

**5.1.13. DEPRECIACIÓN EDIFICIO.-** Son valores que se calculan para depreciar el edificio propiedad de la empresa, por uso desgaste, o envejecimiento.

Debita: Cuando se realizan las depreciaciones.

Acredita: Por el asiento de cierre período contable.

Saldo: Deudor.

**5.1.14. DEPRECIACIÓN VEHICULO.-** Son valores que se calculan para depreciar los equipos de computación, por uso desgaste, o

envejecimiento, su depreciación es del 20% anual y su vida útil es de 5 años.

Debita: Cuando se realizan las depreciaciones.

Acredita: Por el asiento de cierre período contable.

Saldo: Deudor.

**5.1.15. CONSUMO UTILES DE OFICINA.-** Por el costo de los útiles de oficina consumidos durante el período contable

Debita: Por el costo de los útiles de consumo.

Acredita: Por el asiento de ajuste al período contable.

Saldo: Deudor.

**5.2. GASTOS NO CORRIENTES.-** Registra valores no relacionados con las operaciones de la empresa

**5.2.1. SERVICIOS BANCARIOS.-** Son valores que se cancelan por servicios que presta el banco.

Debita: Por notas de débito bancarias.

Acredita: Por ajustes en el período contable correspondiente.

Saldo: Deudor.

## **MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS**

La Estación de Servicios aplicará esta Norma al preparar y presentar estados financieros con propósitos de información general conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Los estados financieros básicos se preparan y presentan según lo dispuesto en la NIC 1: Presentación de los Estados Financieros.

## 1. BALANCE GENERAL

Grafico # 5

ESTACION DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE PIÑAS		
BALANCE GENERAL		
Al ----- del -----		
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTE</b>		
CAJA	XXXX	
BANCOS	XXXX	
CUENTAS POR COBRAR	XXXX	
INVENTARIO	XXXX	
SUMINISTROS DE OFICINA	XXXX	
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
VEHICULO	XXXX	
MUEBLES Y ENSERES	XXXX	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXXX	
EQUIPO DE OFICINA	XXXX	
OTROS ACTIVOS		
CREDITO TRIBUTARIO	XXXX	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XXXXX</b>	
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		
CUENTAS POR PAGAR		XXXX
<u>IVA</u> POR PAGAR		XXXX
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		
PRESTAMO BANCARIO		XXXX
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>XXXX</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL</b>		
Capital		XXXX
<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>		<b>XXXX</b>

Fuente: Sindicato de Piñas

Elaborado por: La Autora

## 2. ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

Gráfico # 6

ESTACION DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE PIÑAS			
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL			
Al ----- de -----			
<b>INGRESOS</b>			
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
Ventas	xxxxx		
(-) Descuento en Ventas	xxxxx		
(-) Devolución en Ventas	xxxxx		
<b>VENTAS NETAS</b>			xxxxx
<b>(-) COSTO DE VENTAS</b>			
Mercad. del Inventario Inicial		xxxxx	xxxxx
(+) Compras	xxxxx		
(-) Devolución en Compras	(xxxxx)		
(-) Descuento en Compras	(xxxxx)		
Compras Netas		xxxxx	
Mercad. Dispon. para la Venta		xxxxx	
(-) Mercad. del Inventario final		xxxxx	
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>			xxxxx
<b>(-) GASTOS OPERACIONALES</b>			
Gasto Sueldos		xxxxx	
Gasto Aporte Patronal		xxxxx	
Décimo Tercer Sueldo		xxxxx	
Décimo Cuarto Sueldo		xxxxx	
Fondo de Reserva		xxxxx	
Gasto Arriendo		xxxxx	
Gasto Servicios Básicos		xxxxx	
Depreciación de Muebles y Enseres		xxxxx	
<b>GASTO DE VENTA</b>			
Cuentas Incobrables		xxxxx	
<b>TOTAL GASTOS</b>			xxxxx
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>			xxxxx

### 3.Estado de Flujo de Efectivo

#### Gráfico # 7

ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE PIÑAS		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
AL ----- de -----		
<b>1. POR ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>		xxx
Efectivo Recibido de Clientes	xxx	
Efectivo Pagado a Proveedores Y Empleados	xxx	
Efectivo Proveniente de Operaciones	xxx	
Efectivo Neto por Actividades Operativas	xxx	
<b>2. POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		xxx
Adquisición de Subsidiaria	xxx	
Adquisición de Propiedades Planta Y Equipo	xxx	
Procedente de Venta De Equipo	xxx	
Efectivo Neto Usado Por Actividades De Inversión	xxx	
<b>3. POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		xxx
Provenientes por Emisión y Venta De Acciones	xxx	
Provenientes de Préstamos a Largo Plazo	xxx	
Pago de Pasivos por Arrendamiento Financiero	xxx	
Efectivo Neto Usado en Actividades de Financiamiento	xxx	
<b>4. AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES</b>		
<b>AUMENTO NETO DEL EJERCICIO</b>		xxx
	Contador	Gerente

Fuente: Sindicato de Choferes De Piñas

Elaborado por: La Autora

## 4.Estado de Evolución Patrimonial

Gráfico # 8

ESTACION DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE PIÑAS. Al 31 de Diciembre del 20xx Expresado en dólares americanos												
DETALLE	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES			RESULTADOS ACUMULADOS			TOTAL PATRIMONIO	
			RESERVA LEGAL	RESERVA FACULTATI	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO		
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
SALDO DEL PERIODO ANTERIOR	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES:					xxx	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx
CORRECCION DE ERRORES:					xxx	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Aumento (disminución) de capital social	xxx											xxx
Dividendos										xxx		xxx
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales			xxx	xxx						xxx		xxx
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta					xxx							xxx
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedad, planta y equipo						xxx						xxx
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles							xxx					xxx
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)										xxx		xxx

Fuente: Sindicato de Piñas  
Elaborado por: La Autora

## CAPITULO IV

### 6. Análisis FODA.

#### 6.1. Introducción.<sup>15</sup>

Se trata de una herramienta analítica que facilita sistematizar la información que posee la organización sobre el mercado y sus variables, con fin de definir su capacidad competitiva en un período determinado. Por lo general es utilizada por los niveles directivos, reuniendo información externa e interna a efectos de establecer Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

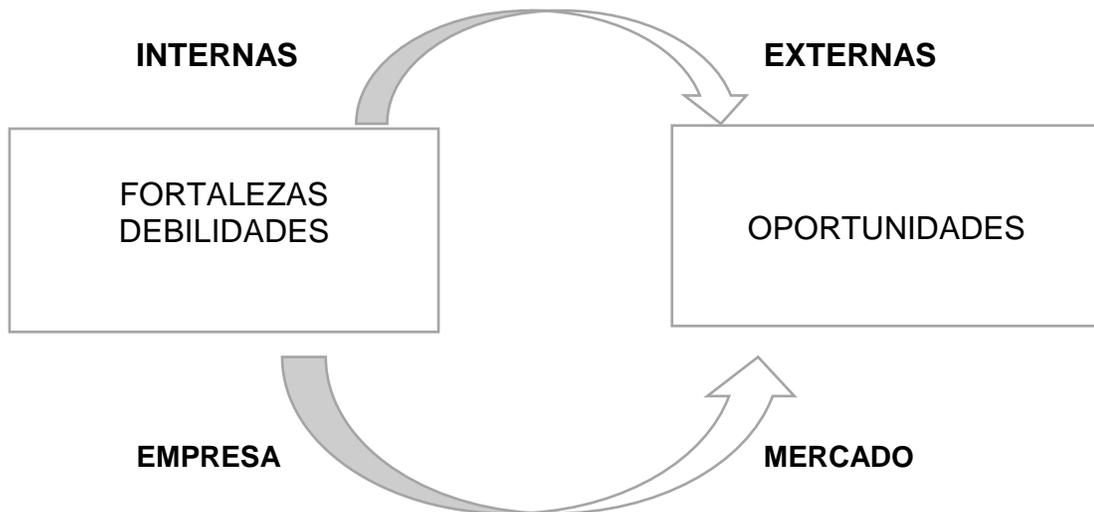
Este análisis combina el interior de la empresa (fortalezas y debilidades) con las fuerzas externas (oportunidades y amenazas).

- Las **Fortalezas** son aquellas características de la empresa que la diferencian en forma positiva al compararse con otras y en consecuencia potencian las posibilidades de crecimiento y desarrollo.
- Las **Debilidades** son sus falencias, los aspectos en los cuales será necesario actuar rápidamente para no quedar en situación crítica. Una de sus consecuencias puede ser la pérdida de participación en el mercado. Debemos tener en cuenta que las debilidades son la puerta de entrada de las amenazas.
- Las **Oportunidades** son las posibilidades que presenta el mercado, que solo podrán ser aprovechadas si la empresa cuenta con las fortalezas para ello.
- En tanto que las **Amenazas** están compuestas por severas condiciones que pueden afectar el desenvolvimiento de la empresa, llegando en caso

---

<sup>15</sup> Tomado de Gonzales Hugo F. (2009, septiembre 25). Análisis FODA herramientas estratégica de las organizaciones

extremo, a su desaparición. Por caso la actuación de una nueva empresa de mayor poder económico financiero y la posibilidad cierta de “robar” clientes, alterando así la marcha de los negocios.



Como podemos apreciar en el gráfico las Fortalezas hacen que puedan aprovecharse las Oportunidades, en tanto que las Debilidades se convierten rápidamente en Amenazas que pueden dejar a la empresa fuera de competencia.

Es indudable entonces que resulta necesario aprovechar las Oportunidades que presenta el mercado de trabajo para lo cual resulta vital potenciar las Fortalezas, y superarse para que las Debilidades (que es necesario convertir en fortalezas) no se conviertan en una Amenaza que impida la supervivencia de la empresa. De manera fundamental a través de la realización de nuevos negocios, actualización de la tecnología, la creación de una organización eficiente, y la capacitación de los Recursos Humanos.

La realización sistemática de esta técnica de análisis de problemas (FODA) permite realizar ejercicios para el logro de los objetivos que se plantea la organización.

Además “capacita para el desarrollo de procesos mentales que permiten el manejo y transformación de la información, a través de las prácticas de las habilidades analíticas y creativas de pensamiento; ya que no sólo se busca comprender a través de la construcción y reconstrucción de objetos de conocimiento, sino que se exige un pensamiento experto, crítico y creativo, manifestado a través de la originalidad, así como de la comparación, relación, formulación, evaluación y proposición de opciones y modelos tanto alternativos como propios desde una perspectiva integral”.

Resulta buena técnica responder las siguientes preguntas:

- ¿En qué situación se encuentra la organización en este momento?
- ¿Hacia dónde se dirige actualmente?
- ¿En qué situación pretende estar la organización dentro de uno, tres o cinco años?
- ¿Cómo se logrará esto?

La información que genera el análisis de esta serie de preguntas, proporcionará datos que permitirán definir conceptos sobre aspectos como:

- ¿En qué negocio estamos?
- ¿En qué negocio deberíamos estar?
- ¿Cómo se define el producto o productos principales?
- ¿Quiénes son los competidores presentes y futuros?
- ¿Quiénes son los competidores principales?
- ¿A qué clientes atendemos?

- ¿A qué clientes deberíamos atender?
- ¿Cuáles son los mercados potenciales?
- ¿Se atienden mercados nucleares?
- ¿Cuáles fuerzas y tendencias del medio deben de ser consideradas?
- ¿Cuál es la diferencia principal que tenemos respecto de nuestros competidores presentes y futuros?

A continuación el análisis a la Estación de Servicios del Sindicato de Choferes de Piñas.

## MATRIZ FODA

### Gráfico # 9

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el producto y cantidad justa.</li> <li>• Se emiten comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas.</li> <li>• Cuenta la Estación de Servicios con su propio tanquero para el transporte de combustible.</li> <li>• La Comercializadora provee de uniforme a los trabajadores de PyS.</li> <li>• Calidad y cantidad justa en venta.</li> <li>• El 90% de las ventas las realiza al contado, crédito y se acepta tarjetas de crédito.</li> <li>• Existe un Organigrama Estructural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El crecimiento poblacional del Cantón y partes aledañas.</li> <li>• Gran demanda debido al crecimiento del parque vehicular.</li> <li>• Ley de Hidrocarburo.</li> <li>• La ubicación estratégica de la Gasolinera.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de facturación colapsa.</li> <li>• No existe Manual de Funciones para la Estación.</li> <li>• Falta de comunicación entre los trabajadores y los directivos.</li> <li>• Falta de capacitación a los trabajadores en cuanto a Seguridad Ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desabastecimiento de combustible por paro o desastres naturales.</li> <li>• Mayor control de Servicio de Rentas Internas.</li> <li>• Riesgos por incendios externos.</li> <li>• Posibilidad de aumento en grado de competencia.</li> <li>• Posibles juicios por inconformidad de los empleados.</li> <li>• Eliminación de los subsidios al Combustible.</li> </ul>

## CAPITULO V

### 7. PROPUESTA BASADA EN LAS PROYECCIONES FINANCIERAS 2015 – 2019.

#### 7.1. PROYECCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

“Los estados financieros no solo ayudan a entender el pasado, también ofrecen un punto de partida para desarrollar un plan financiero para el futuro. Aquí es donde se requiere que las finanzas y la estrategia se integren. Un plan financiero coherente demanda la comprensión de la forma en la que la empresa puede generar rendimientos superiores en el largo plazo, por la industria que ha elegido y por la manera en la que se ubica en ella”<sup>16</sup>

“Las proyecciones financieras son herramientas que nos permiten estimar las cifras futuras de una entidad en el corto, mediano y largo plazo, ya que mediante su aplicación podemos pronosticar los resultados económicos y financieros de la empresa, permitiéndonos identificar los posibles riesgos y actuar aplicando diversas estrategias para evitar un impacto negativo en el funcionamiento de la empresa”.<sup>17</sup>

En la actualidad la proyección de los estados financieros de una empresa reviste gran importancia, puesto que permite tomar decisiones a futuro previniendo todo tipo de variables que puedan afectar el adecuado desarrollo de las actividades de la empresa.

---

<sup>16</sup> BREALEY Richard, MYERS Stewart y ALLEN Franklin. Principios de Finanzas Corporativas 2010, Mc Graw Hill, México, p804.

<sup>17</sup> DE LA ROSA Luis, et. al. Proyecciones financieras de Pymes en un entorno Globalizado. 2012, Instituto Politécnico Nacional, México, p99.

### 7.1.1. PROYECCION DEL ESTADO DE RESULTADOS

Se inicia con la estimación y pronóstico de ventas, debido a que estas son la principal fuente de fondos. Con la ayuda de una hoja electrónica y utilizando los datos históricos del ejercicio 2014 y los supuestos para los siguientes cinco años, realicé las proyecciones preliminarmente en el estado de resultados del 2015 al 2019.

Estos serán los porcentajes que se utilizaran para los las proyecciones

**Tabla # 29**  
**Porcentajes para Proyección**

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
(+) Ventas Netas		5%	5%	5%	5%	5%
(-) Costo de Ventas		5%	5%	5%	5%	5%
(=) Utilidad Bruta		5%	5%	5%	5%	5%
(-) Costo de Operación		5%	5%	5%	5%	5%
Gastos de Ventas		5%	5%	5%	5%	5%
Gastos de Administración		5%	5%	5%	5%	5%
(=) Utilidad de Operación		5%	5%	5%	5%	5%

**Elaborado por: La autora**

Grafico # 10

ESTACION DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE PIÑAS						
Estado de Resultado						
Del 1° al 31 de diciembre del 2014 ( Expresado en dólares)						
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
<b>INGRESOS</b>						
(+) Ventas Netas	89,740,89	94227,93	98939,33	103886,30	109080,61	114534,64
(-) Costo de Ventas	641925,29	674021,55	707722,63	743108,76	780264,20	819277,41
(=) Utilidad Bruta	557507,05	585382,40	614651,52	645384,10	677653,30	711535,97
(-) Costo de Operación	84418,24	88639,15	93071,11	97724,67	102610,90	107741,44
(-) Costo de Administración						
(=) Utilidad de Operación	57634,01	61092,05	64757,57	68643,03	72761,61	77127,31
(-) Costos de Financiamiento.	32106,88	33135,88	34181,76	35243,27	36319,00	37407,34
(=) Utilidad antes de Participación a trabajadores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Impuesto sobre Participación a trabajadores	32106,88	33135,88	34181,76	35243,27	36319,00	37407,34
(=) Utilidad antes de impuesto a la Renta	4816,03	4970,38	5127,26	5286,49	5447,85	5611,10
(-) Impuesto a la Renta	27290,85	28165,50	29054,49	29956,78	30871,15	31796,24
(=) Utilidad neta del ejercicio	6549,80	6759,72	6973,08	7189,63	7409,08	7631,10
	20741,04	21405,78	22081,42	22767,15	23462,08	24165,14

Como se puede observar en el año base (2014) hay utilidad, de igual forma en los proyectados hasta el 2019

Los gastos de administración no ascienden al mismo ritmo, pero en porcentaje va disminuyendo.

Se parte del Estado de Resultado del año 2014, tomando en cuenta que las ventas netas son de \$641.925,29.

La baja que se observa del 10% al 4% es debido a la información histórica de la empresa, con este porcentaje me orienté para realizar las proyecciones de los estados financieros. Lo que permite demostrar que aunque año a año vaya bajando el porcentaje las utilidades igual van aumentando a baja escala.

#### **7.1.1.1. Algunas consideraciones.**

- Con este método de proyecciones aplicado mediante crecimiento constante, se puede decir que no solo los gastos y los costos crecen en relación a las ventas, sino que también los activos.
- Si la Estación de Servicios desea vender más, necesitará mucho más efectivo tanto en Caja como en Bancos, además de que necesitará otorgar créditos a más clientes, también deberá incrementar su inventario.
- Estas consideraciones me ayudaran para las proyecciones del Balance General bajo este método.

### **7.1.2. BALANCE GENERAL PROYECTADO 2015 – 2019.**

Una vez proyectado el Estado de Resultado procedo a proyectar el Balance General.

Se determina que de la manera más realista que las ventas aumentaran en un 10% el primer año (2015). Concluyendo que el crecimiento ira en aumento durante los 5 años siguientes.

Previamente ya definidos los activos, se ve como se afectan por los supuestos.

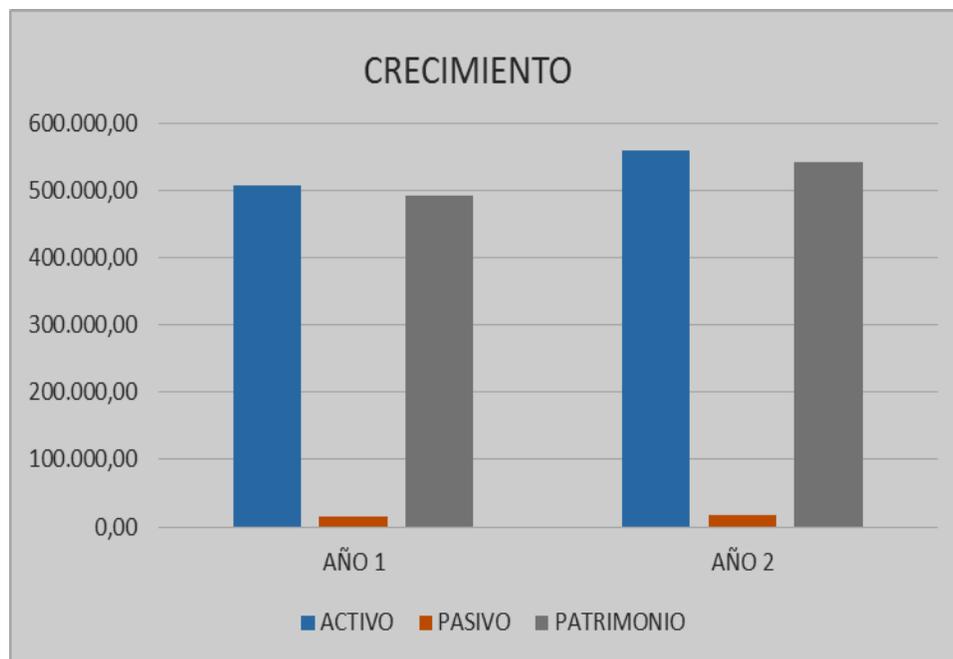
**Gráfico # 11**

Estación de Servicios del Sindicato de Piñas						
Estado de Resultado						
Del 1° al 31 de diciembre del 2014 ( Expresado en dólares)						
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>						
CAJA	\$2.159,40	\$2.375,34	\$2.565,37	\$2.744,94	\$2.882,19	\$2.997,48
CAJA CHICA	\$59,04	\$64,94	\$70,14	\$75,05	\$78,80	\$81,95
BANCOS	\$131.469,82	\$144.616,80	\$156.186,15	\$167.119,18	\$175.475,14	\$182.494,14
UTILES DE OFICINA	\$6,01	\$6,61	\$7,14	\$7,64	\$8,02	\$8,34
MERCADERIAS	\$18.372,83	\$20.210,11	\$21.826,92	\$23.354,81	\$24.522,55	\$25.503,45
ANTIC.RETENC.IMPUES.A LA RENTA 3*1000	\$1.988,19	\$2.187,01	\$2.361,97	\$2.527,31	\$2.653,67	\$2.759,82
APORTE FONDO CONTINUO	\$10.315,88	\$11.347,47	\$12.255,27	\$13.113,13	\$13.768,79	\$14.319,54
CREDITO TRIBUTARIO	\$2.054,03	\$2.259,43	\$2.440,19	\$2.611,00	\$2.741,55	\$2.851,21
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>\$166.425,20</b>	<b>\$183.067,72</b>	<b>\$197.713,14</b>	<b>\$211.553,06</b>	<b>\$222.130,71</b>	<b>\$231.015,94</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>						
EQUIPO DE COMPUTACION	\$3.310,27	\$3.641,30	\$3.932,60	\$4.207,88	\$4.418,28	\$4.595,01
DEP. ACUMULADA EQ DE COMP	-\$272,25	-\$299,48	-\$323,43	-\$346,07	-\$363,38	-\$377,91
MUEBLES Y ENSERES	\$2.025,00	\$2.227,50	\$2.405,70	\$2.574,10	\$2.702,80	\$2.810,92
DEP. ACUM MUEBLES Y ENSERES	-\$50,64	-\$55,70	-\$60,16	-\$64,37	-\$67,59	-\$70,29
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$95.700,00	\$105.270,00	\$113.691,60	\$121.650,01	\$127.732,51	\$132.841,81
DEP. ACUMULADA MAQ. Y EQUIPO	-\$2.392,50	-\$2.631,75	-\$2.842,29	-\$3.041,25	-\$3.193,31	-\$3.321,05
EDIFICIO	\$48.000,00	\$52.800,00	\$57.024,00	\$61.015,68	\$64.066,46	\$66.629,12
DEP. ACUMULADA EDIFICIO	-\$2.400,00	-\$2.640,00	-\$2.851,20	-\$3.050,78	-\$3.203,32	-\$3.331,46
TERRENO	\$60.000,00	\$66.000,00	\$71.280,00	\$76.269,60	\$80.083,08	\$83.286,40
VEHICULO	\$144.500,00	\$158.950,00	\$171.666,00	\$183.682,62	\$192.866,75	\$200.581,42
DEP. ACUMULADA VEHICULO	-\$7.224,99	-\$7.947,49	-\$8.583,29	-\$9.184,12	-\$9.643,32	-\$10.029,06
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$341.194,89</b>	<b>\$375.314,38</b>	<b>\$405.339,53</b>	<b>\$433.713,30</b>	<b>\$455.398,96</b>	<b>\$473.614,92</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$507.620,09</b>	<b>\$558.382,10</b>	<b>\$603.052,67</b>	<b>\$645.266,35</b>	<b>\$677.529,67</b>	<b>\$704.630,86</b>
<b>PASIVO</b>						
<b>PASIVO CORRIENTE</b>						
DESPOR PAGAR	\$866,77	\$953,45	\$1.029,72	\$1.101,80	\$1.156,89	\$1.203,17
PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR	\$10.495,55	\$11.545,11	\$12.468,71	\$13.341,52	\$14.008,60	\$14.568,94
RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%	\$56,99	\$62,69	\$67,70	\$72,44	\$76,07	\$79,11
RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR 2%	\$24,47	\$26,92	\$29,07	\$31,11	\$32,66	\$33,97
RETENCIÓN IVA 30%	\$83,47	\$91,82	\$99,16	\$106,10	\$111,41	\$115,87
RETENCIÓN IVA 70%	\$39,58	\$43,54	\$47,02	\$50,31	\$52,83	\$54,94
RETENCIÓN IVA 100%	\$36,73	\$40,40	\$43,64	\$46,69	\$49,02	\$50,99
<b>TOTAL CORRIENTE</b>	<b>\$11.603,56</b>	<b>\$12.763,92</b>	<b>\$13.785,03</b>	<b>\$14.749,98</b>	<b>\$15.487,48</b>	<b>\$16.106,98</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>						
COBRO DE PRESTAMO	\$4.200,58	\$4.620,64	\$4.990,29	\$5.339,61	\$5.606,59	\$5.830,85
<b>TOTAL NO CORRIENTE</b>	<b>\$4.200,58</b>	<b>\$4.620,64</b>	<b>\$4.990,29</b>	<b>\$5.339,61</b>	<b>\$5.606,59</b>	<b>\$5.830,85</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$15.804,14</b>	<b>\$17.384,55</b>	<b>\$18.775,32</b>	<b>\$20.089,59</b>	<b>\$21.094,07</b>	<b>\$21.937,83</b>
<b>PATRIMONIO</b>						
CAPITAL	\$459.709,07	\$459.709,07	\$459.709,07	\$459.709,07	\$459.709,07	\$459.709,07
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$32.106,88	\$35.317,57	\$38.142,97	\$40.812,98	\$42.853,63	\$44.567,78
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$491.815,95</b>	<b>\$540.997,55</b>	<b>\$584.277,35</b>	<b>\$625.176,76</b>	<b>\$656.435,60</b>	<b>\$682.693,03</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>\$507.620,09</b>	<b>\$558.382,10</b>	<b>\$603.052,67</b>	<b>\$645.266,35</b>	<b>\$677.529,67</b>	<b>\$704.630,86</b>

Como los activos se ven afectados, en los pasivos pasa lo mismo, de la misma manera se van haciendo los ajustes necesarios que el Balance General cuadre.

A continuación muestra cual es el crecimiento del Activo, Pasivo y Patrimonio tomando como referencia el año base (2014) y el siguiente, se observa que el crecimiento es considerable.

**Gráfico # 12 Crecimiento**



## PROYECCION DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

GRAFICO # 13

ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE PIÑAS						
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO						
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014						
EXPREADO EN DOLARES						
<b>FLUJOS DE EFECTIVO ACTIVIDADES OPERACIONALES</b>	<b>14.841,33</b>	<b>15.583,40</b>	<b>16.362,57</b>	<b>17.180,69</b>	<b>18.039,73</b>	<b>18.941,72</b>
ENTRADAS DE EFECTIVO DE CLIENTES	718.956,32	754.904,14	792.649,34	832.281,81	873.895,90	917.590,70
PAGO DE EFECTIVO A PROVEEDORES	710.060,86	745.563,90	782.842,10	821.984,20	863.083,41	906.237,58
EFECTIVO NETO GENERADO POR OPERACIONES	8.895,46	9.340,23	9.807,24	10.297,61	10.812,49	11.353,11
OTROS INGRESOS	5.816,80	6.107,64	6.413,02	6.733,67	7.070,36	7.423,87
INTERESES GANADOS	129,07	135,52	142,30	149,41	156,89	164,73
<b>FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>-6.514,12</b>	<b>-6.839,83</b>	<b>-7.181,82</b>	<b>-7.540,91</b>	<b>-7.917,95</b>	<b>-8.313,85</b>
INCREMENTO NETO DE EFECTIVO DURANTE EL AÑO	8.327,21	8.743,57	9.180,75	9.639,79	10.121,78	10.627,86
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES EFECTIVOS DEL AÑO</b>	<b>125.361,05</b>	<b>131.629,10</b>	<b>138.210,56</b>	<b>145.121,09</b>	<b>152.377,14</b>	<b>159.996,00</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO FIN DE AÑO</b>	<b>133.688,26</b>	<b>140.372,67</b>	<b>147.391,31</b>	<b>154.760,87</b>	<b>162.498,92</b>	<b>170.623,86</b>

## VAN

Gráfico # 14

N°	FNE	(1+i)	FNE/(1+i)^n
0	-133.688,26		-133.688,26
1	140.372,67	1,10	127611,52
2	147.391,31	1,21	121811,00
3	154.760,87	1,33	116274,13
4	162.498,92	1,46	110988,95
5	170.623,86	1,61	105943,99
<b>TOTAL</b>			<b>448.941,33</b>

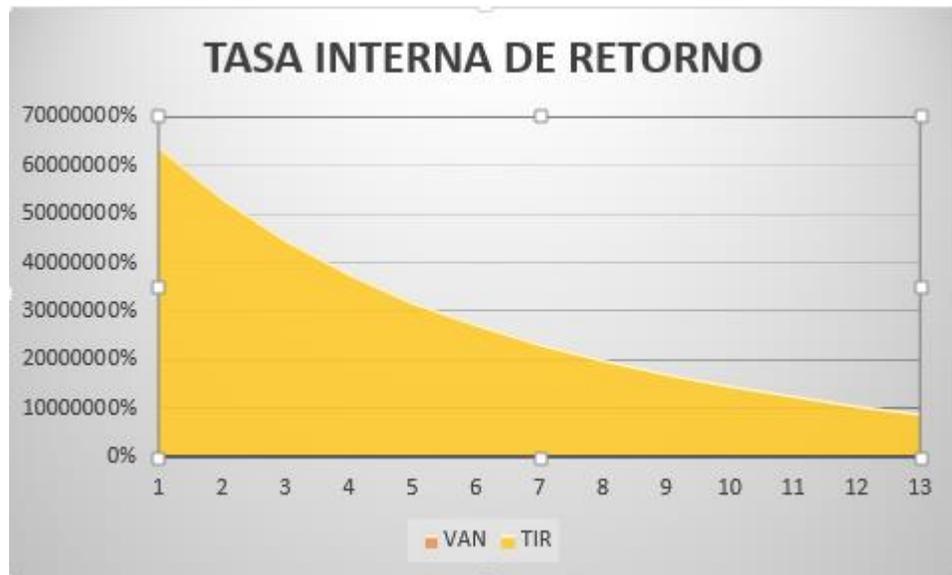
## TIR

Gráfico # 15

TASA DE DESC	VAN
0%	641959,37
5%	534753,04
<b>10%</b>	<b>448941,33</b>
15%	379321,22
20%	322140,24
25%	274647,46
30%	234795,77
35%	201040,66
40%	172201,97
45%	147367,26
50%	125823,38
55%	107007,27
60%	90470,13

**TASA INTERNA DE RETORNO**

**Gráfico # 16**



### **7.1.3. Análisis de las Razones Financieras históricas.**

El análisis de razones financieras es especial útil en el caso de empresas pequeñas. Además, las fuentes actuales disponibles proporcionan datos comparativos organizados con base en el tamaño de la empresa.

El propósito de analizar las razones financieras es el de medir el desempeño de la empresa, muchas veces se toman las razones de otras empresas o del promedio de la industria donde se opera como punto de referencias.

Adicionalmente otro propósito de análisis de razones financieras es el de mostrar las relaciones que existen entre las cuentas de los estados financieros.

Eso nos ayudará para el momento de proyectar, ya que utilizaremos esas relaciones con el fin de tomarlas como punto de referencia para los siguientes años.

## **BALANCE GENERAL.**

Refleja el estado de la situación patrimonial de la estación de servicios proyectado a los 5 años del activo y el patrimonio y la diferencia del mismo es el patrimonio.

## **VAN.**

El valor actual neto de 448.941,33 se lo beneficio en el estado de flujo, al ser un valor positivo que considera que es atractiva. Con una tasa de descuento igual o menor a 10%.

## **TIR.**

La tasa de interés de retorno es de 106% anual, lo que permite decir que el rendimiento es bueno para esta propuesta

## **RAZONES DE LIQUIDEZ**

### **• CAPITAL DE TRABAJO**

**Capital de trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente**

Capital de trabajo = 166. 425,20 – 11.603,56 = 154.821,64

### **Interpretación.**

Se observa que con \$ 154. 821,64 la empresa no corre riesgo de liquidez, lo que representaría efectivo y otros pasivos corrientes.

- **INDICE DE SOLVENCIA O RAZÓN CORRIENTE**

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Solvencia} = \frac{166.425,35}{11.603,14} = \mathbf{14,34}$$

**Interpretación.**

Se deduce que la Estación de Servicios por cada dólar tiene 14,34 para cubrirlo, además de que a futuro puede afrontar con solvencia sus deudas sin ningún problema.

- **PRUEBA ÁCIDA**

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Prueba ácida} = \frac{166.425,20 - 18.372,83}{11.603,14} = \mathbf{12,8}$$

**Interpretación**

12,8 es por cada dólar de deuda que tiene la Estación de Servicios, es decir que cuenta con solvencia para afrontar pagos eventuales que sean inmediatos, también se puede apreciar que los recursos están óptimamente administrados.

## RAZONES DE RENTABILIDAD

Evalúan la capacidad de la empresa para generar utilidades. Son una medida del éxito o fracaso con que se están manejando los recursos, estos indicadores son:

- **MARGEN OPERACIONAL EN VENTAS**

$$\textit{Margen operacional en ventas} = \frac{\textit{Utilidad operacional}}{\textit{Ventas}}$$

$$\textit{Margen Operacional en ventas} = \frac{32.106,88}{641.925,29} = 0,05$$

**Margen Operacional de ventas= 5,00%**

### Interpretación.

La utilidad neta por cada dólar invertida es de 5%, lo que significa que genera ganancias por los recursos propios invertido por el propietario de la empresa, es este caso el Secretario General con el Comité Ejecutivo.

- **MARGEN BRUTO EN VENTAS**

$$\textit{Margen bruto en ventas} = \frac{\textit{Utilidad Bruta}}{\textit{Ventas}}$$

$$\textit{Margen bruto en ventas} = \frac{84.418,24}{641.925,29} = 0,13$$

**Margen Operacional de Utilidad = 13,15%**

- **RENTABILIDAD SOBRE LOS INGRESOS OPERACIONALES**

$$\text{Rentabilidad sobre los Ingresos Op.} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Ingreso Operacional}}$$

$$\text{rentabilidad sobre los Ing. Op} = \frac{20.741,04}{32.106,88} = 0,64$$

**Rentabilidad sobre los ingresos Operacionales= 0,64**

**Interpretación.**

Durante este periodo de estudio se concluye que el 0,64% genera ganancias por cada dólar de recursos, lo que representa una rentabilidad de acuerdo a los objetivos de la Estación de Servicios.

**RAZONES DE ENDEUDAMIENTO**

Mide la proporción de los activos que están financiados por terceros. Recordemos que los activos de una empresa son financiados o bien por los socios o bien por terceros (proveedores o acreedores). Se determina dividiendo el pasivo total entre el activo total.

Para la Gasolinera Piñas se aplicara únicamente el apalancamiento a corto plazo ya que la Empresa no cuenta con crédito a entidades financieras.

$$\text{Apalancamiento a corto plazo} = \frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Apalancamiento a corto plazo} = \frac{11.603,14}{491.815,95} = 0,02$$

### Interpretación.

Por cada dólar del patrimonio puede endeudarse el 0,02, es decir que la situación de la Estación del Sindicato es favorable. Y que la empresa tiene la capacidad de responder a sus obligaciones cuando sea necesaria.

**Tabla # 28 Resultado Financiero**

<b>ESTACION DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE PIÑAS</b>		
<b>RESULTADOS FINANCIEROS</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>		
<b>N°</b>	<b>RAZON</b>	<b>RESULTADO</b>
<b>1</b>	<b>RAZONES DE LIQUIDEZ</b>	
	CAPITAL DE TRABAJO	154821,64
	SOLVENCIA	14,34
	PRUEBA ÁCIDA	12,8
<b>2</b>	<b>RENTABILIDAD</b>	
	MARGEN OPERACIONAL DE VENTAS	5,00%
	MARGEN BRUTO EN VENTAS	13,15
	Rentabilidad sobre los ingresos operacionales	0,64

<b>3</b>	<b>RAZONES DE ENDEUDAMIENTO</b>	
	APALANCAMIENTO A CORTO PLAZO	0,02

**Elaborado por: La autora**

## **7.2. Análisis.**

Es evidente el desarrollo de las empresas, sobre todo cuando la competencia no se queda atrás; es por esto que los directivos de La Estación de Servicios del Sindicato de Choferes deben tomar conciencia de los procesos contables y administrativos que les ayude a afrontar los riesgos presentes y futuros, asegurando el cumplimiento de sus objetivos.

Con la aplicación del sistema financiero propuesto se espera que la Estación de Servicios pueda mejorar su estado de resultados, de tal forma que crezca la utilidad contable y le permita la toma de decisiones más acertadas a la gerencia gracias a los índices financieros previamente analizados junto con su interpretación.

Los directivos de la Estación de Servicios ha descuidado la aplicación de los análisis financieros como mecanismos para saber cuál es la capacidad de pago al terminar el ciclo contable, ya que de esta forma puede corregir los problemas necesarios en relación de acrecentamiento de la imagen de la empresa alcanzada durante sus años de servicios.

Debido a la no implementación de estos mecanismos, no ha permitido tomar decisiones que sirvan para el crecimiento sostenible de la Estación de Servicios, por lo que se recomienda que se lo haga al término de cada año económico, con la finalidad fortalecer los asientos y eliminar todas las debilidades internan ya planteadas en el Análisis FODA.

Con la sistematización de los procesos se optimizará los registros de las transacciones, que permita obtener información específica y actualizada de

manera inmediata; dándole un manejo eficiente y el debido análisis de los Estados Financieros.

Aplicando los mecanismos sugeridos se ayudara a dar a conocer el financiamiento de la Estación de Servicios, lo que les permitiría cancelar sus obligaciones en los tiempos establecidos.

### **7.3. CONCLUSIONES.**

Una vez concluido el estudio se llegó a las siguientes conclusiones:

Se observó que la planificación es deficiente por cuanto en la Estación de Servicios no se lleva a cabo la elaboración de herramientas indispensables para coordinar, programar y controlar el presupuesto.

Para cualquier estudio empresarial a realizar es de vital importancia considerar los aspectos como misión, visión y análisis FODA, ya que de su correcta propuesta y planificación se tendrá incidencia directa sobre las estrategias y decisiones a tomar en la compañía.

En relación a los Procedimientos Administrativos y Contables, se pudo detectar que presentan algunas debilidades, siendo la más notable la carencia de un manual de normas y procedimientos. Esto ocasiona que el personal, al no tener orientaciones escritas sobre lo que debe efectuar, tenga dudas sobre cuáles son en realidad sus responsabilidades y hasta donde llega su nivel de sus responsabilidades.

De la misma manera, se notó que hace falta análisis financieros como una medida para conocer la situación al término del periodo contable.

Los resultados del análisis financiero efectuado al año 2014 confirman que la Estación de Servicios si tiene solvencia económica, lo que les permite cumplir con las obligaciones adquiridas.

La Secretaría General del Sindicato es la máxima autoridad y tiene la responsabilidad de fortalecer mediante un control interno que le permita observar las evoluciones periódicas, para que de esta forma detecten a tiempo las dificultades así como las necesidades que afecten la consecución de los objetivos planteados de la empresa.

Los objetivos planteados se lograron gracias a la obtención de los resultados del Análisis e Interpretación de los Estados Financieros Proyectados del 2015 al 2019, mediante la utilización de los Ratios Financieros que me permitieron medir la solvencia, eficiencia y eficacia financiera de la Estación de Servicios.

#### **7.4. RECOMENDACIONES**

Con base en las observaciones señaladas y con el firme propósito que se de atención y subsanadas en beneficio de una gestión administrativa y contable sea eficiente y eficaz, para que sean optimizados los recursos y salvaguardar el patrimonio de la empresa, se realizan las siguientes recomendaciones:

- ❖ Adoptar esquemas normativas que sugiere esta propuesta.
- ❖ Se apliquen los Análisis Financieros, con el fin de que pueda ofrecer información que les permita conocer tanto la información financiera como la económica, para la eficiente toma de decisiones a futuro.
- ❖ Que se presentes Estados Financieros de acuerdo a la norma que actualmente vigentes que evite contingencias adversas por el incumplimiento de lo establecido.
- ❖ Se recomienda tomar en cuenta las respuestas de los clientes para reforzar las situaciones en las que la empresa este fallando.
- ❖ Se recomienda aplicar un mejor sistema contable propuesto que soporte las transacciones y actividades de tal forma que optimice los tiempos y evite el trabajo manual.
- ❖ Es recomendable que por tener exceso de dinero haga inversiones a largo plazo, financieros o de capital.
- ❖ Capacitar a los trabajadores en tema de tributación y control contable, debido a que permanentemente se reforman las leyes y la tecnología.

## BIBLIOGRAFÍA

- BREALEY Richard, MYERS Stewart y ALLEN Franklin. Principios de Finanzas Corporativas 2010, Mc Graw Hill, México, p804.
- DE LA ROSA Luis, et. Al. Proyecciones financieras de Pymes en un entorno Globalizado. 2012, Instituto Politécnico Nacional, México, p99.
- Estructura básica de la contabilidad:  
[http://www.academia.edu/4456582/Estructura\\_basica\\_de\\_la\\_contabilidad](http://www.academia.edu/4456582/Estructura_basica_de_la_contabilidad)
- **Tomado de**
- [Http://gestion.pe/tendencias/normas-internacionales-informacion-financiera-niff-2080149](http://gestion.pe/tendencias/normas-internacionales-informacion-financiera-niff-2080149)
- [Http://www.ecured.cu/index.php/Cuenta\\_\(Contabilidad\)](http://www.ecured.cu/index.php/Cuenta_(Contabilidad))
- [Http://www.monografias.com/trabajos42/economia-y-finanzas/economia-y-finanzas2.shtml](http://www.monografias.com/trabajos42/economia-y-finanzas/economia-y-finanzas2.shtml)
- [Http://www.promonegocios.net/contabilidad/ecuacion-contable-fundamental.html](http://www.promonegocios.net/contabilidad/ecuacion-contable-fundamental.html)
- [Http://www.wikilearning.com/curso\\_gratis/manual\\_de\\_contabilidad\\_basico/aplan\\_de\\_cuentas/12594-6](http://www.wikilearning.com/curso_gratis/manual_de_contabilidad_basico/aplan_de_cuentas/12594-6)
- [Https://es.wikipedia.org/wiki/Normas\\_Internacionales\\_de\\_Informaci%C3%b3n\\_Financiera](https://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Informaci%C3%b3n_Financiera)
- La Administración Áreas Funcionales en una Empresa Características & Proceso Administrativo:  
<http://laadministracionesclave.blogspot.com/2015/05/la-administracion-areas-funcionales-en.html>
- Manual de seguridad y ambiente en estaciones de servicio de la red de Petróleos y Servicios
- Munch Galindo, Lourdes;  
Arcia Martínez, José fundamentos de administración, 2012; pág. 272.
- Novelo Pérez Cristel Eugenia. (2013, julio 18). Las bases de la administración según Henri Fayol.

- Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/las-bases-de-la-administracion-segun-henri-fayol>
- Salazar Molina Adafrancys. (2005, febrero 15). Estructuras organizacionales y tipos de organigramas
- Servicio de Rentas Internas 2013; <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>
- Tomado de Gonzales Hugo F. (2009, septiembre 25). Análisis FODA herramientas estratégica de las organizaciones



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## **ANEXOS**

### **ENTREVISTA AL CONTADOR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS.**

- 1. ¿Tiene Visión y Misión la Estación de Servicios?**
- 2. ¿Dispone de un manual de funciones la Gasolinera?**
- 3. De la asistencia de los empleados ¿Se tiene algún control?**
- 4. ¿Se permite a sus auxiliares el ingreso a todo el sistema computarizado que se maneja en la Estación de Servicios?**
- 5. ¿La Estación está obligada a llevar contabilidad?**
- 6. ¿Cumple la Estación con la implementación de Facturación Electrónica?**
- 7. ¿Tiene la Estación un Plan Único de Cuentas según la actividad que realiza?**
- 8. ¿Cumple la Estación de Servicios con el cumplimiento de la NIC 1?**
- 9. ¿Cuáles son las herramientas que se utiliza para elaborar los Estados Financieros en la Gasolinera?**
- 10. ¿Qué normas aplica en la elaboración de los Estados Financieros?**
- 11. ¿En qué periodo se realiza la presentación de los EE. FF?**
- 12. ¿Cómo realiza sus funciones de Contador y como presenta los reportes a su jefe inmediato?**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## **ENTREVISTA A LOS TRABAJADORES DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS.**

- 1. ¿Al momento de formar parte de la empresa, firmó un contrato de trabajo?**
- 2. ¿Al momento de ingresar a la empresa son afiliados al Seguro Social?**
- 3. ¿Recibe algún tipo de incentivo por parte de la Estación de Servicios?**
- 4. ¿Qué otro tipo de beneficios recibe como empleado?**
- 5. ¿Cada qué tiempo recibe usted capacitación?**
- 6. ¿Cómo es la comunicación entre empleados y directivos dentro de la Empresa?**
- 7. ¿Normalmente las remuneraciones son canceladas a tiempo?**
- 8. ¿Tiene un horario de entrada y salida de trabajo?**
- 9. ¿Cómo consideraría usted el ambiente de trabajo en la empresa?**
- 10. ¿Cuánto conoce usted sobre la misión y visión de la Gasolinera?**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## **ENTREVISTA A CLIENTES DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PIÑAS.**

- 1. ¿Cuál es su criterio acerca de los servicios que recibe en la Estación de Servicios?**
- 2. ¿Por cuál de las siguientes razones acude a la Estación de Servicios?**
- 3. ¿Los trabajadores le brindan una atención correcta y eficaz?**
- 4. ¿Cree usted que el personal que labora en la Estación de Servicios están capacitados para realizar el trabajo encomendado?**
- 5. ¿Los costos asignados a lubricantes, aceites, filtros son los adecuados para usted?**
- 6. ¿Considera usted que el espacio físico de la Estación de Servicios es el adecuado para la atención al cliente?**
- 7. ¿Considera usted que la atención al cliente es rápida?**
- 8. ¿Cómo se siente usted con el servicio prestado por la Gasolinera?**

## Razones financieras

### FORMULAS

	<b>RAZON</b>	<b>FORMULA</b>
<b>LIQUIDEZ</b>	CAPITAL DE TRABAJO	ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE
	SOLVENCIA	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$
	PRUEBA ACIDA	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIO}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$
<b>REN TABILIDAD</b>	MARGEN PERACIONAL EN VENTAS	$\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{VENTAS}}$
	MARGEN BRUTO EN VENTAS	$\frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS}}$
	RENTABILIDAD SOBRE LOS INGRESOS OPERACIONALES	$\frac{\text{UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO}}{\text{INGRESO OPERACIONAL}}$
<b>ENDEUDAMIENTO</b>	APALANCAMIENTO A CORTO PLAZO	$\frac{\text{PASIVO CORRIENTE}}{\text{PATRIMONIO}}$

