



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TEMA: “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA RENTABILIDAD EN EL
SINDICATO DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE IZAMBA EN
EL AÑO 2013.”**

AUTOR: LUIS MARCELO NUÑEZ COCA

TUTOR: DRA. ANA MOLINA

AMBATO- ECUADOR

2015

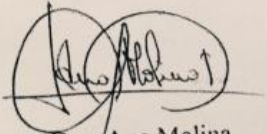
APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN

CERTIFICA:

Yo, ANA MOLINA, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA RENTABILIDAD EN EL SINDICATO DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE IZAMBA EN EL AÑO 2013.” desarrollado por LUIS MARCELO NÚÑEZ COCA, egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría considero que dicho informe Investigativo, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte del Comisión calificadora designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato Mayo de 2015



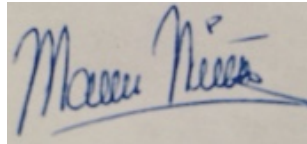
Dra. Ana Molina

TUTOR

AUTORÍA DEL INVESTIGACIÓN

Yo, LUIS MARCELO NÚÑEZ COCA con C.I N°180394498-0, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación:, es original, auténtico y personal , en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad del autor y el patrimonio intelectual de la misma Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, Mayo de 2015



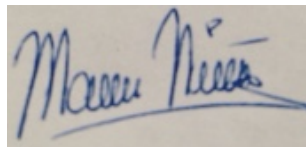
AUTOR

Luis Marcelo Núñez Coca

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Cedo los derechos en línea patrimoniales de este trabajo de Investigación sobre el tema: “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA RENTABILIDAD EN EL SINDICATO DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE IZAMBA EN EL AÑO 2013.”, autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones del Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con fines de lucro.

Ambato, Mayo de 2015

A photograph of a handwritten signature in blue ink on a light-colored surface. The signature is written in a cursive style and appears to read "Luis Marcelo Núñez Coca".

AUTOR

Luis Marcelo Núñez Coca

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos miembros del tribunal de Grado, una vez revisado, aprueban el informe de investigación, sobre el tema: "LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA RENTABILIDAD EN EL SINDICATO DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE IZAMBA." Presentada por el Sr. LUIS MARCELO NÚÑEZ COCA, egresado de la Carrera de CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por el Centro de Estudios de Pregrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

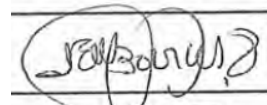
LA COMISIÓN


Eco. Diego Proaño
PRESIDENTE



PROFESOR CALIFICADOR

Dr. Mauricio Sánchez



PROFESOR CALIFICADOR

Dra. Margoth Bonilla

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo en primer lugar a Dios por ser mi guía, a mi hija Lía Kristel, mi más grande motivación para continuar superándome, a mi esposa, mis padres, hermanas y a mis sobrinas quienes han sido y serán mi fuerza y apoyo para conseguir las metas propuestas en mi vida.

Marcelo

AGRADECIMIENTO

A la Facultad de Contabilidad y Auditoría por su valiosa contribución al progreso de los jóvenes, en especial a la Dra. Ana Molina, quien fue mi guía durante este trabajo de investigación.

Al personal Administrativo y Operativo del Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba., quienes me brindaron el apoyo e información necesaria para la culminación de este proyecto.

Gracias a todas mis amigas que han sido parte importante de mi vida tanto universitaria como personal, por su apoyo incondicional para mi superación.

Marcelo

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
APROBACION DEL TUTOR DE TRABAJO DE GRADUACION	I
AUTORIA DE INVESTIGACIÓN	II
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	III
APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
INDICE	VII
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	2
PROBLEMA	2
1.1 TEMA	2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.2.1. CONTEXTUALIZACIÓN	2
1.2.1.1. Macro Contextualización	2
1.2.1.2. Meso contextualización	3
1.2.1.3. Micro contextualización	5
1.2.2 ANÁLISIS CRÍTICO	10
1.2.2.1 ARBOL DEL PROBLEMA	10
1.2.3. PROGNOSIS	11
1.2.4. FORMULACION DEL PROBLEMA	12

1.2.5. DELIMITACION	13
1.2.6. INTERROGANTES	13
1.3. JUSTIFICACION	13
1.4. OBJETIVOS	14
1.4.1. OBJETIVO GENERAL	14
1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
CAPITULO II	15
MARCO TEORICO	15
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	15
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	16
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	17
2.4. CATEGORIAS FUNDAMENTALES	20
2.4.2. Variable Independiente	21
2.4.3. Variable Dependiente	22
2.5. HIPÓTESIS	47
2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES	47
CAPITULO III	48
METODOLOGÍA	48
3.1. MODALIDADES BÁSICAS DE LA INVESTIGACIÓN	49
3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN	49
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA	50
3.4. OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES	51

3.4.1. Operacionalización de variable independiente	52
3.4.2. Operacionalización de variable dependiente	53
3.5. RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN	54
3.6. PROCESAMIENTO Y ANALISIS	54
CAPÍTULO IV	56
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	56
4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	56
4.2. VERIFICACIÓN DE LA HIPOTESIS	68
CAPÍTULO V	73
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	73
5.1. CONCLUSIONES	73
5.2. RECOMENDACIONES	74
CAPÍTULO VI	75
PROPUESTA	75
6.1 TEMA	75
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	76
6.3. JUSTIFICACIÓN	77
6.4. OBJETIVOS	78
6.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD	78
6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA	79
6.7. METODOLOGÍA	83
6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA	115

6.9 PREVISION DE LA PROPUESTA	116
BIBLIOGRAFÍA	117
ANEXOS	123

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁG.
GRAFICO 1: Árbol de Problemas	10
GRAFICO 2: Inclusión de Interrelacionadas	20
GRAFICO 3: Subordinación Gestión Administrativa	21
GRÁFICO 4: Misión y Visión Institucional	56
GRÁFICO 5: Control Interno	57
GRÁFICO 6: Actividades Desarrolladas	58
GRÁFICO 7: Manual de Funciones	59
GRÁFICO 8: Manual de Políticas y Procedimientos	60
GRÁFICO 9: Custodio de Activos Fijos	61
GRÁFICO 10: Constatación Física	62
GRÁFICO 11: Gestión Administrativa	63
GRÁFICO 12: Evaluación de Cumplimiento	64
GRÁFICO 13: Rentabilidad	65
GRÁFICO 14: Presentación de informes financieros	65
GRÁFICO 15: Aplicación de Índices Financieros	66
GRÁFICO 17: Solicitud de Activos Fijos	97
GRÁFICO 18: Requisición de Compras:	98
GRÁFICO 19: Orden de Compras:	99
GRÁFICO 20: Mantenimiento de Activos Fijos	100
GRÁFICO 21: Acta de Entrega y Recepción	101

GRÁFICO 22: Acta de Salidas	102
GRÁFICO 23: Acta de Bajas de Activos Fijos	104
GRÁFICO 24: Matriz de pruebas de adquisición	112
GRÁFICO 25: Matriz de pruebas de mantenimiento de activos	113
GRÁFICO 26: Matriz de pruebas constatación física	114
GRÁFICO 27: Matriz de pruebas de bajas de activos fijos	115

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁG
Tabla 1 Escuelas de Conductores Profesionales de Tungurahua	4
Tabla 2 Escuelas de Conductores, Tipos de Licencia	5
Tabla 3: Lista de Socios	6
Tabla 4: Personal Administrativo	7
Tabla 5: Empleados del Sindicato	50
Tabla 6: Operacionalización de la Variable Independiente	52
Tabla 6: Operacionalización de la Variable Dependiente	53
Tabla 7: Procedimiento de recolección de información	55
Tabla 8: Misión y Visión Institucional	56
Tabla 9: Control Interno	57
Tabla 10: Actividades Desarrolladas	58
Tabla 11: Manual de Funciones	59
Tabla 12: Manual de Políticas y Procedimientos	60
Tabla 13: Custodio de Activos Fijos	61
Tabla 14: Constatación Física	62
Tabla 15: Gestión Administrativa	63
Tabla 16: Evaluación de Cumplimiento	64
Tabla 17: Rentabilidad	65
Tabla 18: Presentación de informes financieros	66
Tabla 19: Aplicación de Índices Financieros	67
Tabla 20: Gestión Administrativa	69
Tabla 21: Rentabilidad	69

Tabla 22: Frecuencias Observadas	70
Tabla 23 Frecuencias Esperadas	71
Tabla 24 Frecuencias Observadas y Frecuencias	71
Tabla 25. Presupuesto	76
Tabla 26: Fases de la Propuesta	83
Tabla 27: Asiento Contable	95
Tabla 28: Asiento Contable	95
Tabla 29: Matriz de monitoreo y evaluación	116

INTRODUCCIÓN

La estructuración del presente trabajo de investigación se ha distribuido en seis capítulos, los mismos que se presentan de la siguiente manera:

Capítulo I. El Problema, incluye: planteamiento, objetivos y justificación; razón del problema, importancia del estudio. Los objetivos planteados del trabajo a investigar.

Capítulo II. Marco Teórico. Dentro de este capítulo se indican los antecedentes del problema, por medio de bibliografía las mismas que sustentan la investigación, categorías fundamentales de las variables a estudiar, lo cual apoya al avance del trabajo a desarrollar.

Capítulo III. Metodología, se refiere al enfoque de la investigación, es decir la modalidad y los tipos de investigación a utilizar.

Capítulo IV. Análisis e Interpretación de Resultados, Permite analizar los resultados obtenidos por medio de la encuesta aplicada a socios y empleados de la institución, a través de cuadros y gráficos estadísticos.

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones, Corresponde a las conclusiones determinadas a través de la investigación que sirven para la aplicación de la propuesta y las conclusiones de los resultados que se esperan lograr.

Capítulo VI. Propuesta, Corresponde a la propuesta para la posible solución del problema investigado, por medio de fases que ayudarán a aplicar, medir y controlar el desarrollo de la misma.

Anexos. Detalla todos los recursos utilizados para el desarrollo de trabajo de investigación entre ellos: los recursos otorgados por la institución, recursos materiales, tecnológicos, humanos y económicos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

La Gestión Administrativa y la rentabilidad en la “Escuela De Capacitación De Conductores Profesionales Del Sindicato De Izamba en el año 2013”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. CONTEXTUALIZACIÓN

1.2.1.1. Contextualización Macro

En el Ecuador y en el mundo según su desarrollo en la sociedad se van creando más fuentes de trabajo, y por ende la aparición de grandes, medianas y pequeñas empresas, como es el caso de las Escuelas de Capacitación de Conductores Profesionales, las cuales se han creado viendo la necesidad de las personas de trabajar en los medios de transporte, ya que no se puede ser un conductor profesional sin antes haberse preparado como persona apta para ejercerla, esta es la razón primordial para crear escuelas de capacitación, para de esta manera dar un servicio más a la sociedad creando nuevas fuentes de trabajo, y poder ayudar a concientizar a la sociedad y a los usuarios de la responsabilidad que conlleva el conducir un vehículo y más aun siendo conductores profesionales.

Las Escuelas de Capacitación de Conductores aparecen para agrupar a todas las personas que quieran desarrollarse como profesionales y para ayudar en el crecimiento de la sociedad, de esta manera se logrará un mejoramiento

económico, cultural y económico en la sociedad, y este siendo reciproco con los conductores creándose más plazas de trabajo, pero siempre acatándose a las Leyes y Normas que los rige.

Conociendo sobre la implementación de la Gestión Administrativa ayudará a tener una empresa económicamente sólida, cumpliendo todas las normas y satisfaciendo todos los objetivos que como empresa se han planteado para cumplirlas.

Por consiguiente, la Gestión Administrativa es muy necesaria, ya que ayuda a controlar y mejorar los logros obtenidos, ajustándose según las necesidades de cada una de las empresas, de esta manera las se podrá controlar de una manera adecuada los recursos y podrán manejar eficientemente la Rentabilidad.

1.2.1.2. Contextualización Meso

En Tungurahua la evolución de las empresas ha sido notable, obteniendo un crecimiento positivo en el mercado en las cuales se desenvuelven; la creación de Escuelas de capacitación de conductores ha sido relevante, teniendo instituciones que presten el servicio tanto para Conductores Profesionales y no Profesionales de acuerdo a las necesidades de los participantes.

Al ser Ambato la ciudad más grande de la provincia de Tungurahua, centro del país y al tener la mayor población, se encuentran saturados los puestos de empleo, es por eso que se deben implementar más plazas de trabajo, creándose la escuela para conductores profesionales, las cuales dan una mejor formación en el trato personal y la relación humana al momento de conducir un vehículo.

Las escuelas se distribuyen a lo largo de los cantones de Ambato que han cumplido con los requisitos de inscripción y están aprobadas por la Agencia

Nacional de Tránsito, y prestan sus servicios de acuerdo al Tipo de Licencia que requieran los usuarios.

Para una mejor comprensión, se detalla a continuación el listado resumen de las escuelas autorizadas por la Agencia Nacional de Tránsito para prestar el servicio de capacitación profesional a conductores para que puedan obtener la licencia tipo C, que los acredita como Conductores Profesionales:

Tabla 1 Escuelas de Conductores Profesionales de Tungurahua

PROVINCIA	CANTON	NOMBRE
Tungurahua	Izamba	Escuela de Conductores Profesionales del Sindicato de Izamba
	Totoras	Escuela de Conducción "15 de Agosto"
	Baños	Escuela de Capacitación del Sindicato de Conductores Profesionales del Cantón Baños
	Cevallos	Escuela de Capacitación del sindicato de choferes Profesionales 22 de noviembre del Cantón Cevallos
	Patate	Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Patate
	Píllaro	Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes del Cantón Píllaro
	Quero	Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quero
	Pelileo	Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón "Pelileo"

Fuente: Agencia Nacional de Transito (2014)

Autor: Marcelo Núñez

Así como también el servicio de licencias C1 y E, los cuales están aptos para capacitar a conductores Estatales, y de camiones pesados y extra pesados, como son:

Tabla 2 Escuelas de Conductores, Tipos de Licencia

PROVINCIA	CANTON	NOMBRE
Ambato	Ambato	Safedrive Cia Ltda - Ambato
	Ambato	Vipdrive CIA. LTDA.
	Ambato	Aneta- Ambato
	Pelileo	Escudecomp S.A

Fuente: Agencia Nacional de Transito (2014)

Autor: Marcelo Núñez

Al conocer que en la provincia existen varias escuelas de conductores profesionales concentradas en diferentes cantones se tiene la certeza que se satisface la gran demanda que tiene esta profesión, pero así mismo como empresa es muy necesario tener en cuenta el control y manejo de sus recursos y tener definidas sus metas y objetivos, para de esta manera poder controlar y mejorar económica y empresarialmente, por eso es muy necesario tener una Gestión Administrativa enmarcada de acuerdo a las necesidades, ya que esta es una herramienta que le permita a los empresarios resolver de la mejor manera los conflictos internos que se suscitan, dándole un dinamismo que conduce al éxito en todas las metas planteadas.

1.2.1.3. Contextualización Micro

En la ciudad de Ambato, en la Parroquia de Izamba ha existido un mayor crecimiento poblacional y económico y entre ello se destaca la Escuela de Conductores Profesionales de Izamba la cual fue fundada el 23 de Enero de

1987, y cuenta con una infraestructura moderna y técnica, teniendo alrededor de 900 estudiante por curso, es una de las escuelas con más demanda de estudiantes al tener ya 27 años desarrollándose, por lo cual tiene horarios de capacitación en las bandas tanto matutina, vespertinas y nocturnas; así como también en horario de fines de semana.

El mantener una empresa de este tipo implica mucha responsabilidad y siempre tener una idea firme y clara de tratar de ser la mejor institución que forme conductores en el Ecuador, los cuales están comprometidos a formar estudiantes bajo los valores de respeto a los peatones, el respeto a los vehículos vulnerables como las motocicletas, conducir con tranquilidad y paciencia, de esta manera se disminuirá sustancialmente los accidentes de tránsito.

Los socios que conforman el Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba son:

Tabla 3: Lista de Socios

SOCIO N°	NOMBRES
S-001	Buitrón Velasteguí Wilson Camilo
S-002	Carvajal Vásconez Marco Antonio
S-003	Carvajal Vásconez Tarquino Bismark
S-004	Carvajal Ortega Vladimir Tarquino
S-005	Castro Peñaloza Luis Rodrigo
S-006	Castro Reyes Néstor Daniel
S-007	Changoluisa Segundo José
S-008	Córdova Lizano Iván Demetrio
S-009	Cortez Miranda José Garibalde
S-010	Cortez López Joselito Rolando
S-011	Cortez López Bolívar Santiago
S-012	Criollo Curay Luis Teófilo

S-013	Escobar Acurio Vicente Darío
S-014	Guamanquispe Punina Nelson Eduardo
S-015	Hidalgo Chico Danilo Napoleón
S-016	Hidalgo Chico Nelson Gustavo
S-017	Hidalgo Santamaría Marcelo Ricardo
S-018	Hidalgo Santamaría Marco Reneé
S-019	Hidalgo Santamaría Onofre Napoleón
S-020	Jácome Villacrés Dorian Leonado
S-021	López Lozada Angel Rubén
S-022	Manobanda Teneda Tobías
S-023	Marín Cortez Alcides Leonardo
S-024	Morales Tacoamán Fabián Eladio
S-025	Núñez Peñaloza Bolívar Eugenio
S-026	Paredes López Faber Alcívar
S-027	Paucar Leonardo Raúl
S-028	Peñaloza Medina José Rodolfo
S-029	Quintana Rodríguez Jaime Eduardo
S-030	Rivera Gordón Ernesto Roldan
S-031	Rivera Valle Carlos Plutarco
S-032	Santamaría Morales Oscar Arnaldo
S-033	Santamaría Tacoamán Luis Alfonso
S-034	Santamaría Tacoamán Víctor Hugo
S-035	Saquina Saquina Juan Livino
S-036	Toscano Morales Jaime Gustavo

Fuente: Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba (1999)

Autor: Marcelo Núñez

Los socios mediante asamblea determinan que el Sindicato como tal no intervendrá en asuntos tanto políticos, religiosos ni raciales, de esta manera todos los miembros serán libres de sus creencias, teniendo como lema "LIBERTAD Y JUSTICIA".

El sindicato tiene como Directorio Mayor la Asamblea General de Socios, la cual es la encargada de designar a todo el personal tanto Administrativa como Operativa, quienes laboraran y velaran por el bienestar de la escuela, los cuales son: **Tabla 4:** Personal Administrativo

NOMBRE	CARGO
Arq. Carlos Plutarco Rivera Valle	Director General
Tlgo. Nelson Gustavo Hidalgo Chico	Tesorero
Msc. Héctor Rodrigo Miranda Paucar	Director Pedagógico
Dr. Paco Heiner Vásconez Altamirano	Inspector General
Lic. Edmundo Tacoamán Acurio	Coordinador Institucional
Myr. Edward Fabricio Gaibor Delgado	Asesor Técnico De Educación Y Seguridad Vial
Ing. Luzmila del Rocío Llundo Peñaloza	Contadora
Ing. Cristina Gabriela Tacoamán Rivera	Secretaria
Lic. Katty Luvina Barroso León	Auxiliar

Fuente: Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba (2014)

Autor: Marcelo Núñez

El sindicato de Choferes Profesionales de la Parroquia Izamba, con el transcurrir del tiempo se ha constituido en un aporte importante para el desarrollo económico del país, por el profesionalismo y ética con el que cumple sus actividades objeto de su creación, atendiendo personalmente a sus estudiantes; contribuyendo de esta manera a mejorar las condiciones de vida de una gran parte de la sociedad ecuatoriana, inclinándose a la profesionalización de los conductores profesionales.

El sindicato de Choferes Profesionales de la Parroquia Izamba cuenta actualmente con un manejo de la administración empírico, que le permite desarrollar con mayor exactitud las operaciones que está ejecutando; pero que no satisfacen las necesidades de los administradores, las cuales deben ser transparentes económicamente, por esta razón es muy necesario manejar una definida Gestión Administrativa, con la finalidad de poder rastrear todos los objetivos y recursos, valorarlos y corregirlos en el caso de que sean necesarios.

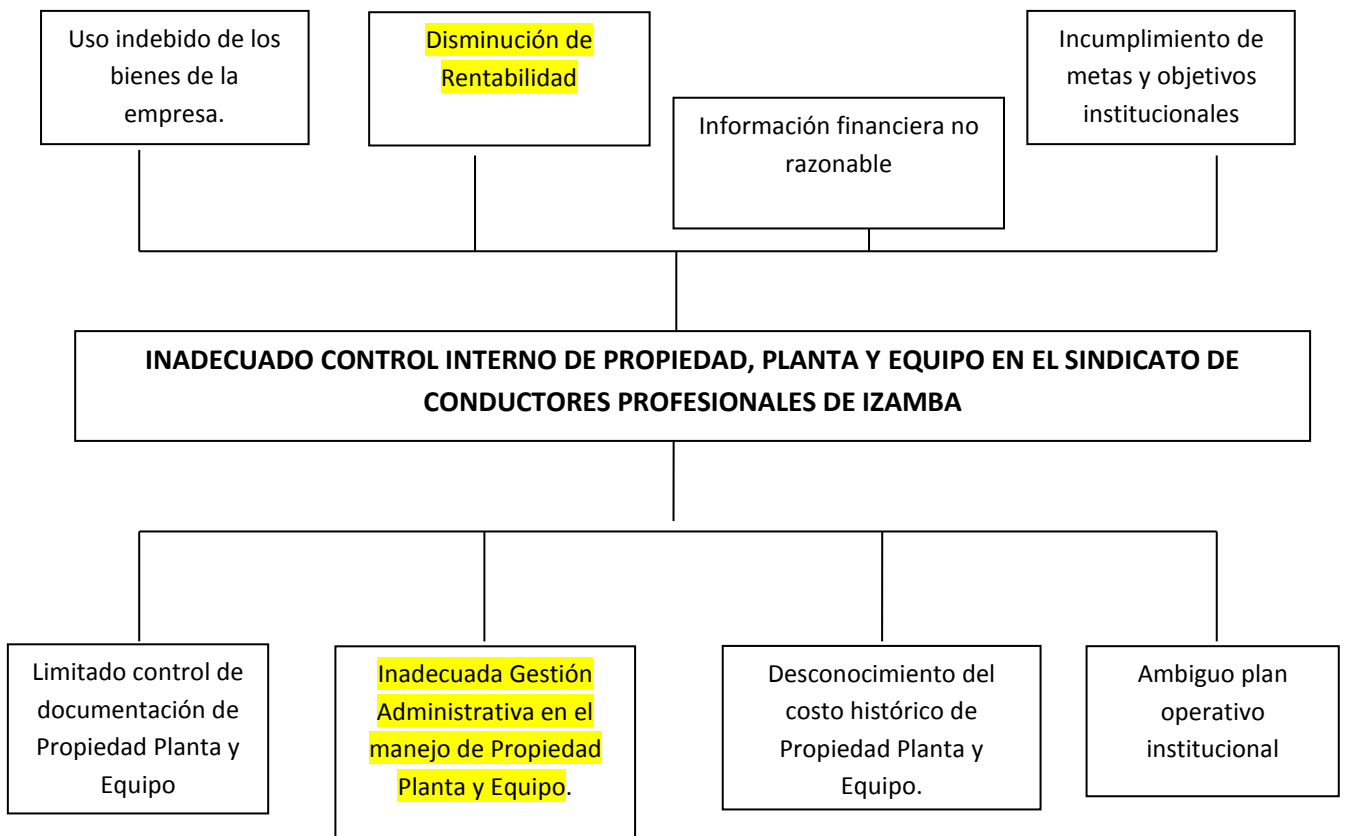
El manejo oportuno, eficiente y efectivo del control interno de la Administración proporciona amplios beneficios, como el obtener una mayor rentabilidad según los presupuestos planteados por la Gerencia, además de tener un control sobre el logro de objetivos y metas establecidas, fomentando la práctica de valores, asegurando el cumplimiento del marco normativo y obteniendo una información confiable y oportuna.

Al controlar todos los recursos de la empresa, se va creando y obteniendo información precisa y concisa de gran utilidad que facilitará la toma oportuna de decisiones por parte de la gerencia. Al ser conocedores de la importancia de este control nos lleva a la necesidad de establecer un manual de Gestión Administrativa que señale el correcto manejo de los recursos que tiene la empresa, definir las actividades y responsabilidades que tiene cada empleado, de esta manera no se perderán beneficios económicos, lo cual ayudara a incrementar la rentabilidad con datos exactos.

1.2.2. ANÁLISIS CRÍTICO

1.2.2.1. ÁRBOL DE PROBLEMAS

GRAFICO 1: Árbol de Problemas



Fuente: Investigación (2014)

Elaborado por: Marcelo Núñez

En el Sindicato de Choferes Profesionales de Izamba se aplica de una manera reducida la Gestión Administrativa y aun con más relevancia en el manejo de la Propiedad Planta y Equipo, lo cual no permite evaluar el desempeño personal y el correcto manejo de los recursos, así como conocer la rentabilidad real de la empresa.

Esto representa un problema en la empresa, ya que no ayuda a la administración a tener una visión exacta de la situación y por ello toma decisiones un tanto restringidas a la realidad, y con ellos disminuye la rentabilidad debido a factores como:

Limitado control de la documentación de Propiedad Planta y Equipo, es decir no se comunica la manera de manejar los activos de la empresa dándonos como resultado el uso indebido de los mismos, con lo cual se le ocasiona daños y hasta la pérdida total.

Desconocimiento del costo histórico de Propiedad Planta y Equipo, ocasionando una información financiera no razonable, sin saber en realidad la depreciación acumulada que mantienen y el valor residual que arroja cada activo para una mejor toma de decisiones.

Manejar un plan operativo institucional ambiguo, lo cual da como resultado que los empleados no cumpla las metas, objetivos y planes que se han planteado como empresa.

La aplicación inadecuada de la Gestión Administrativa en la Propiedad, Planta y Equipo permite un deterioro mayor de los mismos reduciendo la rentabilidad que refleja la empresa.

1.2.3. PROGNOSIS

El no realizar un manual de Gestión Administrativa en la Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales de Izamba, no permitiría contar con una de las herramientas más importantes en el manejo de una empresa

para poderla direccionar de una forma más segura y confiable, la cual ayudará en el crecimiento, y fortalecimiento de la misma, sin hacerlo la administración no podrá conocer con exactitud las debilidades y fortalezas que tiene la empresa, en especial el desconocimiento total de los valores de Propiedad, Planta y Equipo, no se podrá saber si se está cumpliendo los objetivos planteados, y al no conocer con datos exactos la situación de la empresa repercutirá directamente con la rentabilidad, de esta manera no podría estar apta para competir con las demás empresas que existen en la ciudad, derivando en ser una empresa nada rentable y amenazar el principio de negocio en marcha.

Al desarrollarse un Manual de Gestión Administrativa, que es una de las partes más importantes en el proceso de la toma de decisiones de la empresa, intensificará el control en todas las actividades desarrolladas en la empresa especialmente en la Propiedad, Planta y Equipo; optimizando tiempo, dinero y demás recursos; y al integrarla totalmente y socializarla con todos permitirá a la empresa atender con mayor eficiencia, eficacia y calidad a sus accionistas, clientes y colaboradores, fortaleciendo su solidez económica en el mercado, obteniendo resultados reales en los Estados Financieros, de esta manera se podrá medir los objetivos alcanzados que irán acorde a las acciones que se tomen, generando una mayor rentabilidad y una estabilidad en el mercado.

1.2.4. Formulación del problema

¿En qué medida contribuye la Gestión Administrativa en la rentabilidad de la Escuela de Conductores Profesionales De Izamba?

VARIABLE INDEPENDIENTE: Gestión Administrativa

VARIABLE DEPENDIENTE: Rentabilidad

1.2.5. Preguntas Directrices

- ✓ ¿La Escuela de Conductores Profesionales de Izamba tiene un manual de procesos para el manejo de Propiedad, Planta y Equipo?

- ✓ ¿Cómo se analiza la rentabilidad en la empresa?
- ✓ ¿La gestión administrativa aplicada está acorde a las necesidades de la empresa?

1.2.6 DELIMITACIÓN

Contenido:

Aspecto: Los módulos en los que se apoyara esta investigación son: Auditoría, Administración, Contabilidad

Área: Contabilidad

Campo: Contabilidad y Auditoría

Espacial: El Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba, se encuentra ubicada en Izamba, en la calle Nepalí Sancho y Cesar A Salazar.

Temporal: La investigación se realizara en el año 2014.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de investigación justifica su importancia práctica y funcional en el ámbito local, regional y porque no decir a nivel nacional, ya que los resultados obtenidos contribuirán para el desarrollo de El Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba., como para aquellas que se encuentren con los mismos problemas, o en su misma situación debido a que se puede considerar como una solución la aplicación de la gestión Administrativa, para que le permita alcanzar sus metas y objetivos planteados, basándose en una rentabilidad estable.

El estudio efectuado sobre la Gestión Administrativa es sin duda la base para mejorar la rentabilidad de El Sindicato de Choferes Profesionales de Izamba, tiene como utilidad y justificación permitir a la misma el reconocimiento de sus debilidades competitivas, establecer riesgos potenciales a los cuales se

enfrentan la administración, buscando conocer, valorar, establecer y corregir falencias en la misma, y al mismo tiempo utilizar técnicas o herramientas que contribuyan a la toma de decisiones y adopción de criterios adecuados que se transformarán en oportunidades, las mismas que bien encaminadas conduzcan al desarrollo, fortalecimiento y estabilidad empresarial.

Finalmente la investigación que se propone se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, los directivos de la empresa están prestos a proveer de toda la documentación necesaria e información adicional que la investigación lo amerite, se tiene la posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos de investigación, la disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos el tiempo es suficiente para su desarrollo, y sobre todo se tiene la voluntad para cumplir con el trabajo y lograr las metas planteadas.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Analizar la Gestión Administrativa actual de El Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba, a través de la medición de su rentabilidad en el año 2014.

1.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar la rentabilidad de la Escuela de Conductores Profesionales de Izamba para determinar las áreas en conflicto por su incorrecta aplicación.
- ✓ Establecer medidas alternativas a través de la evaluación realizada para el incremento de la rentabilidad.
- ✓ Proponer la aplicación de un Modelo de Gestión Administrativa para el manejo de Propiedad Planta y Equipo de la Empresa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Al aplicar la técnica de la entrevista en la Escuela de Conductores Profesionales de Izamba se ha podido determinar que no se ha planificado ni ejecutado ningún tipo de investigación sobre la aplicación de la Gestión Administrativa enfocada en Propiedad Planta y Equipo, esto nos permite asegurar que el trabajo que se está realizando tenga su enfoque de originalidad y los resultados que arrojen la misma permitirá tomar como base para tener un futuro exitoso de la empresa, es por ello que se trabajara con datos históricos que maneja la empresa, de esta manera todas las conclusiones que se obtenga servirán para tomar como base para plantear un sistema de Gestión Administrativa para salvaguardar los Activos. De la misma manera se pudo utilizar la técnica de la observación en los archivos de la Universidad Técnica de Ambato y se pudo conocer de las siguientes investigaciones.

Según **RODRIGUEZ PACHA Esthela Verónica (2011)** “Gestión Administrativa Financiera y su incidencia en la liquidez de la Empresa IMPOARSA de la ciudad de Ambato, durante el año 2011” la cual define los siguientes objetivos:

- “Determinar los mecanismos de Gestión Administrativa Financiera para obtener lineamientos de dirección.
- Analizar la Liquidez de la empresa IMPOARSA para tomar decisiones a fin de obtener estabilidad económica.
- Proponer la estructuración de políticas y procedimientos de Control como herramienta de Gestión Administrativa Financiera de la empresa IMPOARSA para salvaguardar los recursos.”

En esta investigación se concluye que los objetivos de la Gestión Administrativa es en sí, determinar los procesos y lineamientos para una mejor dirección de la empresa, de esta manera se pueda analizar la liquidez, utilidad y rentabilidad con el fin de tomar correctas decisiones, de esta manera se podrá estructurar políticas y procedimientos con una herramienta muy importante que es la Gestión Administrativa.

Así como **GUAMAN SAILEMA Carmen Isabel (2012) “El Control Interno y su impacto en la Gestión Administrativa – Financiera de Mueblería Rila de la ciudad de Ambato en el Primer Semestre del año 2011”** en el cual se definen los objetivos:

- “Estudiar el sistema de control interno mediante el análisis de los procedimientos de control con el propósito de mejorar la Gestión Administrativa – Financiera de la Mueblería RILA.
- Analizar el control interno aplicado en la institución para la detección de puntos críticos.
- Establecer los indicadores de Gestión Administrativa – financiera con el propósito de fortalecer la estructura administrativa financiera.
- Proponer el diseño de un modelo de Control Interno mediante la utilización de Coso II con el propósito de mejorar la toma de decisiones en beneficio de la empresa.”

Se concluye que el manejo de Control Interno se deriva de la buena aplicación de los indicadores en los que se apoya la Gestión Administrativa, de esta manera se podrá encontrar de una manera más fácil los puntos críticos existentes, corregirlos de manera oportuna, tomar las mejores decisiones y así se podrá fortalecer la estructura administrativa financiera de la empresa.

2.2 FUNDAMENTACION FILOSÓFICA

La presente investigación se apoyara en su desarrollo a la normativa del paradigma interpretativo o naturalista, ya que en el estudio se tiene como

finalidad comprender e interpretar la realidad de la compañía, de la misma manera interpretar las percepciones, intenciones y acciones de las personas.

La realidad del Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba, tendrá una visión dinámica construida acorde al pensamiento de todos los colaboradores de la empresa.

En el presente trabajo se propone la relación sujeto objeto, se realizara a través de reflexión al momento de aplicar la investigación sobre los hechos y fenómenos reales, objetivos concretos los cuales son objeto de ser medidos, valorados, cuantificados, demostrados y comprobados.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Todo tipo de investigación se fundamenta en su desarrollo en leyes y normas legales que dictaminan las instituciones que regulan el desarrollo económico del país. Es así que el presente trabajo que se propone se desarrollara tomando como base las siguientes normativas:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, máxima expresión legal del país, donde se establecen las normas fundamentales que escudan los derechos y libertades de los ciudadanos ecuatorianos.

CAPÍTULO CUARTO SOBERANÍA ECONÓMICA

SECCIÓN PRIMERA SISTEMA ECONÓMICO Y POLÍTICA ECONÓMICA

“Art 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.

Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su

representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público. “

Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.

Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.

Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.

Art. 283.- “El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. “

La ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 literal b) del numeral 1, establece entre las atribuciones y obligaciones de las máximas autoridades.

“Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores.

Así mismo el literal b) del numeral 2 del artículo antes citado, prescribe como obligación de las autoridades y servidores de las unidades administrativas. “... establecer y utilizar indicadores de gestión, medidas

de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información”.

Cabe recalcar que el Sindicato de Choferes de Izamba no es una empresa pública, pero si brinda los servicios a todos los ciudadanos de Tungurahua, es por ello que los artículos que se mencionan anteriormente se los puede aplicar para un mejor control sobre la gestión administrativa de los Activos Fijos.

NIIF 16 Propiedad, Planta y Equipo.

En esta sección de NIIF trata sobre los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse.

La norma considera que las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y cuyo uso durante más de un periodo contable se espere.

Un elemento de propiedades, planta y equipo deberá reconocerse como activo si, y sólo si sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

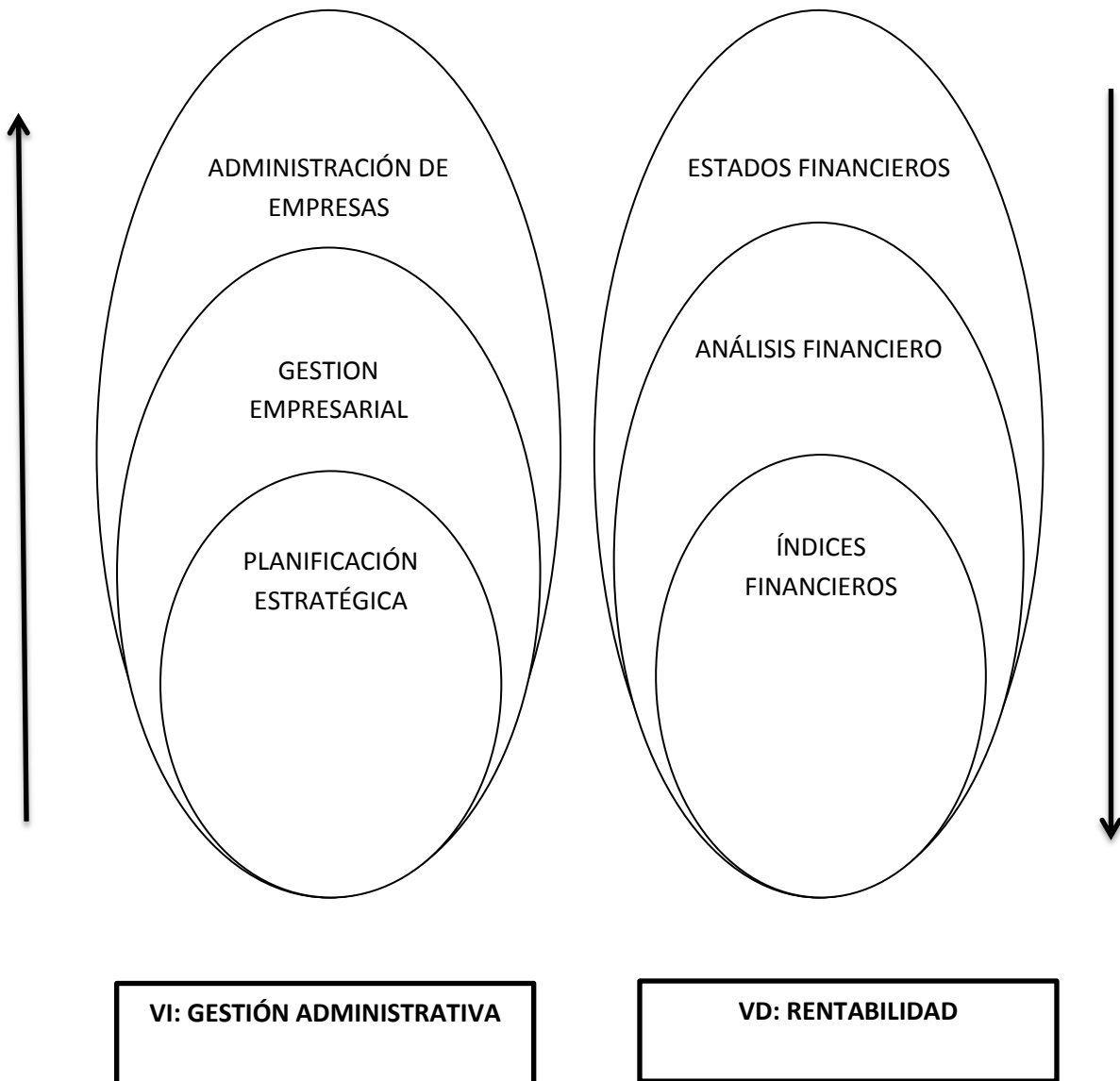
Servicio de Rentas Internas SRI

Es el Sujeto Activo de la sociedad, es decir es el responsable de la recolección de impuestos generados por las diferentes actividades de las empresas, ya sean estos que actúen como agentes de retención o de percepción, por lo que es muy importante que la empresa siempre este al día con sus obligaciones. El cumplimiento de los reglamentos vigentes puede ocasionar incluso en el cierre definitivo de sus operaciones.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1 SUPRAORDINACIÓN

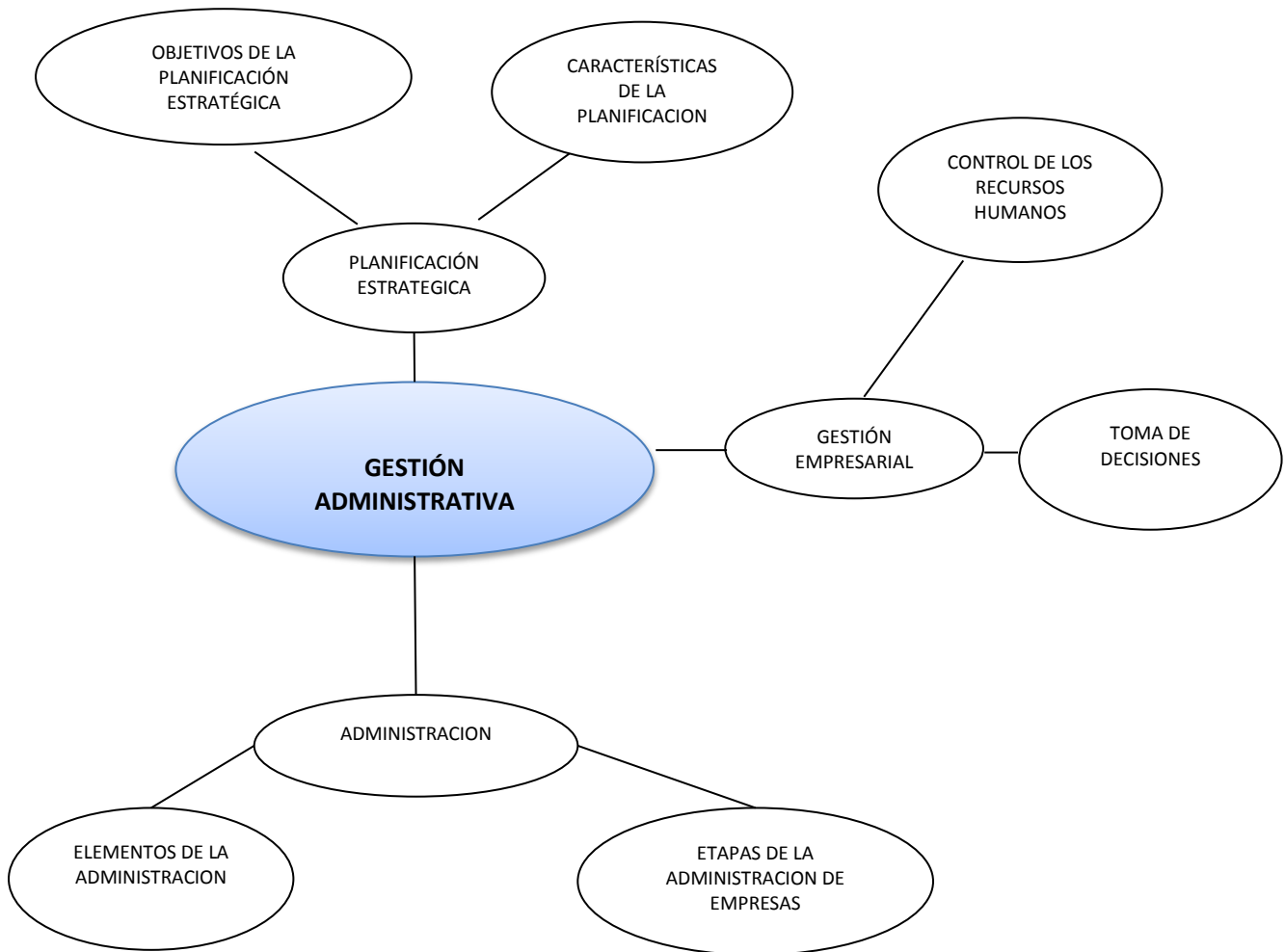
GRAFICO 2: Inclusión de Interrelacionadas



Fuente: Investigación (2014)
Elaborado por: Marcelo Núñez

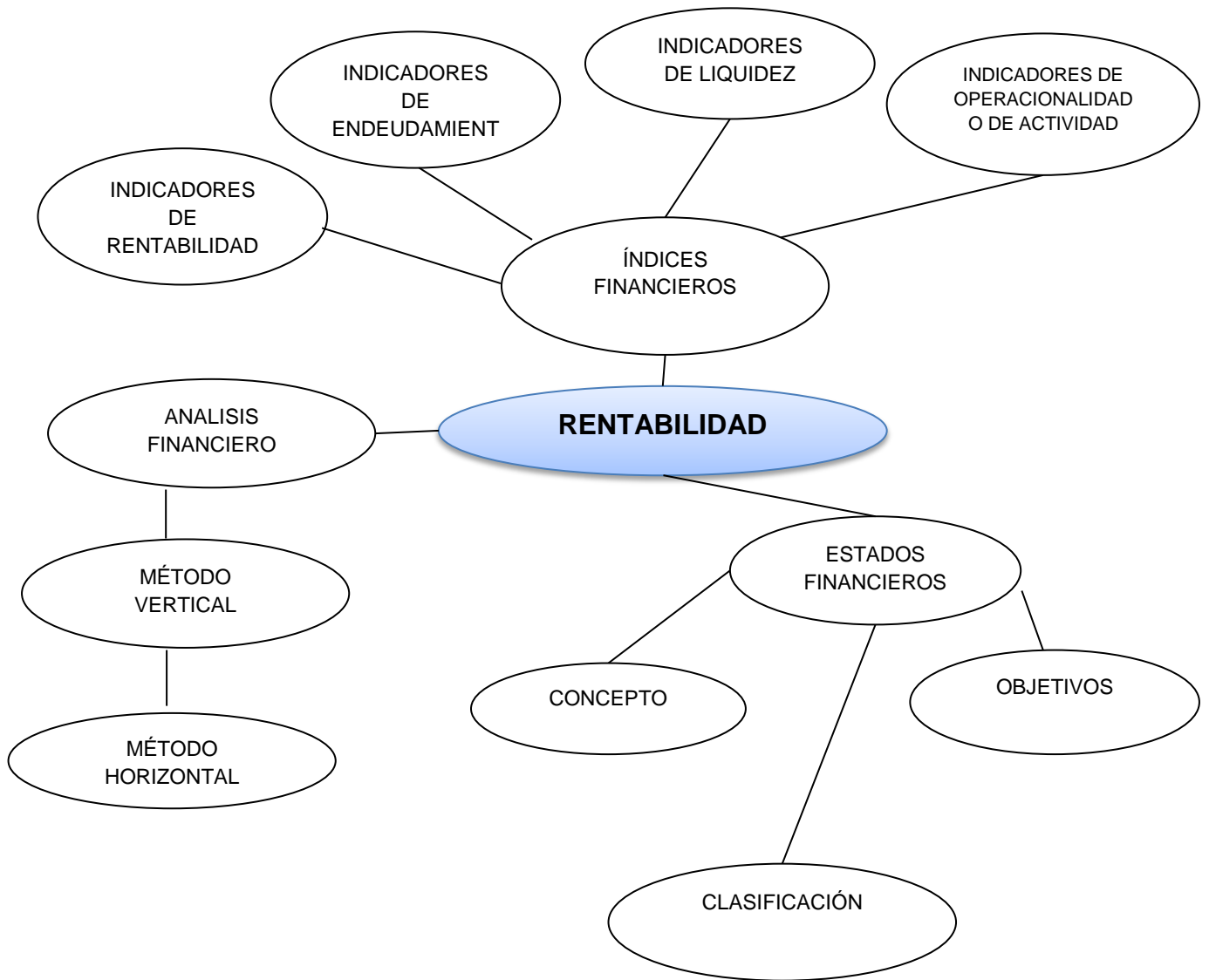
2.4.2 Subordinación o Infraordinación

GRAFICO 3: Subordinación Gestión Administrativa



Fuente: Investigación (2014)
Elaborado por: Marcelo Núñez

GRAFICO 3: Subordinación Rentabilidad



Fuente: Investigación (2014)
Elaborado por: Marcelo Núñez

2.4.2.1. Conceptos de la Variable Independiente Gestión Administrativa

2.4.2.1.1 Administración de Empresas

Agustín Reyes Ponce: Administración de Empresas Teoría y Práctica 2004 pag13 menciona a la administración de empresas desde diferentes puntos de vista:

Destaca la percepción de E.F.L. Brech,(2013) “es un procesos social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”

J.D. Mooney, (2011) “Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo o claro conocimiento de la naturaleza humana”, “la técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado”.

Petterson and Plowman, (2009) “Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular”.

2.4.2.1.2. Gestión Empresarial

Juan F Pérez: Control de Gestión Empresarial 2013 pág. 21 define a la gestión empresarial como: *“el control es aquella función que pretende asegurar la consecución de los objetivos y los planes prefijados en la fase de la planificación. Como última etapa formal del proceso de gestión, el control se centra en actuar para que los resultados generados en las fases que les preceden sean los deseados”.*

2.4.2.1.3. Planificación Estratégica

Según Rosero, C. (2011), manifiesta que

“el Plan Estratégico consiste en un patrón de decisiones coherente, unificado e integrado, que determina y revela el propósito de la organización en términos de objetivos a largo plazo, planes de acción y prioridades para la asignación de recursos. Crea un sistema flexible e

integrado de objetivos y de sus correspondientes alternativas para lograrlos, estrategias y políticas que concreten y especifiquen la misión y la visión definida para la empresa. “

En la página Guía de la calidad, (2013) indica que;

“el Plan Estratégico es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente“

Según Warren, (2000), la planeación estratégica

“es fundamental para que una empresa alcance el éxito”. El plan estratégico constituye el punto de partida para el desarrollo de presupuestos de operación, consta de cinco pasos: definir el propósito, la visión y la misión de la compañía, determinar las metas de desempeño específicas que sean compatibles con el propósito, la visión y la misión de la compañía, poner en práctica el plan estratégico y reevaluar continuamente el plan estratégico y hacer los cambios que sean necesarios”.

Según Corazza, C. (2009) menciona que por otra parte,

“la Planificación Estratégica une a la organización, aporta una visión de conjunto común para todos, es una herramienta de trabajo en equipo y dificulta la formación de “reinos de taifas”, desgraciadamente tan frecuentes en las organizaciones. Esto es así, en la medida en que un grupo de personas participan en su elaboración, no es algo que hace el director, gerente o secretario general por sí mismo, en la importancia que se le da para el resto de personas y en la comunicación amplia y detallada que se hace de la misma”.

2.4.2.1.4 Gestión Administrativa

Darío Hurtado: Principio de Administración Pág. 8 define que:

“a la Gestión Administrativa la podemos analizar como una disciplina importante y universal, fundamentada en el desarrollo de los procesos cuya disciplina acumula conocimientos que incluye principios científicos,

teorías, conceptos entre muchos otros elementos que finalmente dependen de la capacidad y de la destreza de los profesionales o tecnólogos en gestión administrativa, para aplicarlos en las empresas.”

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que la administración es la acción de administrar (del Latín Administrativo- onis).

“Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar.”

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

2.4.2.2. Conceptos de la Variable Dependiente: Rentabilidad

2.4.2.2.1 Estados Financieros

Gustavo Tanaka Nakasone: Análisis de Estados Financieros para la toma de Decisiones pág. 101-102 deduce lo siguiente:

“Los Estados Financieros tiene como fin último estandarizar la información económica-financiera de la empresa de manera tal que cualquier persona con conocimientos de Contabilidad pueda comprender la información que en ellos se ve reflejada. Los Estados Financieros permiten obtener información para la toma de decisiones no solo relacionada con aspectos históricos (control) sino con aspectos futuros (planificación).

- Analizando los Estados Financieros uno tiene información referente a:
- Las investigaciones realizadas por la empresa (tanto a corto como a largo plazo).
- Sus obligaciones y el monto financiado por los accionistas.
- El flujo de dinero que se da en la empresa y

- El nivel de liquidez, rentabilidad y la magnitud del autofinanciamiento de la empresa.

La importancia de los Estados Financieros reside en que son objetivos, es decir, reflejan hechos reales que ya han sucedido (históricos) y, por lo tanto, son más factibles de ser verificados; y en que son concretos, pues son cuantificables y pueden medirse.

También se les definen a los Estados Financieros en el internet como: los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos documentos constituye el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.

2.4.2.2 Análisis Financiero

Según **Pedro Rubio Domínguez**: Manual de Análisis Financiero Pág. 2

“Se trata de un proceso de reflexión con el fin de evaluar la situación financiera actual y pasada de la empresa, así como los resultados de sus operaciones, con el objetivo básico de determinar, del mejor modo posible, una estimación sobre la situación y los resultados futuros.

El proceso de análisis contable en la aplicación de un conjunto de técnicas e instrumentos analíticos a los estados financieros para deducir una serie de medidas y relaciones que son significativas y útiles para la toma de decisiones. En consecuencia, la función esencial del análisis de los estados financieros debe ser básicamente decisional. De acuerdo con esta perspectiva, a lo largo del desarrollo de un análisis financiero, los objetivos perseguidos deben traducirse en una serie de preguntas concretas que deberán encontrar una respuesta adecuada”.

De acuerdo al libro de **Jesús Fernández García**: Manual de Introducción al análisis contable de la empresa 2004 pág. 89,

“El objetivo general del análisis de los estados contables es evaluar la situación y perspectivas económica-financieras de una empresa a partir de la información contable suministrada por la misma, en el marco de la información disponible sobre el sector de actividad en el que opere y sobre las condiciones macroeconómicas vigentes”.

2.4.2.2.3 Índices Financieros

Para Aching, (2006:15) en su libro Ratios Financieros y Matemáticas de Mercadotecnia manifiesta que. “los ratios financieros sirven para determinar la magnitud y dirección de los cambios sufridos en la empresa durante un periodo de tiempo determinado. Fundamentalmente los ratios están divididos en cuatro grandes grupos:

“Índices de Liquidez

- Índices de Gestión o Actividad
- Índices de Solvencia, endeudamiento o apalancamiento
- Índices de Rentabilidad”.

Por otro lado Tanaka, (2005:334) divide a los ratios financieros en. “Los Ratios o Índices Financieros son:

- Los Ratios de Liquidez, estos miden de manera aproximada la capacidad global de la empresa para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo.
- Los Ratios de Solvencia, este nos permite determinar la capacidad de endeudamiento que tiene una empresa.
- Ratios de Utilidad, estos miden la utilidad generada en la empresa de manera corporativa, es decir, relaciona una partida (por ejemplo, utilidad bruta) con las ventas netas de la empresa.

- Ratios de Rentabilidad, estos miden la eficiencia de las inversiones realizadas en la empresa”.

2.4.2.2.4 Rentabilidad

Según **Fernández Guadaño, Josefina**: Diccionario Económico:

“La rentabilidad es el beneficio renta expresado en términos relativos o porcentuales respecto a alguna otra magnitud económica como el capital total invertido o los fondos propios. Frente a los conceptos de renta o beneficio que se expresan en términos absolutos, esto es, en unidades monetarias, el de rentabilidad se expresa en términos porcentuales. Se puede diferenciar entre rentabilidad económica y rentabilidad financiera.”

RENTABILIDAD ECONÓMICA

“La Rentabilidad Económica (Return on Assets) es el rendimiento promedio obtenido por todas las inversiones de la empresa. También se puede definir como la rentabilidad del activo, o el beneficio que éstos han generado por cada euro invertido en la empresa.”

RENTABILIDAD FINANCIERA

“La Rentabilidad Financiera (Return on Equity) o rentabilidad del capital propio, es el beneficio neto obtenido por los propietarios por cada unidad monetaria de capital invertida en la empresa. Es la rentabilidad de los socios o propietarios de la empresa.”

Según **América Ivonne Zamora Torres** en su libro: Rentabilidad y Ventaja Comparativa define a la rentabilidad como

“la relación que existe entre la utilidad y la inversión necesaria para lograrla, ya que mide tanto la efectividad de la gerencia de una empresa, demostrada por las utilidades obtenidas de las ventas realizadas y utilización de inversiones, su categoría y regularidad es la tendencia de las utilidades. Estas utilidades a su vez, son la conclusión de una administración competente, una planeación integral de costos y gastos y en general de la observancia de cualquier medida tendiente a la obtención de utilidades. La rentabilidad también es entendida como una noción que se aplica a toda acción económica en la que se movilizan los medios, materiales, humanos y financieros con el fin de obtener los resultados esperados”.

2.4.2.1.1. Conceptos de Subordinación o Infraordinación: Planificación Estratégica.

2.4.2.1.1.01 Objetivos de la Planificación Estratégica.

Según Paris Roche F. en su libro La Planificación Estratégica en las organizaciones Deportivas define los siguientes objetivos:

- “Reflexionar sobre los objetivos a medio y largo plazo de la organización y de las estrategias más adecuados para alcanzarlos.
- Establecer y fijar, para toda la organización esos objetivos y estrategias de tal manera que si la planificación es formal, esta constituye una guía para la gestión diaria del conjunto de personas que colaboran o trabajan en la entidad.
- Implicar y motivar a los trabajadores y colaboradores de una organización es relación a las metas a alcanzar por la misma, en que los trabajadores conozcan el plan estratégico y hayan podido participar en alguna forma en su elaboración.
- Estar preparado para el futuro.”

2.4.2.1.1.02 Características de la planificación Estratégica.

Según Paris Roche F. en su libro La Planificación Estratégica pág. 26 en las organizaciones Deportivas define las siguientes características:

- “Integración: un plan que recoja e integre todos los elementos
- Globalidad: Una planificación corporativa que afecta al conjunto de la organización, y señala sus objetivos y estrategias comunes, no solo de una de las partes.

- Realismo: Debe ser real, o al menos, tomar la realidad como punto de referencia.
- Flexibilidad: Capacidad de adaptación a cambios del entorno, a las situaciones favorables o desfavorables que se nos pueda presentar.
- Continuidad: Es un proceso continuo en el tiempo,”

2.4.2.1.2. Conceptos de Subordinación o Infraordinación: Gestión Empresarial.

2.4.2.1.2.01 Control de Recursos Humanos

Según: Gary Dessler (año2009 pág. 2) Administración de Recursos Humanos dice:

“Es la evaluación de la efectividad en la implantación y ejecución de todos los programas de personal, y del cumplimiento de los objetivos de éste departamento Es el proceso de contratar, capacitar y evaluar, remunerar a los empleados, así como de extender sus relaciones laborables y aspectos de justicia. El control del talento humano es estudiado como la última etapa del proceso de gerencia y es tan importante como las demás etapas, ya que permite detectar las fallas, así como establecer los mecanismos para su corrección, generando un proceso de retroalimentación constante”

.Según HENRY FAYOL.- Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos” Etapas de control

- a) Establecimiento de estándares.
- b) Medición de resultados.
- c) Corrección.

d) Retroalimentación.”

Establecimiento de estándares

“Un estándar es una unidad de medida que sirve como modelo o patrón sobre el cual se efectúa el control. Los estándares son el parámetro sobre el que fijamos los objetivos de la empresa.”

Medición de resultados

Como su nombre lo indica, en ésta etapa se van a medir los resultados contra lo ejecutado, aplicando las unidades de medida, las cuales, deben ser definidas acorde a los estándares. Para llevar a cabo lo anterior, es necesario apoyarnos de los sistemas de información de la empresa, y para que el proceso de control resulte efectivo la información que obtengamos debe ser totalmente confiable, oportuna, y que fluya por los canales idóneos de la comunicación.

Corrección

Los controles tienden a conducir a la acción correctiva, cuando detectamos fallas, debemos verificar donde está el mal, cómo sucedió, quien es el responsable y así tomar las medidas de corrección pertinentes. Cuando en la medición de resultados encontramos desviaciones en relación con los estándares, es conveniente hacer el ajuste o corrección correspondiente. Normalmente las tendencias correctivas a los controles las asume el ejecutivo de la empresa, sin embargo, antes de llevar a cabo el proceso conviene conocer si la desviación es un síntoma ó una causa. Podemos ejemplificar lo anterior cuando un producto en el mercado disminuye su venta, lo cual, es un indicio de que algo se ha ejecutado mal en base a lo planeado, la primer actitud para contrarrestar la poca demanda del producto no es precisamente elevar el número vendedores o someterlos a capacitación, sino analizar detalladamente si esa baja no se debe a mala calidad del producto o si el proceso de comercialización ha sido muy raquítico.

Cuando se lleva el establecimiento de medidas correctivas, se origina la retroalimentación, de acuerdo a lo anterior, es en éste proceso donde se entrelaza la planeación y el control.

Retroalimentación

Es el proceso mediante el cual, la información que se obtiene en el control se ajusta al sistema administrativo con el paso del tiempo. Dependerá mucho de la calidad de la información que se obtenga para que la retroalimentación fluya de manera rápida.

2.4.2.1.2.02 Toma de decisiones

SEGÚN (ORTEGA CASTRO, AÑO 200 PLANEACIÓN FINANCIERA)” La toma de decisiones en una organización invade cuatro funciones administrativas que son: planeación, organización, dirección y control.”

Funciones administrativas dentro de la organización al tomar decisiones: La Planeación: Selección de misiones y objetivos así como de las acciones para cumplirlas. Esto implica "Toma de decisión"

La Toma de Decisiones nos indica que un problema o situación es valorado y considerado profundamente para elegir el mejor camino a seguir según las diferentes alternativas y operaciones.

También es de vital importancia para la administración ya que contribuye a mantener la armonía y coherencia del grupo, y por ende su eficiencia.

“En la Toma de Decisiones, considerar un problema y llegar a una conclusión válida, significa que se han examinado todas las alternativas y que la elección ha sido correcta. Dicho pensamiento lógico aumentará la confianza en la capacidad para juzgar y controlar situaciones”.

Uno de los enfoques más competitivos de investigación y análisis para la toma de las decisiones es la investigación de operaciones. Puesto que esta es una herramienta importante para la administración de la producción y las operaciones.

2.4.2.1.3. Conceptos de Subordinación o Infraordinación: Administración de Empresas.

2.4.2.1.3.01 Elementos de la Administración de empresas

Según **Agustín Reyes Ponce**: Administración Moderna 1992 Pag. 27 define lo siguiente:

Previsión: Consiste en la determinación, técnicamente realizada, de lo que se desea lograr por medio de un organismo social, y la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acciones posibles:

Objetivos: A esta etapa corresponde fijar los fines. Como estos son de hecho muy diversos y están ligados entre sí, veremos sus diversas clases al hablar de la previsión.

Investigaciones: Se refiere al descubrimiento y análisis de los medios con que puede contarse: información y supuestos.

Alternativas: Trata de la adaptación genérica de los medios encontrados, a través de la información a los fines propuestos, para ver cuantas posibilidades de acción distintas existen.”

Planeación:

“Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de criterios, tiempos, unidades, etc., necesarias para su realización. Comprende las siguientes etapas:

Políticas: Principios para orientar la acción.

Procedimientos: Secuencia de operaciones y métodos.

Programas: Fijación de tiempos requeridos para cada acción.

Presupuestos: Que no son sino programas en que precisan unidades, costos, etc., y los diversos tipos de pronósticos en los que aquellos descansan.

Estrategia y táctica: Son el ordenamiento de esfuerzos y recursos para alcanzar los objetivos amplios, en el primer caso y concretos en el segundo.

Organización

“Se refiere a la estructura técnica de las relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia. En la misma se advierten claramente las tres etapas:

Funciones: La determinación de cómo deben dividirse y asignarse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general.

Jerarquías: Fijar la autoridad y la responsabilidad correspondiente a cada nivel existente dentro de una organización.

Puestos: las obligaciones y requisitos que tienen en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.”

2.4.2.1.3.02 Etapas de la Administración de Empresas

Según **Agustín Reyes Ponce**: Administración Moderna 1992 Pág. 30 deduce que la administración tiene las siguientes etapas:

“Previsión

Planeación

Organización

Integración

Dirección

Control”

“**Previsión:** por ser la primera etapa del proceso administrativo, la previsión tiene incidencia directa e indirecta en el resto de etapas (planificación, organización, integración, dirección y control).”

“Es el elemento de la administración en el que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de la empresa”

“**Planeación:** La Planificación es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción.

Estos 3 son los puntos más fuertes de la planificación:

- Propicia el desarrollo de la empresa.
- Reduce al máximo riesgos
- Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

Organización: Se refiere a la creación de una estructura, la cual determine las jerarquías necesarias y agrupación de actividades, con el fin de simplificar las mismas y sus funciones dentro del grupo social

Integración: Dentro de una empresa existen distintos tipos de integración, tales como integración de materiales e integración de recursos financieros.

Dirección: Etimológicamente, la palabra "dirección", viene del verbo "dirigere"; éste se forma a su vez del prefijo "di", intensivo, y "regere": regir, gobernar. La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la

realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente, ya, con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Para llevar todo esto a cabo se tiene que tomar muy en cuenta la comunicación que es parte fundamental de la dirección y que va implícita en todo el proceso administrativo.

Control: El control se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar que conductas y desempeño se cumplan con las reglas y procedimientos de una empresa. El término control tiene una connotación negativa para la mayoría de las personas, pues se le asocia con restricción, imposición, delimitación, vigilancia o manipulación.”

2.4.2.2.1. Conceptos de Subordinación o Infraordinación: Índices Financieros

2.4.2.2.1.01 Indicadores de Rentabilidad

Según Briseño Ramírez Hugo Indicadores Financieros fácilmente explicados (2006 Pág. 10):” La utilidad muchas veces no es suficiente para poder determinar si un negocio es rentable, por eso, es necesario comparar la utilidad de las empresas con otras cuentas relacionadas, como lo puede ser el capital, los activos y las ventas.”

Margen neto, bruto y de operación

Así como la utilidad no es suficiente para determinar si un negocio es rentable, tampoco el nivel de ventas lo es por si solo, ya que una empresa puede vender mucho y aun así tener pérdidas para el manejo de costos o por falta de liquidez.

Unos indicadores que me dan información valiosa para determinar si mis ventas están generando utilidades son: margen bruto, margen de operación y margen neto:

Margen Bruto= (Utilidad Bruta/ Ventas)*100

Margen de Operación= (Utilidad de Operación/ Ventas)*100

Margen Neto= (Utilidad Neta/ Ventas)*100

UPA Utilidad por Acción: Las empresas se hacen de recursos de dos maneras: con capital o por financiamiento de acreedores. El capital de una empresa se forma por las acciones y los dueños de estas se llaman accionistas.

La utilidad generada por el negocio podrá ser repartida por los accionistas, según el número de acciones que tenga cada uno. No necesariamente la utilidad tiene que ser repartida entre los accionistas, también se puede invertir en activos para generar más ventas o pagar las deudas.

UPA= Utilidad disponible para los accionistas/Numero de acciones en circulación

ROA Rendimiento sobre Activos: La rentabilidad sobre Activos es un indicador que ayuda a determinar si los Activos son suficientes para generar utilidades.

La fórmula es muy sencilla:

ROA= (Utilidad Neta / Activos Totales) *100

ROE Rendimiento sobre Capital : La rentabilidad sobre capital es uno de los más importantes indicadores para tomar decisiones y evaluar la rentabilidad de una empresa.

La fórmula:

$$\text{ROE} = (\text{Utilidad Neta} / \text{Capital}) * 100$$

2.4.2.2.1.02 Indicadores de Endeudamiento

Nivel de Endeudamiento

Este indicador financiero ayuda al analista financiero a ejercer un control sobre el endeudamiento que maneja la empresa, cabe recordar que las partidas de Pasivo y patrimonio son rubros de financiamiento, donde existe un financiamiento externo (Pasivo) y un financiamiento interno (Patrimonio) y del manejo eficiente de estas depende la salud financiera del ente económico. Un mal manejo en este sentido puede hacer que los esfuerzos operacionales se rebajen fácilmente. Dentro de estas razones tenemos:

RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO

$$\text{RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{PASIVOS}}{\text{TOTAL PASIVOS} + \text{PATRIMONIO}}$$

Este indicador debe ser multiplicado por 100 para hallar cuanto de los recursos han sido financiados de forma externa, es decir que nos indica el nivel de pasivos que han financiado la inversión en activos

Razón Pasivo A Patrimonio

$$\text{RAZÓN PASIVO A PATRIMONIO} = \frac{\text{PASIVOS}}{\text{PATRIMONIO}}$$

Este resultado permite establecer que por cada peso aportado por los accionistas, cuanto ha tenido que salir a captar la empresa ante terceros, por lo cual se leería que por cada peso que han aportado los socios capitalistas, generan un endeudamiento del Factor obtenido (Resultado de la división).

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

$$\text{COBERTURA DE INTERESES} = \frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{INTERESES}}$$

2.4.2.2.1.03 Indicadores de liquidez

Es la capacidad del negocio para pagar sus obligaciones en el corto plazo.

Con el fin de verificar si dicho objetivo se está cumpliendo se pueden utilizar las cifras del Balance General para calcular las siguientes razones financieras: Razon Corriente, Prueba Acida, Capital de Trabajo.

Razón Corriente

Es un indicador de la liquidez que se calcula muy fácilmente. Como su nombre lo indica, basta con establecer el cociente entre el total del Activo Corriente y el total del Pasivo Corriente:

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

Prueba Acida

Es una razón muy similar a la razón corriente. Para calcularla, se excluye de los activos corrientes la cifra del inventario y se divide esta diferencia por el total del Pasivo Corriente.

$$\text{PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIO}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

Se excluye la cifra de inventarios obsoletos, de muy difícil venta, cuya presencia allí lo único que logra es distorsionar el análisis financiero. Con la prueba acida se obtiene una medida más exigente respecto a la liquidez,

aunque puede ser absurda, de ahí la importancia de buen sentido del analista, pues los principios contables prevén una empresa en marcha, luego parecería ilógico retirar los inventarios para medir la liquidez de un negocio.

Capital de Trabajo

También relaciona las cifras del Activo corriente con las del Pasivo Corriente pero en este caso estableciendo la diferencia entre ambas.

Muestra cuales serían los recursos corrientes que podrían dedicarse a “trabajar” con ellos después de pagar las deudas de corto plazo, este indicador debería reevaluarse ya que, los recursos así se deban se tienen disponible para operar en los negocios, tal es el caso de los inventarios.

El hecho de que deberlos a los proveedores no significa que no pueda disponerse de ellos.

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

2.4.2.2.1.04 Indicadores de Operacionalidad o de Actividad

Son los que establecen el grado de eficiencia con el cual la administración de la empresa, maneja los recursos y la recuperación de los mismos. Estos indicadores nos ayudan a complementar el concepto de la liquidez. También se les da a estos indicadores el nombre de rotación, toda vez que se ocupa de las cuentas del balance dinámicas en el sector de los activos corrientes y las estáticas, en los activos fijos. Los indicadores más usados son los siguientes:

Número de días cartera a mano: Mide el tiempo promedio concedido a los clientes, como plazo para pagar el crédito y se puede calcular así:

$$\text{Nro. Días cartera a Mano} = \frac{\text{Cuentas por cobrar brutas} \times 360}{\text{Ventas netas}}$$

Rotación de cartera: Nos indica el número de veces que el total de las cuentas comerciales por cobrar, son convertidas a efectivo durante el año.

Se determina así:

360

Rotación de cartera = -----
Nro. de días cartera a mano

Número de días inventario a mano: Es un estimativo de la duración del ciclo productivo de la empresa cuando es industrial. En otras palabras, representa el número de días que tiene la empresa en inventario, para atender la demanda de sus productos.

En el caso de empresas comerciales, las cuales solo disponen de productos terminados para la venta, su cálculo es como sigue:

Valor del Inventario x 360

Número de días inventario a mano = -----
Costo de Mercancía vendida

Rotación de inventarios: Es el número de veces en un año, que la empresa logra vender el nivel de su inventario.

Se determina así:

360

Rotación de inventario = -----
Nro. de días inventario a mano

Ciclo operacional: Es la suma del número de días cartera a mano y el número de días inventario a mano. Su fórmula es:

Ciclo operacional = Nro. de días cartera a mano + Nro. de días inv. A mano

Rotación activos operacionales: Es el valor de las ventas realizadas, frente a cada peso invertido en los activos operacionales, entendiendo como tales los que tienen una vinculación directa con el desarrollo del objeto social y se incluyen, las cuentas comerciales por cobrar, los inventarios y los activos fijos sin descontar la depreciación y las provisiones para cuentas comerciales por cobrar e inventarios. Esta relación nos demuestra la eficiencia con la cual la Empresa utiliza sus activos operacionales para generar ventas. Entre mayor sea este resultado, mayor es la productividad de la compañía. Se determinan así:

$$\text{Rotación de activos operacionales} = \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo operacionales brutos}}$$

Rotación de activos fijos: Es el resultado de dividir las ventas netas sobre los activos fijos brutos, esto es, sin descontar la depreciación. La fórmula es la siguiente:

$$\text{Rotación de activos fijos} = \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo fijo bruto}}$$

Rotación del activo total: Se obtiene dividiendo las ventas netas, sobre el total de activos brutos, o sea sin descontar las provisiones de deudores e inventarios y la depreciación. La fórmula es la siguiente:

$$\text{Rotación activo Total} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Totales Brutos}}$$

2.4.2.2. Conceptos de Subordinación o Infraordinación: Estados Financieros

2.4.2.2.01 Concepto

Según BRAVO M. (2002:183)

"Los estados financieros se elaboran al finalizar un período contable con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía a través de:

1. El Estado de Resultados, de Situación Económica o Estado de Pérdidas y Ganancias.
2. El Estado de Ganancias Retenidas o Estado de Superávit
3. Estado de Situación Financiera o Balance General
4. Estado de Flujo de Efectivo
5. Estado de Cambios en el Patrimonio.

2.4.2.2.02 Objetivos

El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos.

Para que la información sea útil en la toma de decisiones, esta debe ser pertinente, confiable y comparable.

La información pertinente es útil para tomar decisiones y evaluar el desempeño pasado. Información confiable está libre de errores importantes y libres del perjuicio de un punto de vista particular.

La información comparable se puede comparar de un período a otro para ayudar a los inversionistas y acreedores a seguir el proceso del negocio a través del tiempo. Estas características se combinan para dar forma a los conceptos y principios que componen los P.C.G.A".

2.4.2.2.03 Clasificación

Según BRAVO M. (2002: 195-198) “Estado de Situación Financiera denominado también Balance General se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.

El Balance General se puede presentar de dos formas:”

1. “En forma de T u horizontal
2. En forma de reporte o vertical

Clasificación: El balance General se clasifica en tres grandes grupos:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio”

Activo

En el activo se agrupan las cuentas que representan bienes, valores y derechos que son de propiedad de la empresa; las cuentas se presentan de acuerdo a su liquidez o facilidad de conversión en dinero en efectivo.

Pasivo

En el Pasivo se agrupan las cuentas que demuestran las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas; las cuentas se presentan de acuerdo a la fecha de vencimiento, considerándose como corto plazo las deudas que deben ser canceladas dentro del año y como largo plazo las deudas que vencen en períodos mayores a un año.

Patrimonio

En el patrimonio se agrupan las empresas que representan el derecho del propietario o propietarios sobre el Activo de la empresa.

Estado de Pérdidas y Ganancias Según BRAVO M. (2002: 167-169)

El Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias denominado también Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, Estado de Operaciones se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa.

Ingresos.

Los ingresos se clasifican en:

Ingresos Operacionales: incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio.

Ingresos no Operacionales: Son aquellos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio.

Gastos

Los gastos se clasifican en:

Gastos Operacionales: son los egresos en los que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal.

Gastos no Operacionales: son aquellos egresos que no se relacionan en forma directa con la actividad de la empresa.

Clasificación de los gastos

Gastos de Administración: Son todos los gastos que se relacionan en forma directa con la oficina o departamento administrativo.

Gastos de Venta: Son todos los gastos relacionados con el departamento de ventas.

Gastos Financieros: Se relacionan con los intereses que paga la empresa a los bancos o financieras por préstamos concedidos para su financiamiento.

2.4.2.2.3. Conceptos de Subordinación o Infraordinación: Análisis Financiero

2.4.2.2.3.01 Análisis Horizontal

Tomando como referencia a Gerencie (2008: Internet) señala “que los estados financieros pueden ser analizados mediante el Análisis vertical y horizontal.

En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro.

Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado.

Es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo fue bueno, regular o malo.”

La información aquí obtenida es de gran utilidad para realizar proyecciones y fijar nuevas metas, puesto que una vez identificadas las causas y las consecuencias del comportamiento financiero de la empresa, se debe proceder a mejorar los puntos o aspectos considerados débiles.

Se deben diseñar estrategias para aprovechar los puntos o aspectos fuertes, y se deben tomar medidas para prevenir las consecuencias negativas que se puedan anticipar como producto del análisis realizado a los Estados financieros.

El análisis horizontal debe ser complementado con el análisis vertical y los distintos Indicadores financieros y/o Razones financieras, para poder llegar a una conclusión acercada a la realidad financiera de la empresa, y así poder tomar decisiones más acertadas para responder a esa realidad.

2.4.2.2.3.02 Análisis Vertical

Tomando como referencia a Gerencie (2008: Internet) señala que:” el análisis financiero dispone de dos herramientas para interpretar y analizar los estados financieros se denominan Análisis horizontal y vertical, que consiste en

determinar el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizado. Esto permite determinar la composición y estructura de los estados financieros.”

El análisis vertical es de gran importancia a la hora de establecer si una empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas.

2.5 HIPÓTESIS

La Gestión Administrativa influye en la Rentabilidad de la Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales de Izamba.

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

Variable Independiente: Gestión Administrativa

Variable Dependiente: Rentabilidad

Unidad de observación: Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales de Izamba

Términos de relación: influye.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1 ENFOQUE

La presente investigación se desarrolla en base a la normativa del paradigma interpretativo o naturalista, puesto que tiene como finalidad comprender e interpretar la realidad de la empresa, así como los significados de las actuaciones de las personas que laboran en la misma, sus percepciones, intenciones y acciones.

En este enfoque se usa la recolección de datos para probar la hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías, de no ser así la generación de datos, análisis y recopilación de la información no llevaría a establecer la naturaleza de la hipótesis.

Los objetivos planteados proponen acciones inmediatas a fin de solucionar satisfactoriamente el problema identificado, enuncia una conjetura razonable que será determinada tomando como base interrogantes, se trabajará con una población pequeña que proporcionará el desarrollo del estudio de campo con la inferencia de todos los actores que forman la empresa y los resultados serán generalizables debido a que se inquirirá en el contexto en que se desarrolla comúnmente la entidad; la investigación se desplegará con un criterio holístico y una posición dinámica, enfatizando la aproximación a una realidad empírica y la interacción participativa del investigador.

3.2 MODALIDADES BÁSICAS DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación que se efectúa en el Sindicato de Choferes Profesionales de Izamba se desarrollará con la combinación de varias modalidades de investigación, así:

Investigación bibliográfica y documental, para tener los aspectos teóricos necesarios para el desarrollo de la investigación se realizaran consultas bibliográficas tanto de fuentes primarias y de fuentes secundarias, tales como:

Primaria: Los instrumentos a utilizarse para la recolección de datos son los documentos proporcionados por la compañía, entrevistas con los directores, encuestas al personal.

Secundarias: Se tomó en cuenta de fuentes de investigación como el internet, boletines, libros relacionados con el tema.

De campo: Se utilizó datos y estadísticas que nos ayuden a determinar la situación de la compañía así como la información contable generada en el proceso de sus operaciones, para que nos permita obtener criterios auténticos de su realidad, y poder conocer a fondo el problema, para poder alcanzar respuestas que favorezcan la realidad de la compañía.

3.3 NIVELES DE INVESTIGACIÓN

La investigación está enmarcada, en su primera etapa, en un nivel exploratorio debido a que es necesario realizar la observación inmediata del área, los elementos y las relaciones que se desarrollan entre los diferentes componentes de la empresa, con el propósito de captar a primera vista las anomalías existentes en la empresa, y generar una solución para la hipótesis.

En la segunda etapa es un nivel descriptivo porque permitirá estar al tanto del entorno de la empresa a medida que se caracterizan objetos, estructuras y grupos que perciban todas las características que sirvan para profundizar el

conocimiento objetivo del problema y llegara a su culminación en el nivel de asociación de variables, pues se establecen conexión entre las variables.

En la tercera etapa, se obtendrá un nivel explicativo, ya que el objetivo primordial es explicar por qué se produce la necesidad del conocimiento y en qué condiciones opera, y las recomendaciones que se puedan realizar.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

La población a ser investigada es el personal administrativo financiero y operativo de la empresa, considerando no sólo a los directivos y a los jefes de área, sino también a los instructores quienes con su participación en el estudio contribuirán a dar una visión amplia de las opiniones que tienen sobre su participación en la empresa.

Tabla 5: Empleados del Sindicato

NÚMERO	SECTOR	CARGO	NÚMERO DE PERSONAS
1	FINANCIERO	Financiero Administrativo	15
2	OPERATIVO	Choferes	32
		TOTAL	47

Fuente: Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba 2014

Autor: Marcelo Núñez

3.4.2. Muestra

Para el cálculo de la muestra se le calculara mediante la fórmula para poblaciones finitas, es decir población total conocida, en este caso la población es de 47 personas.

Fórmula: Si la población es finita, es decir conocemos el total de la población y deseásemos saber cuántos del total tendremos que estudiar la fórmula sería:

$$n = \frac{NZa^2p * q}{d^2 * (N - 1) + Za^2 * p * q}$$

Dónde:

N = Total de la población

Zα= 1.96 al cuadrado, seguridad es del 95%

p = proporción esperada 5% = 0.05)

q = 1 – p (1-0.05 = 0.95)

d = precisión 5%

$$n = \frac{47 * 1.96^2(0.05)(0.95)}{0.05^2(47 - 1) + 1.96^2 (0.05)(0.95)}$$

$$n = 29$$

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Es un procedimiento que permite el estudio del problema pasándolo a un plano abstracto con el fin de orientar de mejor manera la investigación, se llevó a cabo a través de la derivación de las variables de la hipótesis donde se conceptualizan independientemente, se las categoriza, determinando los indicadores e para establecer y plantear técnicas e instrumentos factibles para la presente investigación.

3.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE: GESTION ADMINISTRATIVA

Tabla 6: Operacionalización de la Variable Independiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
Es el conjunto de actividades orientadas a coordinar los <u>recursos disponibles</u> para conseguir los <u>objetivos preestablecidos</u> por la empresa	Recursos Disponibles	Evaluar la Gestión Administrativa Cumplimiento de la normativa interna y externa	¿Posee un manual de control de Activos Fijos? ¿La Compañía cuenta con un adecuado sistema de control interno para Activos Fijos?	Entrevista/ Cuestionario (Ver A nexa N°1)
	Objetivos preestablecidos	Capacidad operativa Control de metas alcanzadas	¿La empresa cuenta con un manual de funciones para cada uno de los cargos asignados a los empleados? ¿La empresa ha realizado una planificación estratégica? ¿La empresa ha realizado un POA para el año 2014 ¿Realizan Presupuestos Anuales en el Sindicato? ¿La empresa realiza una evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y Presupuestos?	Entrevista / Cuestionario (Ver A nexa N°1)

Fuente: Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba 2014

Autor: Marcelo Núñez

3.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE: RENTABILIDAD

Tabla 6: Operacionalización de la Variable Dependiente

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
La rentabilidad es el <i>beneficio</i> <i>renta</i> expresado en términos relativos o porcentuales respecto a alguna otra <i>magnitud económica</i> como el capital total invertido o los fondos propios.	Beneficio renta	Conocer la forma y el monto en que se generan los ingresos propios de la empresa Establecer los valores exactos en los Activos Fijos	¿Con que periodicidad se presentan los informes financieros? ¿Qué tipos de depreciaciones utilizan en la empresa?	Entrevista/ Cuestionario (Ver A nexa N°1)
	Magnitud económica	Medir la capacidad de la Empresa Conocer los resultados de la empresa	¿Las decisiones tomadas por la Administración son a base de la liquidez generada? ¿Aplican los índices financieros para medir la rentabilidad?	Entrevista/ Cuestionario (Ver A nexa N°1)

Fuente: Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba 2014

Autor: Marcelo Núñez

3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para poder alcanzar los objetivos planteados en el presente trabajo de investigación se procederá de la siguiente manera:

3.6.1. ENTREVISTAS

Por medio de este método se conocerá los criterios y opiniones de las personas que conforman la empresa tanto a nivel directivo como operativo y de las áreas relacionadas, a fin de evaluar las diferentes operaciones y procesos que se manejan dentro de la misma, con el fin de obtener los resultados de las diferentes actividades para poder evaluar la compañía en conjunto y lograr con eficiencia los objetivos y metas planteadas.

3.6.2. ENCUESTAS

Se realizarán encuestas a los empleados de las diferentes áreas. Por medio de este método conoceremos los criterios y opiniones de las personas que conforman la compañía con el fin de conocer su posición sobre el manejo administrativo y financiero de la Institución así como de sus Activos Fijos.

3.7 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3.7.1. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En la investigación que se está desarrollando se ha tomado como técnica e instrumento de investigación la encuesta, la cual ayudará a ordenar la información en el Sindicato de Conductores Profesionales de la Parroquia Izamba.

Para lo cual se realizará un proceso de revisión y análisis de datos para procesar las encuestas, permitiendo dar un criterio para sustentar los resultados que se generen y dar una posible solución a la hipótesis planteada.

Se revisará y tabulará la información de las encuestas para evitar que exista información que no corresponda o no esté acorde a la problemática de la empresa.

Obteniendo una correlación entre las variables en base a los resultados obtenidos.

3.7.2. PLAN DE INTERPRETACION DE RESULTADOS

La información obtenida e investigada se interpretara según las respuestas obtenidas de las encuestas, ya que así se sustentaran la investigación realizada con respecto a las encuestas del personal de la empresa y así se determinarán las principales conclusiones y recomendaciones.

Tabla 7: Procedimiento de recolección de información

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
¿Para qué se investiga?	Estudiar la Gestión Administrativa con respecto a la Rentabilidad
¿De qué personas u objetos?	Del personal Financiero y Operativo de la empresa.
¿Sobre qué aspectos?	Variable Independiente: gestión Administrativa Variable dependiente: Rentabilidad
¿Quién o quiénes?	Marcelo Núñez, Investigador
¿Cuándo se investiga?	Año 2014
¿En dónde se aplicará?	Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba
Frecuencia	Empleados.
¿Con qué Instrumentos?	Encuesta

Elaborado por: Marcelo Núñez

Fuente: Investigación

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACIONE RESULTADOS

4.1 ANALISIS E INTERPRETACIONE RESULTADOS

1.- ¿La empresa ha socializado con los empleados la misión y visión institucional?

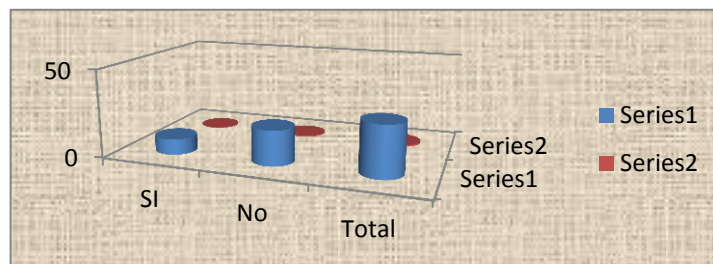
Tabla 8: Misión y Visión Institucional

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	9	31,03%
No	20	68,97%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 4: Misión y Visión Institucional



Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: Al realizar la encuesta tenemos como resultado que 9 personas que son el 31.03% han participado en la socialización de la misión y visión, mientras tanto que la diferencia, es decir, el 68.97% un total de 20 personas no conocen

Interpretación: La empresa maneja una misión y visión que pasa desapercibida, lo que provoca un desconocimiento institucional por parte de los colaboradores de la institución.

2.- ¿Cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno para Activos Fijos?

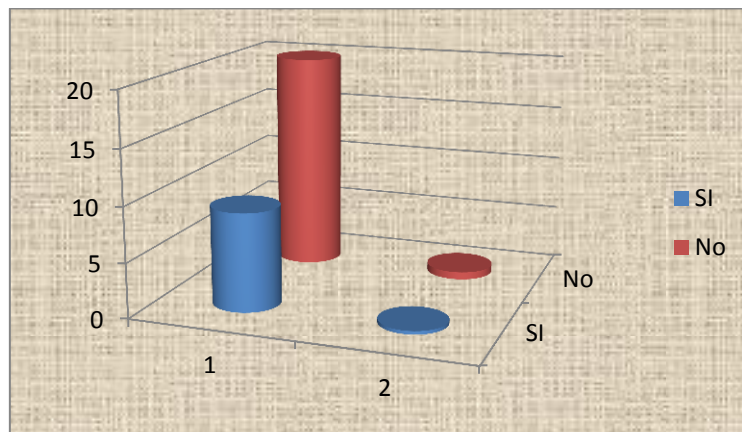
Tabla 9: Control Interno

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	9	31,03%
No	20	68,97%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 5: Control Interno



Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: Del 100% de encuestados el 31.03% piensan que si cuentan con un control interno adecuado para los Activos Fijos, mientras que el 68.97% piensan que el control es ineficiente.

Interpretación: En la Escuela de Conductores Profesionales de Izamba no se maneja un adecuado sistema de control Interno aplicado a los Activos Fijos, es decir, no poseen un control eficiente debido a la impericia del responsable de su realización.

3.- ¿Las actividades desarrolladas por la entidad están acorde con la misión?

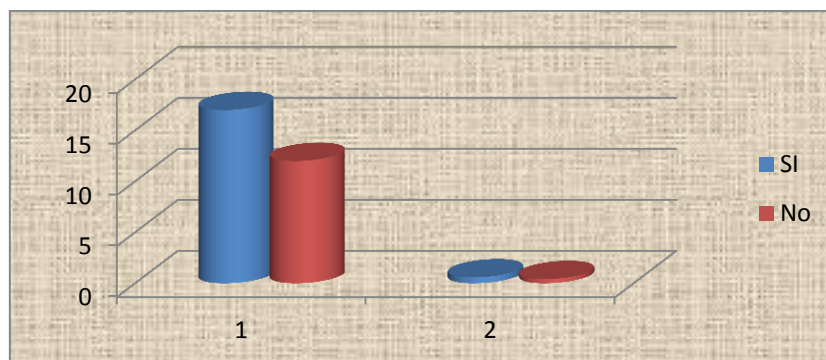
Tabla 10: Actividades Desarrolladas

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	17	58,62%
No	12	41,38%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 6: Actividades Desarrolladas



Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: De la encuesta realizada el 58.62% manifestaron que las actividades que desempeña la empresa ayudan a cumplir con la misión institucional, mientras que el 41.38% opinan lo contrario.

Interpretación: Las actividades realizadas por la empresa, es decir el servicio que presta ayuda a cumplir con la misión que maneja el Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba.

4.- ¿La empresa cuenta con un manual de funciones para cada uno de los cargos asignados a los empleados?

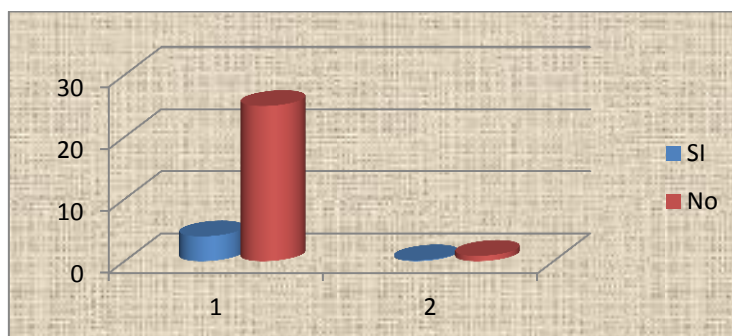
Tabla 11: Manual de Funciones

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	4	13,79%
No	25	86,21%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 7: Manual de Funciones



Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: Al analizar las respuestas podemos constatar que 4 personas que representan el 13.79% dicen que la empresa si cuenta con un manual de funciones para los cargos de los empleados, mientras que el 86.21% que son un total de 25 personas, dicen que no se tiene un manual de funciones.

Interpretación: La empresa no ha desarrollado un manual que designe las funciones de los empleados, es decir no se maneja una correcta segregación de funciones.

5.- ¿La empresa posee un manual de políticas y procedimientos para el control de los Activos Fijos?

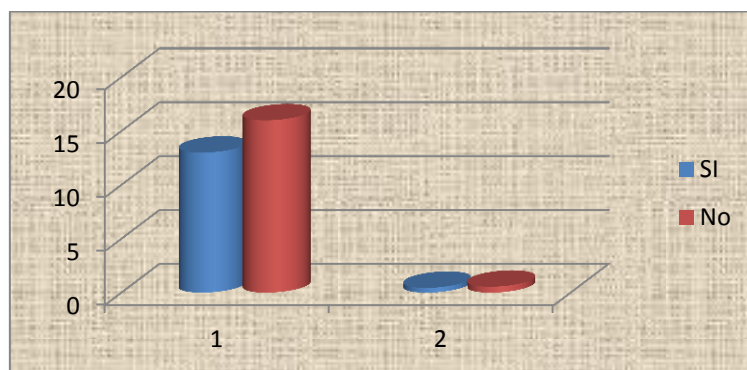
Tabla 12: Manual de Políticas y Procedimientos

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	13	44,83%
No	16	55,17%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 8: Manual de Políticas y Procedimientos



Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: Los encuestados definen que la empresa si tiene un manual de políticas y procedimientos, siendo estos un total de 44.83%, mientras tanto que el 55.17% opinan lo contrario.

Interpretación: El Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba no posee un manual de políticas y procedimientos para el control de los Activos Fijos, lo que nos da como resultado un deterioro y mal uso de los mismos, generando desgastes en la propiedad de la empresa.

6.- ¿Se ha delegado un custodio de los Activos Fijos?

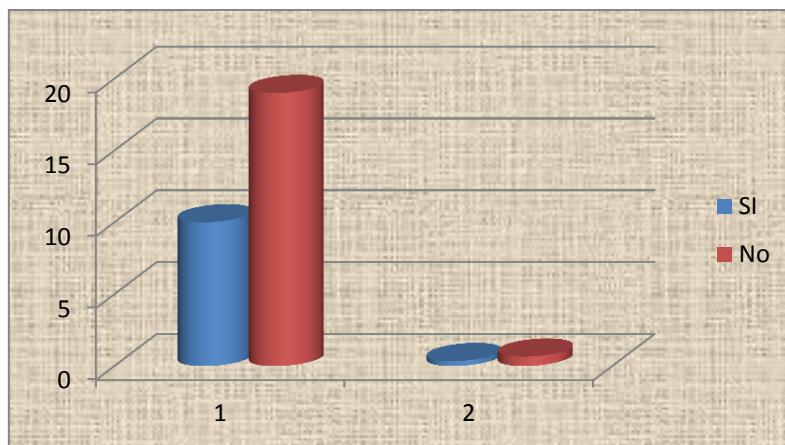
Tabla 13: Custodio de Activos Fijos

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	10	34,48%
No	19	65,52%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 9: Custodio de Activos Fijos



Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: En la información generada obtenemos como resultado que un total de 10 personas que representan el 34.48% dicen que si existen custodios para los Activos Fijos, mientras tanto que el 65.52% que son 19 personas dicen que no existe un custodio para el manejo de los mismos.

Interpretación: En la empresa no existe un custodio de los Activos Fijos, es decir no existe un responsable para su correcta realización.

7.- ¿La empresa realiza periódicamente la constatación física de los Activos Físicos?

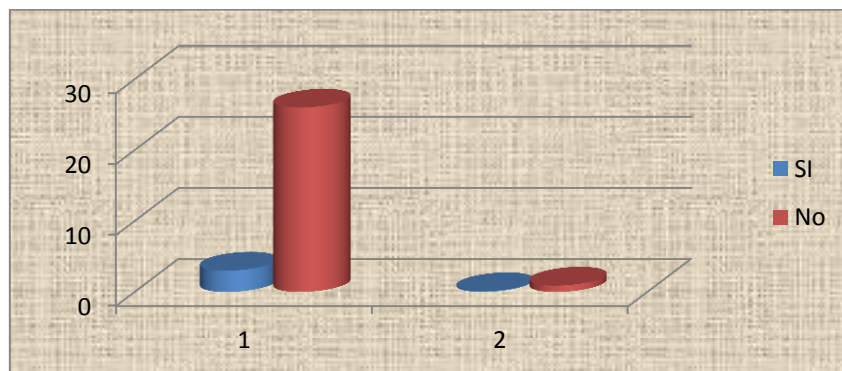
Tabla 14: Constatación Física

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	3	10,34%
No	26	89,66%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 10: Constatación Física



Fuente: Investigación de campo, encuestas 2014

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: Al analizar la encuesta se obtiene que un total de 3 personas que representan el 10.34% confirman que si se realiza la constatación física de los activos Fijos, mientras tanto que el 89.66% que son 26 personas opinan lo contrario.

Interpretación: La empresa no realiza la constatación física de los Activos Fijos, es decir no se conoce con exactitud el estado actual y existencia de la propiedad, planta y equipo.

8.- ¿Considera Usted que la Gestión Administrativa es eficiente?

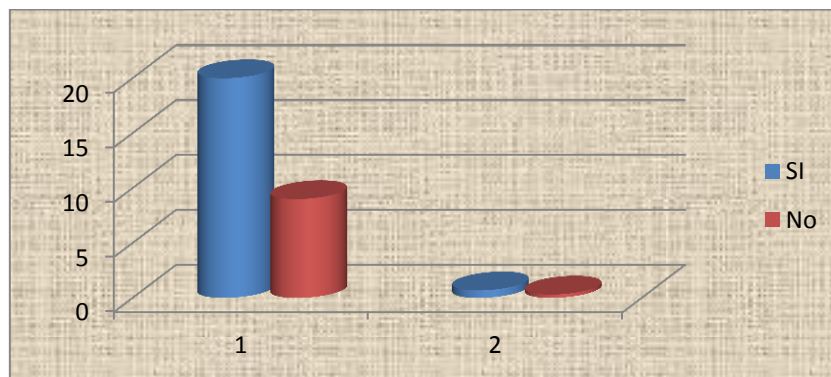
Tabla 15: Gestión Administrativa

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	8	28%
NO	21	72%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas 2014

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 11: Gestión Administrativa



Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: Al analizar la encuesta podemos deducir que 21 personas que representan el 72% del total opinan que la Gestión Administrativa no es eficiente, mientras tanto que 8 personas, un total de 28% opinan diferente.

Interpretación: En el Sindicato de Conductores Profesionales la Gestión Administrativa aplicada no es la correcta, esto nos da como resultado Estados Financieros irreales.

9.- ¿Realiza una evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y Presupuestario?

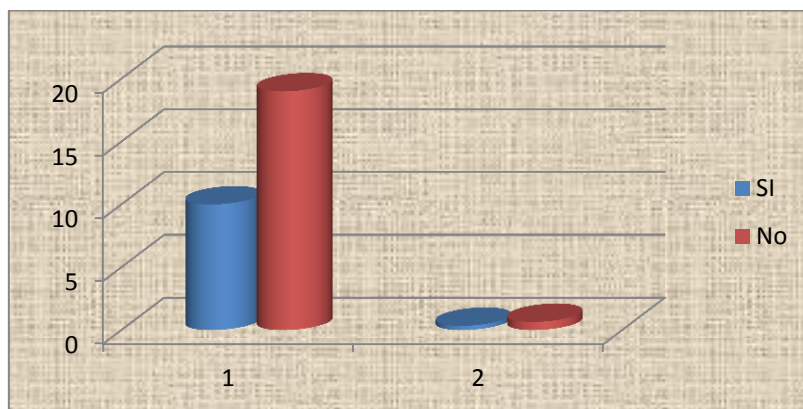
Tabla 16: Evaluación de Cumplimiento

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	10	34,48%
No	19	65,52%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 13: Evaluación de Cumplimiento



Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: En el Sindicato existe un total de 10 personas que es el 34.48% que dicen que si se realiza una evaluación de cumplimiento de plan estratégico y presupuestario, mientras tanto que las demás 19 personas opinen diferente formando un total de 65.52% siendo 19 personas.

Interpretación: La empresa no realiza una evaluación de cumplimiento aplicada al plan estratégico y presupuestario anua, de esta manera no se puede controlar si los objetivos y las metas se están cumpliendo.

10.- ¿Considera Usted que la Rentabilidad de la empresa es la adecuada?

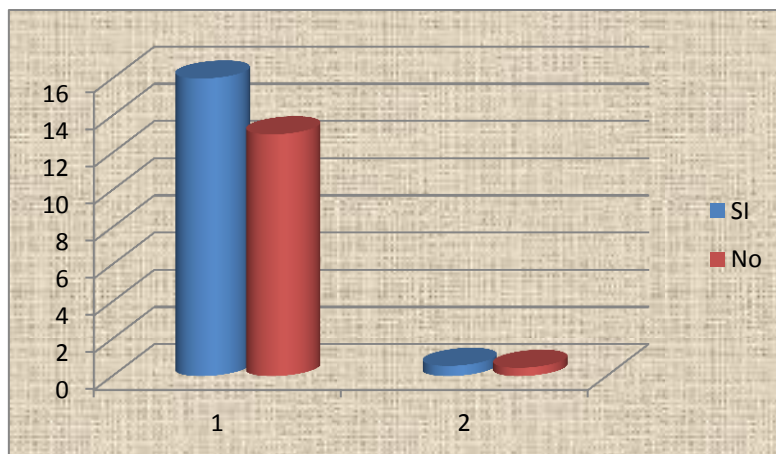
Tabla 17: Rentabilidad

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	13	44,83%
No	16	55,17%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 14: Rentabilidad



Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: Se ha investigado sobre la rentabilidad y el 55.17% que son un total 16 personas opinan que la rentabilidad reflejada por la empresa no es la adecuada, mientras tanto que el 44.83% que conforman 13 personas opinan que si se refleja de una manera adecuada.

Interpretación: Esto nos quiere decir que la Rentabilidad de la empresa no es la adecuada, al contrario ha disminuido, es decir, existe un declive en la fijación del mercado que supuestamente se da por las nuevas leyes.

11.- ¿Se presentan los informes financieros periódicamente?

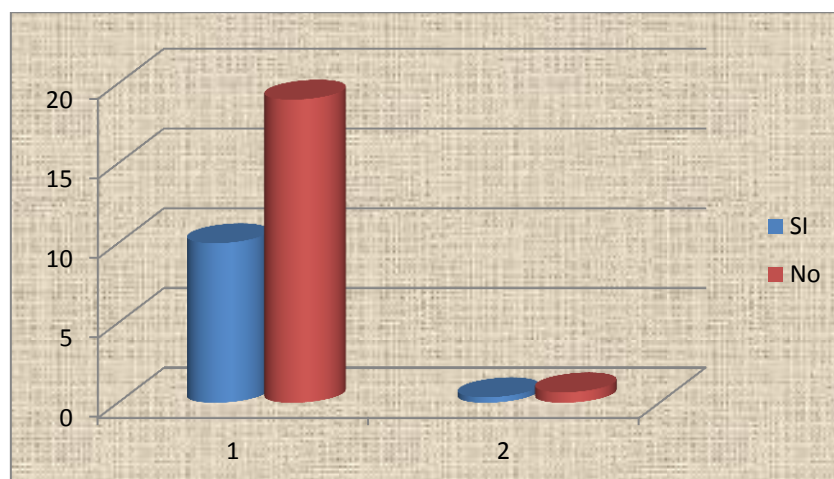
Tabla 18: Presentación de informes financieros

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	10	34,48%
No	19	65,52%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 15: Presentación de informes financieros



Fuente: Investigación de campo, encuestas 2014

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: El 34.48% opinan que si se presentan los informes financieros periódicamente, en total 10 personas; mientras tanto que 19 personas que son el 65.52% opinan que no tenemos esa presentación regular.

Interpretación: La empresa no presenta los informes financieros con periodicidad, esto ocasiona que no se pueda tomar decisiones de acuerdo a cifras actuales, por el contrario son de manera empírica.

12.- ¿La empresa aplica índices financieros para medir la Rentabilidad?

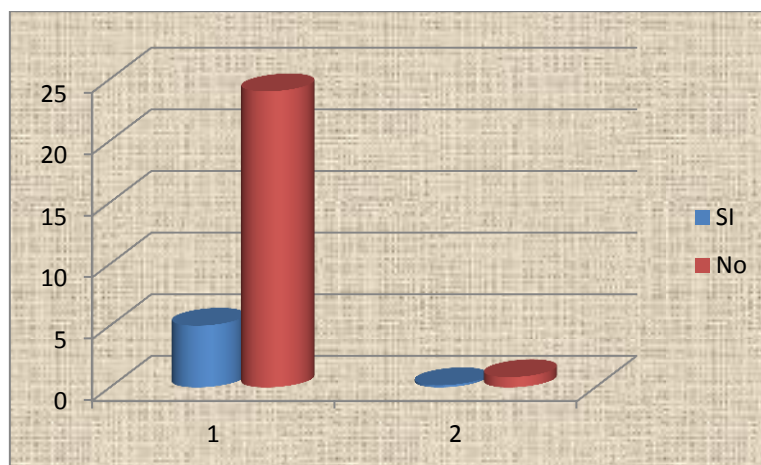
Tabla 19: Aplicación de Índices Financieros

RESPUESTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA %
SI	5	17,24%
No	24	82,76%
Total	29	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Gráfico 16: Aplicación de Índices Financieros



Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Análisis: Al estudiar la evaluación en la empresa podemos deducir que 5 personas que representan el 17.24% opinan que si se analiza la rentabilidad, mientras tanto que el 82.76% que son 24 personas dicen que no se realiza dicho procedimiento.

Interpretación: La empresa no aplica los correspondientes índices financieros para medir la rentabilidad generada, es decir, la rentabilidad que se presenta no es la que corresponde según los Estados Financieros.

4.2. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

4.2.1 Planteamiento de Hipótesis

H₀. La gestión Administrativa NO afecta a la afecta a la Rentabilidad del Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba.

H₁. La Gestión Administrativa SI afecta a la Rentabilidad del Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba.

Variables de la Hipótesis

V.I. = Gestión Administrativa

V.D.= Rentabilidad

4.2.2 Nivel de Significación

El nivel de significación está asociado directamente con la verificación de la hipótesis, para ello debemos determinar los grados de libertad.

En este trabajo de investigación se desarrolló con un nivel de confianza del 95% y un porcentaje de error del 5%.

4.2.3 Modelo Estadístico

Tomando en cuenta More (2005, pág. 621) quien menciona que

“El Estadístico ji cuadrado es una medida de la diferencia entre los recuentos observados y los recuentos esperados en una tabla de contingencia. La

fórmula del estadístico es”
$$:X^2 = \sum \left(\frac{(O-E)^2}{E} \right)$$

X²= Valor chi-cuadrado

O = Frecuencia observada

E = Frecuencia Esperada

Σ = Sumatoria

4.2.4 REGLA DE DECISIÓN

Si $\chi^2_c \geq \chi^2_t$ Se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

$4,07 \geq 3,84$; por la tanto, cumple con la condición.

La fórmula a desarrollar para determinar los grados de libertad en la comprobación del chi-cuadrado es la siguiente:

$$gl = (C - 1)(F - 1)$$

Cálculo de grados de libertad:

$$gl = (C-1) (F-1)$$

$$gl = (2-1) (2-1)$$

$$gl = 1$$

Determinamos que el punto crítico o χ^2_t es de 3,84 de acuerdo al grado de libertad y considerando el nivel de significación de 0,05.

4.2.5 CÁLCULO DEL MODELO ESTADÍSTICO Y TOMA DE DECISIÓN

Con los datos tomados se elabora una tabla de contingencia de datos observados, así:

Calculo del Chi – Cuadrado

Pregunta.- ¿Considera Usted que la Gestión Administrativa es eficiente?

Tabla 20: Gestión Administrativa

DENOMINACIÓN	CALIFICACIÓN
SI	8
NO	21
Total	29

Fuente: Investigación de campo, encuestas 2014

Elaborador por: Marcelo Núñez

Pregunta.- ¿Considera Usted que la Rentabilidad de la empresa es la adecuada?

Tabla 21: Rentabilidad

DENOMINACIÓN	CALIFICACIÓN
SI	13
No	16
Total	29

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

FRECUENCIAS OBSERVADAS

Tabla 22: Frecuencias Observadas

Rentabilidad	SI	NO	TOTAL
Gestión Administrativa			
SI	6	7	13
NO	2	14	16
TOTAL	8	21	29

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

FRECUENCIAS ESPERADAS

Tabla 23 Frecuencias Esperadas

Liquidez			
Gestión de Cobranza	SI	NO	TOTAL
SI	3,59	9,41	13
NO	4,41	11,59	16
TOTAL	8	21	29

Fuente: Investigación de campo, encuestas (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Frecuencias Observadas y Frecuencias Esperadas

Tabla 24 Frecuencias Observadas y Frecuencias Esperadas

O	E	(O-E)	(O-E) ²	(O-E) ² /E
6	3,5862069	2,4137931	5,82639715	1,62466844
2	4,4137931	-2,4137931	5,82639715	1,3200431
7	9,4137931	-2,4137931	5,82639715	0,61892131
14	11,5862069	2,4137931	5,82639715	0,50287356
TOTAL				4,06650641

Fuente: Tabla N° 22 y Tabla N°23 (2014)

Elaborador por: Marcelo Núñez

X²c = 4,07

Toma de decisión

Una vez calculado el estadístico de prueba. El valor del modelo estadístico X^2_c a 4.07, es mayor que el valor de la tabla X^2_t : es 3.84, en consecuencia con el 95% de confianza se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis planteada. Con un nivel de confianza del 95% y 1 grado de libertad conforme a la regla de decisión, se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula, es decir, se da validez al nuevo manual de Gestión Administrativa en el Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Después de haber realizado la respectiva investigación se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- El Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba no cuenta con una adecuada Gestión Administrativa, en la cual no define los procesos de manejo de los Activos Fijos.
- No se sociabiliza de una manera adecuada la misión y visión institucional, por la cual la mayoría de los empleados desconocen las mismas.
- La empresa carece de herramientas de control en la Gestión Administrativa por parte de los Administradores.
- Existe deficiencia en el manejo de Propiedad, Planta y Equipo, por lo que los mismos tienen un desgaste acelerado e incontrolado.

- La empresa no cuenta con un manual de funciones por lo que existe pérdida de recursos y bienes.

5.2. RECOMENDACIONES

- Planificar una adecuada Gestión Administrativa acorde a las necesidades del Sindicato, para de esta manera contrarrestar la pérdida de los Activos de la empresa.
- Difundir la misión y visión de la empresa para que todos los colaboradores se empoderen de la misma y contribuyan al logro y la consecución de los objetivos planteados.
- Diseñar herramientas de control para la Administración, para que se pueda apoyar para optimizar recursos y lograr los objetivos.
- Elaborar un manual de funciones que se permita establecer funciones y responsabilidades en cada área.
- Se recomienda la pronta realización de los Activos Fijos, la cual comprenda de su verificación física, verificar su estado actual, y presentar para su respectiva revalorización o dada de baja según sea el caso.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

6.1.1. Título

Diseñar un manual de Gestión Administrativa que ayude en el manejo de los Activos Fijos del Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba.

6.1.2. Institución Ejecutora

Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba.

6.1.3. Beneficiarios

Gerente

Socios

Empleados

6.1.4. Ubicación

Se encuentra ubicado en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Izamba, calles Neptalí Sancho y Augusto Salazar.

6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución

Fecha de Inicio: Febrero 2014

Fecha de Finalización: Mayo 2015

6.1.6. Equipo Técnico Responsable

Marcelo Núñez Investigador

Dra. Ana Molina Tutora

6.1.7. Costo de la propuesta

Tabla 25. Presupuesto

DESCRIPCIÓN	COSTO
Copias	30,00
Medios Magnéticos	25,00
Resmas de papel	12,00
Internet	10,00
Impresiones	120,00
Suministros y Materiales	45,00
Movilización	80,00
Imprevistos	70,00
TOTAL	435,00

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Para desarrollar la siguiente propuesta se realizó una investigación bibliográfica, visual y documental acerca del tema teniendo como referencia el siguiente trabajo:

Según Toaza Cepeda (2013, pág. 35) en su trabajo de investigación “LA GESTION ADMINISTRATIVA Y SU RELACION CON LA RENTABILIDAD EN LA FABRICA DE CALZADO LIWI DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2011” menciona que:

“El interés para el desarrollo de la presente propuesta se basa en la elaboración de una guía de procedimiento de la fábrica de calzado LIWI para solucionar los problemas o necesidades que se han detectado en el área administrativa y de producción a causa de la planificación empírica de cada uno de los procesos que se dan a diario en la empresa, siendo importante para mantener un ordenado procedimiento de producción desde la concepción misma del pedido de calzado hasta su culminación con el cobro y seguimiento de post venta a los clientes.”

Se antecede a la propuesta que es muy importante tener un manual de procedimientos que fijen las responsabilidades que tiene cada uno, obteniendo una correcta segregación de funciones, ya que para obtener una adecuada Gestión Administrativa es importante desarrollar manuales que permitan controlar el uso de los Activos Fijos.

Al realizar el respectivo análisis se confirmó que existe un deficiente control en el manejo de los Activos Fijos, después de realizar la adquisición, se los olvida y no se los da su debido mantenimiento, no existen personas responsables de su cuidado, lo que provoca saldos irreales en la información financiera, por lo que es muy importante desarrollar un manual de gestión administrativa de activos fijos que permitan a los administradores tener fiabilidad de la rentabilidad que se está generando.

Al obtener información financiera equivocada, las decisiones que se toman son incorrectas y estas afectan directamente a la rentabilidad, ya que todo se maneja de acuerdo a la experiencia y de manera empírica.

6.3. JUSTIFICACIÓN

Al desarrollar un manual de gestión administrativa de activos fijos se fortalecerá el control interno permitiendo mejorar la información financiera presentada por el Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba.

Este instrumento administrativo desarrollara un sistema de control aplicado a los activos fijos que permitirá utilizar de mejor manera los bienes de la empresa, así se logrará obtener información detallada y ordenada de cada uno

de los rubros en el proceso de uso de los activos fijos desde la adquisición hasta las bajas de los mismos.

El impacto que obtendrá el diseño del manual de gestión administrativa de activos fijos, es la obtención de resultados reales, los cuales servirán como sustento para una eficiente toma de decisiones, y la pronta solución de errores en el manejo de los Activos Fijos.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo General

Diseñar un manual de Gestión Administrativa de Activos Fijos que ayuden a mejorar el uso de los bienes, y garantizar la presentación confiable de la rentabilidad de la empresa.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Determinar cada una de las funciones y responsabilidades que cumplen los empleados.
- Establecer responsabilidades a cada una de las áreas en conflicto, en especial Activos Fijos
- Establecer políticas y procedimientos para evaluar los controles implantados en los Activos Fijos.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

El manejo de los Activos Fijos es primordial en la empresa ya que constituye el valor más representativo en los Estados Financieros, es por ello la factibilidad de crear un manual de gestión administrativa que ayude a controlar los Activos Fijos para monitoreo de los administradores y directivos en general.

La accesibilidad por parte de la Administración del Sindicato para proporcionarnos la información requerida, y de los empleados quienes están predispuestos a ayudar en lo que se requiera, y con la aceptación de los cambios que genere esta propuesta, consientes que es para el beneficio de la empresa.

Tecnológicamente la empresa siempre está adquiriendo nuevos vehículos ya que es el motor de trabajo, es por ello que se debe mayor cuidado a este rubro, ya que tiene un uso indebido, y ocasiona pérdidas innecesarias y reflejan una rentabilidad baja.

6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA.

Con el diseño de un manual de gestión administrativa de activos fijos podremos disminuir el riesgo de pérdida de los bienes por su mal uso, y mejorar la toma de decisiones conforme a la rentabilidad.

Activos Fijos

Según Guzmán Alexander (2005, pág.68) menciona que:

“Los Activos Fijos tienen en esencia dos características básicas. Son bienes y derechos de la empresa con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto social del negocio; es decir, con la razón de ser del ente económico estudiado.”

A partir de la Implementación de las NIIF en el Ecuador los Activos Fijos pasan a llamarse Propiedad, Planta y Equipo de una empresa.

NIIF 16 menciona: “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.”

Clasificación

Para poder determinar la clasificación de los Activos Fijos podemos citar a Guzmán Alexander (2005, pág.68-70) que determina el siguiente orden:

Activos Fijos Tangibles de Planta no depreciables: “son los bienes de una organización que se pueden tocar o palpar y que no pierden su valor por su uso, pueden valorizarse o desvalorizarse; es decir, puede ganar o perder valor en el mercado, pero no se deprecia.” Guzmán Alexander (2005, pág.68-70)

Activos Fijos Tangibles de Planta depreciables: “se clasifican los bienes de una empresa que se pueden tocar o palpar y que pierden valor por su uso.”

Activos Fijos Tangibles Agotables: “Los recursos naturales que se tienen con carácter permanente en la organización son activos fijos, por estar relacionados con el objeto social del negocio.” Guzmán Alexander (2005, pág.68-70)

Activos Fijos Intangibles No Amortizables: “aquellos activos que representan derechos de carácter permanente para la empresa, como el know how, las marcas comerciales valuadas, entre otras.” Guzmán Alexander (2005, pág.68-70)

Activos Fijos Intangibles Amortizables: “son los derechos de las empresas relacionados con el objeto social del negocio, con carácter de permanencia, pero que pierden valor con el paso del tiempo, como las patentes”. Guzmán Alexander (2005, pág.68-70).

Valor razonable: “Esto se refiere al valor por el cual puede ser intercambiado un activo entre un comprador y vendedor de forma libre” (NIIF 16).

Vida Útil: “Es la cantidad por la cual puede ser intercambiado un activo entre un comprador y un vendedor debidamente informados, en una transacción libre.” (NIIF 16).

Costo: “Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la empresa.” (NIIF 16).

Depreciación: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. (NIIF 16).

Importe depreciable: Es el costo histórico del activo o la cantidad que lo sustituya en los estados financieros, una vez se ha deducido el valor residual. (NIIF 16).

Valor Residual: “Es el monto que se espera obtener al final de la vida útil del bien inmuebles, maquinaria y equipo después de deducir los costos esperados de su enajenación.” (NIIF 16).

Una guía de procedimientos es un documento en el cual se encuentran reflejadas de manera explícita todas las actividades que debe regirse en la realización de sus funciones al desempeñar el cargo asignado.

Este contiene formularios que detallan el responsable, el cargo, el área, las funciones y responsabilidades que debe seguir.

Conformación de la guía de procedimientos

Debe tener la siguiente información:

Identificación

Logotipo

Nombre de la Institución

Denominación de unidad

Lugar y Fecha

Unidades de su responsabilidad

INDICE

Relación de los capítulos a presentarse.

PRÓLOGO

Resumen del contexto siguiente, el cual tendrá, contenido, objetivo, áreas de aplicación e importancia de su revisión.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Explicación de lo que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento del buen manejo de los Activos Fijos, simplificar los errores al manejo de la propiedad de la empresa.

AREAS DE APLICACIÓN

Detallar en qué lugar se va a aplicar el manual de gestión administrativa.

RESPONSABLES

Personas que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

POLITICAS O NORMAS DE APLICACIÓN

En esta sección se incluye todas las disposiciones, reglas y procedimientos para el manejo de la propiedad de la empresa incluyendo responsabilidades en las distintas acciones que participan los empleados.

Se definirá de manera explícita las políticas y normas del marco general a efecto de que no incurran fallas, de manera clara y precisa con la facilidad de que cualquier persona la puede entender y aplicar.

PROCEDIMIENTO

De una manera narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que realizan al utilizar al propiedad de la empresa, explicando en qué consisten, cuando, como, con qué tiempo y señalando responsables de llevarlas a cabo, indicando el puesto que tiene, su jefe superior y detalladas cada una de sus actividades.

FORMULARIO DE IMPRESOS

Son formas pre impresas que deberán llevar los responsables de cada activo, los cuales detallaran las responsabilidades, la fecha, lugar, de uso del activo; en este caso de los vehículos, teniendo también un espacio para poder escribir recomendaciones o en su efecto, alguna observación que aparezca durante el uso del mismo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Es un listado de palabras técnicas o relacionadas con el contenido, que servirán de apoyo para una mejor comprensión y que servirán como medio de consulta.

6.7. METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO

6.7.1. Descripción General del Modelo

Tabla 26: Fases de la Propuesta

FASES	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	COSTO
Inventario de Procesos	Tener un conocimiento previo de cada uno de los procesos del manejo de la propiedad	Levantamiento de información. Descripción de cada proceso	10 DIAS	200
Identificación de Procesos	Establecer los procedimientos para cada proceso de activos Fijos	Diseñar procedimientos y responsables para cada proceso. Crear documentos de control	30 DIAS	300
Identificación de Riesgos y Controles	Identificar los posibles riesgos para establecer actividades de control con respecto a los Activos Fijos	Identificar los tipos de riesgos. Implementar actividades de control.	30 DIAS	250
Diseño de pruebas de control	Establecer pruebas de control interno sobre los controles claves	Establecer los objetivos de los controles. Establecer pruebas de cumplimiento para cada actividad	30 DIAS	350
TOTAL			100 DIAS	\$1100

Fuente: Trabajo de investigación
Elaborador por: Marcelo Núñez

FASES DE LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA ACTIVOS FIJOS

Tabla 26. Fases de la Propuesta

FASE	NOMBRE
I	INVENTARIO DE PROCESOS
II	IDENTIFICACION DE PROCESOS
III	IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES
IV	DISEÑO DE PRUEBAS DE CONTROL

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

FASE I

INVENTARIO DE PROCESOS

Proceso de Adquisición: en este proceso se detallará la manera de cómo se debe adquirir un Activo Fijo acorde a las necesidades de la empresa.

Reconocimiento de Activos Fijos

Se les reconocerá en la empresa como Activos Fijos todos los bienes tangibles que sean:

- Propiedad de la empresa.
- Generen beneficios económico al presenten y futuro.
- La vida útil sea mayor de un año.
- El costo de adquisición sea mayor de \$100.00

Los bienes muebles deben ser asegurados a un inmueble que forme parte de la institución, serán registrados de manera individual con el precio de la factura, ya sea este a crédito o a contado.

Para efectos de control físico se deberá anotar detallando la característica principal como son:

Fecha de Adquisición

Color

Cantidad

Marca

Modelo

Año

Estado

Serie

Recepción de bienes

El Departamento de Contabilidad deberá generar el pago de los activos comprados y reenviar al departamento de compras una copia de la factura y detalle de la adquisición, los cuales deberán realizar la respectiva inspección y recepción de estos bienes apoyándose en un personal calificado para su revisión como lo son: Gerencia, Técnico o0 solicitante y el Jefe de Departamentos quien elaborará las actas, ya sean estos tramitados por compras, recibidos en transferencia gratuita o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio.

Registro e identificación

Esta actividad se le atribuye al Departamento de Contabilidad, registrar los activos el registro de alta o el ingreso de los mismos tramitados por compra

compras, recibidos en transferencia gratuita o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio.

Registro

El Jefe Departamental de Contabilidad deberá ingresar los costos de adquisición de los bienes, así como sus respectivas depreciaciones, reavalúos o bajas manteniendo siempre el control contable, por lo que se deberá llevar a cabo un registro en un solo grupo de activos que generen movimientos tanto de crédito como de débito según corresponda así:

Terrenos: Son espacios de tierra que tiene como propiedad la empresa, lo avalúa un predio municipal.

Débitos:

- El importe del costo de los terrenos de propiedad de la empresa, lo certifica un perito municipal.
- Gastos de notarización, honorarios, demoliciones, limpia y desmonte.
- Precio de costo por terrenos recibidos por donación.
- Terrenos recibidos como pago de capital.
- Terrenos recibidos por parte de pago de deudas.

Créditos:

- Costos de terrenos vendidos
- Terrenos dados de baja por donación.
- Importe de saldo por el cierre de libros.

El saldo que se presentara en los Estados Financieros por su naturaleza deberá ser Deudor.

Edificios: Son todas las construcciones que tiene como propiedad la empresa, bienes inmuebles; es decir, edificios, oficinas, locales comerciales

Débitos:

- Importe de los costos de edificios adquiridos o construidos por la empresa.
- Permisos de construcción, ingeniería, planificación, gastos legales que van acorde con la construcción del bien inmueble.
- Adecuaciones y reconstrucciones.
- Edificios y construcciones recibidos en calidad de donaciones.

Créditos:

- Baja de edificios por donación o demolición.
- Importe de saldo por cierre de libros.

El saldo que se presentara en los Estados Financieros por su naturaleza deberá ser Deudor.

Equipos de computación: Corresponde a todo el equipo informático que tiene la empresa para desarrollar sus actividades.

Débitos:

- Costo de adquisición por la empresa.
- Gastos adicionales que ayuden al uso del equipo.
- Costo de reconstrucciones efectuadas.
- Costo del bien recibido en calidad de donación.

Créditos:

- Venta del bien
- Dada de Baja
- Obsolescencia o disminución del rendimiento
- Depreciación.
- Importe de saldo por cierre de libros.

El saldo que se presentara en los Estados Financieros por su naturaleza deberá ser Deudor.

Mobiliario y Equipo de Oficina: Es la propiedad que maneja la empresa para los empleados en su gestión diaria. Como muebles, sillas, estanterías.

Débitos:

- Costo de adquisición de mobiliario.
- Gastos adicionales que ayuden al uso del mobiliario de la empresa.
- Costo de reconstrucciones efectuadas.
- Costo del bien recibido en calidad de donación.

Créditos:

- Venta del bien
- Dada de Baja
- Obsolescencia o disminución del rendimiento
- Depreciación.
- Importe de saldo por cierre de libros.

El saldo que se presentara en los Estados Financieros por su naturaleza deberá ser Deudor.

Vehículos: Son los automotores, corresponden vehículos, camiones, buses y motos que tiene como propiedad la empresa utilizados para la actividad diaria.

Débitos:

- Costo de adquisición de mobiliario.
- Gastos adicionales que ayuden al uso del equipo de la empresa.
- Costo de reconstrucciones efectuadas.
- Costo del bien recibido en calidad de donación.

Créditos:

- Venta del bien
- Dada de Baja
- Obsolescencia o disminución del rendimiento
- Depreciación.
- Importe de saldo por cierre de libros.

El saldo que se presentara en los Estados Financieros por su naturaleza deberá ser Deudor.

Para poder registrarse contablemente y ayude a la constatación física deberán ser llenados con los siguientes requerimientos:

Código del Bien:

Esta información la dará el sistema utilizado quien proporcionara de acuerdo al plan de cuentas utilizado.

Descripción del Bien:

Esta información nos detalla la factura de compra, en la cual se encuentra reflejado el nombre.

Marca:

Información obtenida de la factura proveniente del proveedor.

Modelo:

Información obtenida de la factura proveniente del proveedor.

Número de serie:

Esta identificación es única, y esta nos facilita el fabricante.

Color:

Es muy necesario implementar el color, para poder diferenciar con otras de similares características en la misma área, ingresar el color principal y secundario en el caso de que existiera.

Fabricante:

Estos datos son los del proveedor, es muy importante, pues, en el caso de surgir inconvenientes podremos acudir de manera rápida, como es el caso de garantía, asistencia técnica o repuesta.

País de origen:

Esta información se nos proporciona mediante la factura que nos remite el proveedor.

Grupo de Activo:

Es muy importante tener conocimiento en que grupo de activos se registra para poder tener un seguimiento contable para poder tener una conciliación física como contable.

Vida Útil Estimada:

Es el periodo legalmente permitido para hacer uso del bien dentro de la empresa respondiendo a criterios de uso, obsolescencia y funcionalidad.

Asignación de bienes en general:

El Jefe Departamental hará la respectiva entrega mediante acta entrega recepción al usuario directo de los bienes.

Origen de los bienes:

El origen de los bienes que tiene la empresa puede ser por compra, donación o comodato, en el caso de ser compra por el valor de la factura, y si es transferencia de otra empresa tomara el valor de libros que tiene

anteriormente, y si los bienes son de transferencia temporal, es decir bajo periodos de administración, se deberán poner en cuentas de orden identificando su propietario y monto de la custodia.

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y TRASLADO

Mantenimiento y reparación de los bienes

Para poder llegar a hacer un mantenimiento de un bien, solo los autorizará el Jefe de Departamento después de constatar lo siguiente:

- La magnitud de los daños
- Detalle de repuestos y tipo de trabajo a ejecutar.
- Tres cotizaciones de precios de diferentes proveedores.
- Contrato escrito si fuera necesario.
- Tiempo estimado de ejecución.
- Supervisión de los trabajos.
- Recepción e informe.

Traslado

Al ser los activos movientes, sufrirán traslados de manera temporal o definitiva según la necesidad de quien lo utilice, todo movimiento que se le dé a un activo ya sea entre áreas, su custodio, con la debida autorización del jefe del departamento deberá informar de manera escrita al responsable de Activos Fijos, para que este pueda:

- Verificar los bienes sujetos a traspaso
- Elaboración de actas entrega recepción.
- Coordinar el traspaso.
- Verificar las autorizaciones correspondientes
- Efectuar un análisis del estado de bien a ser trasladado.

PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA

El objetivo primordial de la constatación física es tener control absoluto de los bienes de la empresa, en la cual se verifica el estado del bien, el uso, identificación de condiciones de exposiciones de riesgo, y poder cotejarlo con el sistema contable.

Existen las constataciones totales que es revisar en cada área cada rubro registrado, es la constatación física total de los bienes de la empresa que se lo realizar por lo menos una vez al año.

También existen las constataciones parciales en el cual el responsable de los Activos Fijos tiene la facultad de realizar una constatación sorpresiva a cualquier área tomada como muestra. Estas también se las puede hacer a todo el personal en el momento de salida de la jornada como revisión individual.

Para que la constatación física ayude a cumplir con un eficiente control debe cumplir:

Existencia: Esto se refiere que al momento de constatar se debe revisar que el bien se encuentre en el área en donde inicialmente fue asignado.

Condiciones físicas: Aquí se puede reconocer si un bien se encuentra en perfectas condiciones, d ser el caso de que exista fallas, se debe comunicar de manera urgente al técnico encargado para poder ejercer un mantenimiento, reparación, en reemplazo de ser el caso.

Actualización de datos: En la constatación física se podrá conocer la situación real del activo, su ubicación y el responsable, de esta manera se podrá actualizar con los datos que extracontables se tengan.

Registro de bienes obsoletos o en desuso: Una de las tareas más importantes de la gestión del control de los activos fijos es la verificación de los bienes, que por su tiempo de uso, o el mal uso, finalización de su tiempo

de vida útil o cualquier otra eventualidad afecte su capacidad operativa, o deja de ser útil para la empresa, en ese momento el responsable de Activos Fijos realizar la respectiva constatación advirtiendo cualquier inconveniente en el funcionamiento de los bienes. Una vez que se ha detectado el bien defectuoso el custodio deberá proceder a informar a la Dirección Administrativa.

PROCESO DE BAJAS

Para poder establecer este proceso primero se debe requerir informe técnico referente a los bienes considerados para dar de baja, la persona responsable de los Activos Fijos será el encargado de gestionar, pidiendo autorización a la máxima autoridad para poder ejecutar la baja con el siguiente informe:

- Justificación legal
- Código del bien
- Descripción del bien
- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Grupo de Activo
- Depreciación Acumulada
- Saldo en valor de libros del bien a dar de baja.
- Firmas de responsabilidad.

Después de realizar la baja de los bienes de la empresa el Jefe de Departamento será el encargado del proceso de salida de los mismos de la empresa, teniendo las siguientes alternativas:

Después de revisar el informe se ve que el bien por su uso ha llegado a la obsolescencia o discontinuidad en el mercado o por sus extremas condiciones de mal estado se toma la decisión de destruir el bien, de esta manera se acude

a una organización responsable de reciclaje lo cual garantiza cumplir con las normas de carácter ambiental.

El responsable de Activos fijos deberá ser el responsable de las actas de destrucción de los bienes garantizando su destrucción total.

Otra de las opciones que nos presenta es la venta del bien que después del análisis técnico, para la empresa ya no tiene uso y validez, pero si para una tercera persona, la cual pueda pagar un valor residual. La cual será un ingreso por venta de activo fijo.

El único documento que pueda abalizar esta transferencia será el comprobante de venta generado por la empresa que garantizara la salida del bien a una tercera persona.

Por último, la opción de donación también es procedente siempre y cuando sea para terceras personas y su uso sea para fines pedagógicos, académicos y de investigación, y se pueden entregar de manera gratuita otros lugares como: escuelas, centros de pedagogía, etc.

Para poder dar de baja los activos fijos la Administración vera cual es la opción financiera que más le conviene.

Los Jefes de Departamento deberán cerciorarse que la salida del bien se cumpla de acuerdo al amparo legal y tengan sustento que demuestre la transparencia del proceso, es decir documentación que reflejen que los bienes dejaron de ser parte de la institución.

Registro de bajas o ajustes: Al momento de generar una venta de Activos Fijos a una tercera persona, es muy importante realizar el registro contable que determine la salida de los valores de los Estados Financieros.

Al salir el bien existe un ingreso económico, que se registrara con la salida del bien, puede haber pérdida o ganancia:

Utilidad en Venta de Activo Fijo

Aquí se registra la salida del bien, el ingreso económico por la venta, se cierra la depreciación acumulada así:

Tabla 27: Asiento Contable de Pérdida en Venta de Activo Fijo

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	-----1-----		
	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO	Xxxxx	
	DEPRECIACION ACUMULADA	Xxxxxx	
	EFFECTIVO	Xxxxxx	
	ACTIVO FIJO		xxxxxxx

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Pero también al vender el bien dado de baja se puede generar un ingreso no operacional

Tabla 28: Asiento Contable de Utilidad en Venta de Activo Fijo

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	DEPRECIACION ACUMULADA	xxxxxxx	
	EFFECTIVO	xxxxxxx	
	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS		xxxxxxx
	ACTIVO FIJO		xxxxxxx

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

FASE II

IDENTIFICACION DE PROCESOS

Proceso de Adquisición de Activos Fijos

A continuación se detallará el proceso de adquisición de los Activos Fijos de la empresa de manera narrativa para su completa comprensión.

Solicitar los Activos Fijos:

Mediante oficio al jefe superior se emite una solicitud de Activos Fijos, en la cual se debe detallara que persona es la que necesita y cuál va a ser su uso.

Requisición de Compras:

El Jefe de Departamento aprueba la solicitud de compras de Activos Fijos, mediante la documentación prepara la requisición de compras, al constatar las necesidades autoriza la misma.

Orden de Compra:

El Departamento Administrativo prepara el orden de Compras, se realiza la compra, recibe el bien, y coteja con la factura que coincida las características y bien adquirido.

Codificación y Registro:

El Departamento de Compras verifica el estado del bien, si es correcto se registra contablemente y se le otorga su respectiva codificación, de acuerdo al plan de cuentas; en el caso de no estar satisfechos se devuelve el bien.

Documentación:

Solicitud de Activos Fijos

Gráfico 17: Solicitud de Activos Fijos



SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS N°

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
AREA _____
FECHA DE REQUERIMIENTO _____
BIEN QUE SOLICITA _____

DESCRIPCION	SUGERENCIAS POR EL USUARIO

SOLICITANTE

JEFE DEPARTAMENTAL

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Requisición de Compras

Gráfico 18: Requisición de Compras:



Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales del Sindicato de Iztapalapa

REQUERIMIENTO DE COMPRAS N°

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
AREA _____
FECHA DE REQUERIMIENTO _____
BIEN QUE SOLICITA _____

CANTIDAD	BIENES REQUERID	EMPLEADO SOLICITANT	FECHA DE SOLICITUD

SOLICITANTE

JEFE DEPARTAMENTAL

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Orden de Compra:

Gráfico 19: Orden de Compras:

Logo: Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales del Sindicato de Lantz

ORDEN DE COMPRA N°

CODIGO	BIEN	COSTO	CANTIDAD

_____ DPTO DE COMPRAS _____ ADMINISTRACIÓN

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Proceso de Traslado y Mantenimiento de los Activos Fijos

A continuación se detallará el proceso de traslado y mantenimiento de los Activos Fijos de la empresa de manera de manera narrativa para su completa comprensión.

Solicitud de Traslado o Mantenimiento:

El Jefe de Departamento elabora una solicitud de traslado o mantenimiento de Activos Fijos pidiendo autorización al Jefe inmediato.

Autorización de la Dirección Administrativa:

El Departamento Administrativo autoriza el traslado del bien bajo constatación física revisando el estado del bien, y se le entrega para su respectivo mantenimiento o traslado mediante acta de entrega recepción firmada por las partes

Elaboración de Actas:

El jefe de Departamento elabora las actas de salida en el caso de que el bien salga de la entidad, o de entrega recepción en el caso que solo se traslade de custodia u oficina.

Documentación

Mantenimiento de Activos Fijos

Gráfico 20: Mantenimiento de Activos Fijos

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIENES

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
AREA _____
FECHA DE REQUERIMIENTO _____

CODIGO DEL BIEN	
DESCRIPCION DEL BIEN	
INCONVENIENTE	
PRESENTADO	
FECHA	

SOLICITANTE

JEFE DEPARTAMENTAL

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Acta Entrega Recepción

Gráfico 21: Acta de Entrega y Recepción



ACTA ENTREGA RECEPCION

1.	COMPARECIENTES
	En la ciudad de ... a los .. días del mes de, comparecen a la firma de la presente Acta de Entrega Recepción de la adquisición de mobiliario
2.	ANTECEDENTES
	En fecha....., se suscribe de la Orden de Compra o Servicio No....., para....., por un monto de USD..... (No incluye IVA) y un plazo de..... a partir de la firma de la Orden de Compra o Servicio No., copia del cual se incorpora a la presente Acta.
3.	LIQUIDACION DE PLAZOS
	Firma de la Orden de Compra o Servicio No.
	Plazo establecido en el.....
	Entrega de los equipos
	Período efectivo de entrega de los equipos utilizado por el Contratista.....
	En virtud de que la orden establece en su cláusula....., que el plazo de la misma es de..... a partir de, se constata que el Contratista ha cumplido con la entrega / prestación dentro del plazo convenido.

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Acta de Salida de Bienes

Gráfico 22: Acta de Salidas.

 <p style="text-align: right;">SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>Se autoriza la salida del bien detallado a continuación:</p>					
N°	DETALLE	MARCA	CODIGO	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO
_____ RESPONSABLE			_____ RECIBO		

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Proceso de Constatación Física de los Activos Fijos

A continuación se detallará el proceso de constatación física de los Activos Fijos de la empresa en forma narrativa para su completa comprensión.

Control de inventarios Físicos:

El Departamento de Contabilidad es el responsable de realizar una hoja de control de Activos Fijos, elaborar etiquetas para el control de los mismos y llevar a cabo el levantamiento de la información.

Levantamiento de inventarios:

El Responsable de Bodega es el responsable de levantar los inventarios a su orden, así como los Jefes de Departamentos con sus bienes asignados.

Ajustes respectivos:

El Departamento Contable es el responsable de cotejar los libros mayores de cada activo fijo, en el caso de que no existan novedades se registra normalmente, y si las hubiere se realizan los respectivos ajustes contables correspondientes.

Proceso de la baja de los Activos Fijos

A continuación se detallará el proceso de baja de los Activos Fijos de la empresa en forma narrativa para su completa comprensión.

Identificación de la causa:

El responsable es el departamento contable el cual deberá generar un reporte de activos que cumplieron su vida útil.

Se elabora un informe detallado las causas porque se da de baja los activos.

Se solicita la baja, para que la administración tome la decisión si la baja sea por destrucción o venta.

Informe para baja definitiva de activos

La Dirección Administrativa tomara la decisión si la baja la realizaran por destrucción, donación o venta.

Si es por donación se gestionara la donación con la institución beneficiada y se elabora un documento de transferencia


Si la baja es por venta, se realizara una tasación del activo para medir el precio, se emite su respectivo informe, se embala y se envía al nuevo beneficiario y se elabora una acta de entrega recepción.

Si la baja del bien es para destrucción se debe convocar a un notario que de fe pública, se traslada los bienes para su respectiva destrucción, y se realiza su respectiva destrucción.

Al proceder de cualquiera de las tres maneras se debe entregar el informe final al Departamento de Contabilidad para el procesamiento contable respectivo.

Documentos

Gráfico 23: Acta de Bajas de Activos Fijos

 ACTA DE BAJAS DE ACTIVOS FIJOS								
DESCRIPCION N	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	COSTO HISTORICO	DEPRECIACION	SALDO	FECHA ADQUISICION
RESPONSABLE			RECIBO					

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

FASE III

IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES

Proceso de Adquisición de Activos Fijos

A continuación se detallará los posibles riesgos y controles en la adquisición de los Activos Fijos de la empresa de manera narrativa para su completa comprensión.

Riesgo: Compra de bien sobrevalorado

Al adquirir un bien sobrevalorado podemos correr un Riesgo Operativo, ya que tendremos una pérdida como:

Fraude Interno

Fraude Externo

Control 1: Análisis de los documentos que soportan el proceso de cotización y compra.

Este será un tipo de control Preventivo, es decir se analizara antes de realizar la compra y efectuar el pago.

Este control se lo realizara de manera manual ya que habrá que cotejar y comprar con todas las cotizaciones propuestas.

Control 2: Verificar las garantías y procedencias del bien.

Este es un control preventivo, que se lo realizara de manera manual y con un experto según el activo que se adquiera.

Control 3: Elaborar y entregar las órdenes de compra al proveedor en base a las cotizaciones aprobadas por parte de la Administración.

Este es un control muy importante, es por ello que es preventivo y se lo realizara manualmente.

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia baja, en el caso de cometerlo, se tiene un alto impacto.

Riesgo: Fallas de funcionamiento

Al momento de adquirir el bien se puede incurrir en un riesgo operativo, ya que seremos dueños de un bien con fallas, ocasionando

Fraude Interno

Fraude Externo

Control: Verificar la cobertura de las garantías.

Este control debe ser diario, o cada que se quiere dar mantenimiento a los activos.

El control que se aplica es de modo preventivo, se lo realizará de manera manual en los bienes observando las fallas y con consultas al proveedor.

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia baja, en el caso de cometerlo, se tiene un alto impacto.

Riesgo: Registro inapropiado de transacciones

Este riesgo de ocurrencia sería Operativo, ocasionando errores en las transacciones elevando la irregular presentación de valores, dándonos:

Fraude Interno

Control: Comparación entre libros auxiliares y mayores generales

Este control se lo debería realizar de manera mensual, siendo este un error de detección, ya que esto lo encontraremos al cotejar y analizar los libros auxiliares.

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia alta, en el caso de cometerlo, se tiene un alto bajo.

Proceso de Traslado, Mantenimiento y Reparación

A continuación se detallará los posibles riesgos y controles en el proceso de traslado, mantenimiento y reparación de los Activos Fijos de la empresa de manera narrativa para su completa comprensión.

Riesgo: Activos Fijos sin asignación de responsable

Este riesgo de ocurrencia sería Operativo, ocasionando errores en las transacciones elevando la irregular presentación de valores, dándonos:

Fraude Interno

Y reflejado directamente con el incorrecto uso de relaciones laborales y seguridad con el puesto de trabajo.

Control: Verificación de los bienes sujetos a traspaso

Este control se lo debería realizar de manera mensual, o cada que se desee dar algún activo, siendo este un control preventivo.

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia alta, en el caso de cometerlo, se tiene un alto bajo.

Riesgo: Pérdidas materiales

Este riesgo de ocurrencia sería Operativo, ya que no existe su respectivo cuidado para el traslado de los mismos, ocasionando:

Fraude Interno

Daños materiales de activos

Control 1: Aprobación de los directivos para el retiro de los Activos Fijos

Este control se lo debería realizar de manera mensual, o cada que se desee trasladar algún activo, siendo este un control preventivo.

Se lo realiza de manera manual

Control 2: Efectuar una constatación física sobre el estado del bien que requiere salir de la empresa.

Este control se lo debería realizar de manera mensual, o cada que se desee trasladar algún activo, siendo este un control preventivo.

Se lo realiza de manera manual cotejando con el último levantamiento físico realizado.

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia baja, en el caso de cometerlo, se tiene un alto bajo.

Proceso de Constataciones Físicas de los Activos Fijos

A continuación se detallará los posibles riesgos y controles en el proceso de constatación física de los Activos Fijos de la empresa de manera narrativa para su completa comprensión.

Riesgo: Pérdida por daño o hurto de bienes

Este riesgo de ocurrencia es Operativo, ocasionando errores en las transacciones elevando la irregular presentación de valores, dándonos:

Fraude Interno

Fraude Externo

Ya que los saldos que se presentan mayormente son de activos que ya no tiene la empresa.

Control: Responsable debe tener constante constatación física de los activos.

Este control se lo debería realizar por lo menos una vez al año, , siendo este un control de detección, se lo realizar de manera manual

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia media, en el caso de cometerlo, se tiene un impacto alto.

Riesgo: Desconocimiento de bienes que han sido reemplazados, vendidos o abandonados.

Este riesgo de ocurrencia es Operativo, ocasionando errores en las transacciones elevando la irregular presentación de valores, dándonos:

Fraude Interno

Exposición de saldos incorrectos.

Control: Ningún activo deberá ser retirado sin la previa autorización.

Este control se lo debería aplicar cuando ocurra el evento, ya que es un control preventivo, y se lo realizar de manera manual.

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia alta, en el caso de cometerlo, se tiene un impacto alto.

Riesgo: Desactualización de datos.

Este riesgo de ocurrencia es Operativo, ocasionando errores en las transacciones elevando la irregular presentación de valores, dándonos:

Fraude Interno

Exposición de saldos incorrectos

Incidencia en los negocios y fallos en los sistemas.

Control: Efectuar revisiones parciales de los bienes.

Este control se lo debería aplicar mensualmente para poder tener datos actualizados, ya que es un control de detección, y se lo realizará de manera manual.

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia alta, en el caso de cometerlo, se tiene un impacto alto.

Proceso de Baja de los Activos Fijos

A continuación se detallará los posibles riesgos y controles en el proceso de baja de los Activos Fijos de la empresa de manera narrativa para su completa comprensión.

Riesgo: Procesos ilegales

Este riesgo de ocurrencia es Legal, ocasionando errores en las transacciones elevando la irregular presentación de valores, dándonos:

Fraude Externo

Control: Contar con el amparo legal respectivo así como los sustentos que demuestren la transparencia en el proceso.

Este control se lo debería realizar cada que se tenga que dar de baja algún activo, siendo este un control de detección, se lo realizar de manera manual

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia media, en el caso de cometerlo, se tiene un impacto alto.

Riesgo: No registra las bajas de los activos fijos.

Este riesgo de ocurrencia es Operativo, ocasionando errores en las transacciones elevando la irregular presentación de valores, dándonos:

Fraude Interno

Control: Utilizar ordenes de trabajo de baja de activos.

Este control se lo debería realizar cada que se tenga que dar de baja algún activo, siendo este un control de detección, se lo realizará de manera manual

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia alta, en el caso de cometerlo, se tiene un impacto alto.

Riesgo: Acumulación de bienes obsoletos y sin uso.

Este riesgo de ocurrencia es Operativo, ocasionando errores en las transacciones elevando la irregular presentación de valores, dándonos:

Fraude Interno

Control: Ejecución periódica de baja de bienes.

Este control se lo debería realizar de manera mensual, siendo este un control de detección, se lo realizará de manera manual

En estos riesgos tenemos una probabilidad de ocurrencia baja, en el caso de cometerlo, se tiene un impacto medio.

FASE IV

DISEÑO DE PRUEBAS DE CONTROL

A continuación se detallará las pruebas de control sometidas para la propuesta:

Gráfico 24: Matriz de pruebas de adquisición

MATRIZ DE PRUEBAS		
CICLO	ACTIVOS FIJOS	
PROCESO DEL NEGOCIO	ADQUISICION	
Objetivo del Control	Actividad del Control	Prueba
Adquirir bienes que cumplan con el fin dentro de la empresa a costos del mercado a mayorista	Verificar las garantías y procedencias del bien	Verificación de la operación y utilización del registro de proveedores, comparación de precios de mercado con el costo reflejado en la información interna
Asegurar el uso del bien dentro de la vida útil prevista	Verificar la cobertura de las garantías	Inspecciones periódicas del estado del bien
Presentar los saldos en los estados financieros de acuerdo a las normas contables	Pruebas de Auditoría Financiera Periódicas	Analizar el cumplimiento del as NIIF en propiedad, planta y equipo

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Mantenimiento de Activos Fijos

Gráfico 25: Matriz de pruebas de mantenimiento de activos fijos

MATRIZ DE PRUEBAS		
CICLO	ACTIVOS FIJOS	
PROCESO DEL NEGOCIO	MANTENIMIENTO TRASLADO Y REPARACION	
Objetivo del Control	Actividad del Control	Prueba
Descargo de responsabilidades	Verificación de los bienes sujetos a traspaso, elaboración de actas entrega - recepción	Verificación de documentos
Evitar pérdidas o daños	Aprobación de los activos para la baja de los activos	Verificación de documentos
Descubrir los gastos que hayan sido capitalizados	Observación de la NIIF 16	Analizar las cuentas por reparación y mantenimiento

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Constatación Física de los Activos Fijos

Gráfico 26: Matriz de pruebas constatación física

MATRIZ DE PRUEBAS		
CICLO	ACTIVOS FIJOS	
PROCESO DEL NEGOCIO	CONSTATAIONES FÍSICAS	
Objetivo del Control	Actividad del Control	Prueba
Prevenir daños o hurtos de bienes	El responsable de Activos Fijos debe llevar a cabo, la constatacion fisica de la totalidad de los bienes de propiedad de la empresa	Inspecciones
Determinar si algun bien ha sido reemplazado, vendido o abandonado sin que se refleje en los registros contables	Ningun activo debera ser retirado del uso sin su previa autorizacion	Investigar las bajas de los activos fijos
Datos actualizados	Efectuar revisiones parciales de bienes atendiendo criterios de ubicación, exposicion o cambios	Inspecciones

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

Bajas de Activos Fijos

Gráfico 27: Matriz de pruebas de bajas de activos fijos

MATRIZ DE PRUEBAS		
CICLO	ACTIVOS FIJOS	
PROCESO DEL NEGOCIO	BAJAS	
Objetivo del Control	Actividad del Control	Prueba
Prevenir fraudes	Contar con el amparo legal respectivo así como los sustentos que demuestren la transparencia en el proceso, es decir, generar sustentos que muestren que los bienes han dejado de pertenecer a la empresa	Verificación de documentos legales
Adecuada contabilización	Utilizar ordenes de trabajo de retiro	Comprobar si los valores de depreciaciones por bajas sean eliminadas de las cuentas correspondientes
Prescindir de bienes obsoletos	Ejecución de baja de bienes	Investigar los deterioros posibles de los activos fijos

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

La responsabilidad se encontrará a cargo de la Contadora General del Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba, en coordinación con el departamento contable, el responsable de Activos Fijos y todas las personas

que utilizan los bienes de la empresa, los que estarán encargados de controlar el inicio, desarrollo y establecimiento de la guía de procedimientos a aplicarse.

Este modelo podrá ser ajustado acorde a las necesidades de la empresa, acorde se vaya implementando el modelo se irá ajustando el control.

6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACION

A fin de asegurar la ejecución de la propuesta de conformidad con lo programado, se debe realizar un monitoreo constante en todas las áreas a aplicarse mediante un proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación permanente.

Las siguientes preguntas ayudarán a cumplir esta tarea:

Tabla 29: Matriz de monitoreo y evaluación

PREGUNTA BASICA	EXPLICACION
1. ¿Quiénes solicitan evaluar?	La evaluación solicita el Sindicato de Conductores Profesionales de Izamba
2. ¿Por qué evaluar?	Se evalúa por que se desea conocer la evolución de la Rentabilidad
3. ¿Para qué evaluar?	Se evalúa para conocer si la gestión administrativa contribuye en beneficio para la empresa.
4. ¿Que evaluar?	Se evalúa el mejoramiento de la gestión administrativa de los activos fijos
5. ¿Quién evalúa?	Evalúan los directivos responsables
6. ¿Cómo evaluar?	Se evalúa monitoreando con índices de cumplimiento.
7. ¿Cuándo evaluar?	Se evalúa cada mes

Fuente: Trabajo de investigación (2015)

Elaborador por: Marcelo Núñez

BIBLIOGRAFÍA

- ACHING GUZMÁN, C. (2006). *Matemáticas financieras para toma de decisiones empresariales*. s/C: S/E.
- ALARCÓN GONZÁLEZ, J. Á. (1998). *Reingeniería de Procesos Empresariales*. Madrid: FC EDITORIAL.
- ALVAREZ TORRES, M. G. (1996). *MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS*. MÉXICO: PANORAMA.
- ARAMBURU GOYA, N., & RIVERA HERNÁNDEZ, O. (2008). *ORGANIZACIÓN DE LAS EMPRESAS*. BILBAO: DEUSTO.
- ATEHORTÚA HURTADO, F. A., BUSTAMANTE VÉLEZ, R. E., & VALENCIA DE LOS RÍOS, J. A. (2008). *Sistema de Gestión Integral Una sola gestión, un solo equipo*. Antioquia: Universidad de Antioquia.
- BENJAMIN FRANKLIN, E. (2007). *Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio*. México: Pearson Educación.
- BERNAL, J. J., SÁNCHEZ, J. F., & MARTÍNEZ, S. M. (2007). *20 Herramientas para la toma de decisiones*. Madrid: Especial Directivos.
- BRAVO MALPICA, G. O., & MONDRAGON, R. H. (2010). *ADMINISTRACIÓN FINANCIERA*. Mexico: Instituto politécnico Nacional.
- CARMEN CASTELLANOS, G. (04 de 10 de 2005). Obtenido de NOTICIAS FINANCIERAS:
<http://search.proquest.com/docview/465947779?accountid=36765>
- CASTAÑEDA, L. (2001). *COMO DESTRUIR UNA EMPRESA EN 12 MESES O ANTES/HOW TO DESTROY A COMPANY IN 12 MONTHS OR SOONER 3a EDICIÓN*. MEXICO DF: PODER.
- Chiriboga Rosales, L. A. (2005). *Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano: Glosario de Términos*. Ecuador: Jokama.
- CIBRÁN FERRÁZ, P., PRADO ROMÁN, C., CRESPO CIBRÁN, M. Á., & HUARTE GALBÁN, C. (2013). *Planificación Estratégica*. Madrid: ESIC.
- COHEN, G. J. (1991). *LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA*. MADRID: DÍAZ DE SANTOS S.A.

- CORREA DE MOLINA, C. (2005). *Administración estratégica y calidad integral en las instituciones educativas 3ra Edición*. Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio.
- CORTÉS BOLDO, G. (1986). Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA: [cdigital.uv.mx/bitstream/12345678/482/1/Genaro Cortes Boldo.pdf](http://cdigital.uv.mx/bitstream/12345678/482/1/Genaro%20Cortes%20Boldo.pdf)
- COSIALLS I PUEYO, D. (2000). *Gestión Clínica y Gerencial de Hospitales Servicio de Información*. Madrid: Harcourt.
- Dávalos, N. (2002). *Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría*. Quito: Ecuador.
- Díaz de Rada, V. (2001). *Diseño y elaboración de cuestionarios para la investigación comercial*. Pozuelo de Alarcón: ESIC.
- DÍAZ NARVÁEZ, V. P. (2009). *Metodología de la investigación científica y bioestadística: para profesionales y estudiantes de Ciencias de la Salud*. Santiago de Chile: RIL.
- DOWBOR, L. (09/10 de 2003). *Brasil: tendencias de la gestión social; ProQuest*. Recuperado el 14 de 06 de 2014, de ProQuest: <http://search.proquest.com/docview/748673887?accountid=36765>
- ESTUPIÑAN GAITÁN, R., & ESTUPIÑÁN GAITÁN, O. (2006). *Análisis financiero y de gestión 2da Edición*. Colombia: ECOE.
- FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, E. (2010). *ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESAS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINAR*. MADRID: PARANINFO .
- FIGUEROLA, N. (19 de 04 de 2012). *La estructura de las 7 S de mckinsey: PMQuality*. Recuperado el 15 de 06 de 2014, de PMQuality: <http://articulosbm.files.wordpress.com/2012/04/la-estructura-de-la-7-s-de-mckinsey.pdf>
- FINCH STONER, J. A., FREEMAN, R. E., & GILBERT, D. R. (1996). *ADMINSITRACIÓN*. NAUCALPÁN DE JUAREZ: Pearson Educación.
- GARCIA AVENDAÑO, P. (2005). *Introduccion a la Investigacion Bioantropologica en Actividad Fisica Deporte y Salud*. Caracas: UCV Consejo de Desarrollo Cientifico y Humanístico.
- García Córdoba, F. (2004). *El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de cuestionarios*. México: LIMUSA NORIEGA.

- GATICA, A. (2012). *La gestión social: la constitución de un saber experto y la lucha por el monopolio de nominación*. ARGENTINA: CLACSO.
- GAVIRIA VELÁSQUEZ, M. M. (2008). *Gestión del conocimiento y comunidades de práctica en laboratorios de investigación de polo científico Grenoblés en Francia*. Antioquia: Red universidad de Antioquia.
- GONZALEZ, A. (2009). *Los paradigma de investigación en las ciencias sociales*. Cuba: Editorial Universitaria.
- Gras Gil, E. (17 de 01 de 2011). Obtenido de TESIS DOCTORALES EN RED: <http://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/10781/GrasGilEster.pdf?sequence=1>
- Hitt, M. A. (2006). *Administración*. México: Pearson Educación.
- ICART ISERN, M. T., FUENTELESAZ GALLEGO, C., & PULPÓN SEGURA, A. M. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de Investigación y una Tesina*. Barcelona: UNIVERSITAT DE BASRCELONA.
- Johnson, R. (1978). *Tipos de Gestión*. Obtenido de www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-est
- Lacalle Calderón, M. (2008). *Microcréditos y pobreza: de un sueño al Nobel de la Paz*. Madrid: Ediciones Turpial, S.A.
- LANDEAU, R. (2007). *ELABORACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN*. Venezuela: ALFA.
- Maqueda Lafuente, F. J. (1992). *Planificación financiera*. Madrid: Diaz de Santos.
- Marcillo Delgado, I. M. (2009). Obtenido de REPISTORIO DIGITAL ESPE: <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/1741/1/T-ESPE-021998.pdf>
- Martínez Neira, N. H., & Calderón López, J. M. (2003). *Un análisis de la regulación prudencial en el caso colombiano y propuestas para reducir sus efectos procíclicos*. Colombia: United Nations Publications.
- Mejía García, B. (2006). *Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de Empresas de Salud; QUINTA EDICION*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Melnik, D., & Pereira, M. E. (2006). *Bases para la Administración Financiera: Organización y Servicios*. Argentina: Alfagrama.

- MERCADO, S. (2004). *ADMINISTRACIÓN APLICADA*. MÉXICO: LIMUSA.
- MONTALVAN GARCÉS, C. (1999). *Los recursos Humanos para la pequeña y mediana empresa*. MEXICO: Dirección de difusión universitaria.
- Moore, D. S. (2005). *ESTADÍSTICA APLICADA BÁSICA 2da edición*. Barcelona: ANTONI BOSH EDITOR.
- MUÑÍZ, L. (2009). *Control presupuestario: P Lanificación, elaboración y seguimiento del presupuesto*. Barcelona: PROFIT.
- NAGHI, M. (2005). *Metodología de la Investigación 2da edición*. México: LIMUSA NORIEGA.
- NAVARRO CASTAÑO, D. (2003). *Temas de: Administración financiera*. Manizales: Universidad Nacional de Colombia.
- Núñez de Schilling, E. (2011). *Gestión tecnológica en la empresa: definición de sus objetivos fundamentales*. Venezuela: Red universidad de Zulia.
- Pascale, R. (2010).
- PEREZ FERNANDEZ DE VELASCO, J. A. (1999). *GESTIÓN DE LA CALIDAD ORIENTADA A LOS PROCESOS*. Madrid: ESIC.
- PINEDA RAMÍREZ, M. I., & LEMUS HERNÁNDEZ, F. J. (2004). *Lenguaje y Expresión 1 Lectura y Comunicación escrita*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Portas, N. (11 de 2003). *Pagos y cobranzas; GESTIOPOLIS*. Obtenido de GESTIOPOLIS:
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin1/pagoycobra.htm>
- POZO CARRERO, E., & ZUÑIGA RODRIGUEZ, J. (1994). *Análisis y formulación de las operaciones financieras*. Madrid: ESIC.
- PUCHOL, L. (2007). *DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 7a EDICION*. MADRID: DIAZ DE SANTOS .
- Ramírez , M. G. (2009). Obtenido de UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL:
repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11316/1/37898_1.pdf

- REYES PONCE, A. (2004). *ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TEORÍA Y PRÁCTICA*. MEXICO D.F.: LIMUSA .
- REYES PONCE, A. (2004). *ADMINISTRACIÓN MODERNA*. MÉXICO: LIMUSA.
- REYES PONCE, A. (2005). *ADMINISTRACION DE EMPRESAS 2*. LIMUSA.
- RUBIO DOMINGUEZ, P. (2007). *Manual de análisis financiero*. S/C: edición Electrónica Gratuita.
- Saenz, Á. (1993). *Herramientas para el Mejoramiento del Municipio de Quito*.
- SALKIND, N. J. (1999). *Métodos de Investigación*. México: PRENTICE HALL.
- SOLLERO, R., & CASTAÑÓN, J. L. (2008). *Gestión tecnológica: conceptos y prácticas*. MEXICO D.F.: PLAZA Y VALDÉS S.A.
- Stuart, J. (1951). *Principios de economía política*. Londres.
- SUPERINTENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA SEPS. (2013). *Boletín trimestral I Un vistazo del sector cooperativo por*. Obtenido de http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=31a2df8b-255f-4a50-8d2d-1174b22d366b
- TAMAYO Y TAMAYO, M. (2004). *EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA: Incluye evaluación y administración de proyectos de investigación 4ta edición*. México: LIMUSA NORIEGA .
- TANAKA NAKASONE, G. (2005). *Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones*. Lima: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ.
- VAN DEN BERGHE, E. (2010). *Gestión y Gerencia Empresariales aplicadas al siglo XXI 2da Edición* . Bogotá: ECOE.
- Van Horne, J. C., & Wachowicz, J. (2002). *Fundamentos de Administración Financiera*. Mexico: Pearson Educación.
- VIDALES RUBI, L. (2003). *Glosario de términos financieros: términos financieros, contables, administrativos, económicos, computacionales y legales*. Baja California: Universidad Autónoma de Baja California.

ZAVALA SALAZAR, H. (2005). *Planeación estratégica aplicada a Cooperativas y demás formas asociativas y solidarias*. Colombia: Universidad Cooperativa de Colombia.

Zhumi , N. M. (2013). Obtenido de UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ISRAEL: 186.42.96.211:8080/jspui/bitstream/123456789/1432/1/TESISI_FINAL.pdf

ANEXOS

ANEXO I



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

OBJETIVO:

Identificar como afecta la gestión Administrativa a la rentabilidad de la Escuela de Conductores Profesionales de Izamba.

INSTRUCCIONES:

Por favor marque con una X en la respuesta de acuerdo a su criterio.

Gracias por su colaboración.

1. ¿La empresa ha socializado con los empleados la misión y visión institucional? SI....NO...
2. ¿Cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno para Activos Fijos? SI...NO...
3. ¿Las actividades desarrolladas por la entidad están acorde con la misión? SI.....NO.....
4. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones para cada uno de los cargos asignados a los empleados? SI.....NO.....

5. ¿La empresa posee un manual de políticas y procedimientos para el control de los Activos Fijos? SI.....NO.....
6. ¿Se ha delegado un custodio de los Activos Fijos? SI.....NO.....
7. ¿La empresa realiza periódicamente la constatación física de los Activos Físicos? SI.....NO.....
8. ¿Considera Usted que la Gestión Administrativa es eficiente? SI.....NO.....
9. ¿Realiza una evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y Presupuestario? SI.....NO.....
10. ¿Considera Usted que la Rentabilidad de la empresa es la adecuada? SI.....NO.....
- 11.- ¿Se presentan los informes financieros periódicamente? SI.....NO.....
- 12.- ¿La empresa aplica índices financieros para medir la Rentabilidad? SI.....NO.....

ANEXO 2

TABLA 3-Distribución Chi Cuadrado χ^2

P = Probabilidad de encontrar un valor mayor o igual que el chi cuadrado tabulado, \square = Grados de Libertad

\square p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055	2,0722	1,6424	1,3233	1,0742	0,8735	0,7083	0,5707	0,4549
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052	3,7942	3,2189	2,7726	2,4079	2,0996	1,8326	1,5970	1,3863
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514	5,3170	4,6416	4,1083	3,6649	3,2831	2,9462	2,6430	2,3660
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794	6,7449	5,9886	5,3853	4,8784	4,4377	4,0446	3,6871	3,3567
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363	8,1152	7,2893	6,6257	6,0644	5,5731	5,1319	4,7278	4,3515
6	22,4875	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446	9,4461	8,5581	7,8408	7,2311	6,6948	6,2108	5,7652	5,3481
7	24,3213	22,0402	20,2777	18,4753	16,0128	14,0671	12,0170	10,7479	9,8032	9,0371	8,3834	7,8061	7,2832	6,8000	6,3458
8	26,1239	23,7742	21,9549	20,0902	17,5345	15,5073	13,3616	12,0271	11,0301	10,2189	9,5245	8,9094	8,3505	7,8325	7,3441
9	27,8767	25,4625	23,5893	21,6660	19,0228	16,9190	14,6837	13,2880	12,2421	11,3887	10,6564	10,0060	9,4136	8,8632	8,3428
10	29,5879	27,1119	25,1881	23,2093	20,4832	18,3070	15,9872	14,5339	13,4420	12,5489	11,7807	11,0971	10,4732	9,8922	9,3418
11	31,2635	28,7291	26,7569	24,7250	21,9200	19,6752	17,2750	15,7671	14,6314	13,7007	12,8987	12,1836	11,5298	10,9199	10,3410
12	32,9092	30,3182	28,2997	26,2170	23,3367	21,0261	18,5493	16,9893	15,8120	14,8454	14,0111	13,2661	12,5838	11,9463	11,3403
13	34,5274	31,8830	29,8193	27,6882	24,7356	22,3620	19,8119	18,2020	16,9848	15,9839	15,1187	14,3451	13,6356	12,9717	12,3398
14	36,1239	33,4262	31,3194	29,1412	26,1189	23,6848	21,0641	19,4062	18,1508	17,1169	16,2221	15,4209	14,6853	13,9961	13,3393
15	37,6978	34,9494	32,8015	30,5780	27,4884	24,9958	22,3071	20,6030	19,3107	18,2451	17,3217	16,4940	15,7332	15,0197	14,3389
16	39,2518	36,4555	34,2671	31,9999	28,8453	26,2962	23,5418	21,7931	20,4661	19,3689	18,4179	17,5646	16,7795	16,0425	15,3385
17	40,7911	37,9462	35,7184	33,4087	30,1910	27,5871	24,7690	22,9770	21,6146	20,4887	19,5110	18,6330	17,8244	17,0646	16,3382
18	42,3119	39,4220	37,1564	34,8052	31,5264	28,8693	25,9894	24,1555	22,7895	21,6049	20,6014	19,6993	18,8679	18,0860	17,3379
19	43,8194	40,8847	38,5821	36,1908	32,8523	30,1435	27,2036	25,3289	23,9004	22,7178	21,6891	20,7638	19,9102	19,1069	18,3376
20	45,3142	42,3358	39,9969	37,5663	34,1696	31,4064	28,4120	26,4976	25,0375	23,8277	22,7745	21,8265	20,9514	20,1272	19,3374
21	46,7963	43,7749	41,4009	38,9322	35,4789	32,6706	29,6151	27,6620	26,1711	24,9348	23,8578	22,8876	21,9915	21,1470	20,3372
22	48,2676	45,2041	42,7957	40,2894	36,7807	33,9245	30,8133	28,8224	27,3015	26,0393	24,9390	23,9473	23,0307	22,1663	21,3370
23	49,7276	46,6231	44,1814	41,6383	38,0756	35,1725	32,0069	29,9792	28,4288	27,1413	26,0184	25,0055	24,0689	23,1852	22,3369
24	51,1790	48,0336	45,5584	42,9798	39,3641	36,4150	33,1962	31,1325	29,5533	28,2412	27,0960	26,0625	25,1064	24,2037	23,3367
25	52,6187	49,4351	46,9280	44,3140	40,6465	37,6525	34,3016	32,2825	30,6752	29,3388	28,1719	27,1183	26,1430	25,2218	24,3366
26	54,0511	50,8291	48,2898	45,6416	41,9231	38,8851	35,5632	33,4295	31,7946	30,4346	29,2463	28,1730	27,1789	26,2395	25,3365
27	55,4751	52,2152	49,6450	46,9628	43,1945	40,1133	36,7412	34,5736	32,9117	31,5284	30,3193	29,2266	28,2141	27,2569	26,3363
28	56,8918	53,5939	50,9936	48,2782	44,4608	41,3372	37,9159	35,7150	34,0266	32,6205	31,3909	30,2791	29,2486	28,2740	27,3362
29	58,3066	54,9662	52,3355	49,5878	45,7223	42,5569	39,0875	36,8538	35,1394	33,7109	32,4612	31,3308	30,2825	29,2908	28,3361