

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Propuesta de organización administrativa y contable para la empresa
TRANS CARR FRAN´S E.I.R.L, dedicada al servicio de transporte y
distribución de mercadería.
**TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADORA
PÚBLICO**

Autor:

Castillo Lorenzetti, Juana Carolina.

Asesor:

C.P.C.C. Revilla Becerra, Misael.

Sullana – Perú

2015

Palabras clave

Tema : Organización Administrativa y Contable

Especialidad : Contabilidad

Líneas de investigación

Universidad	Universidad San Pedro
Facultad	Ciencias Económicas y Administrativas
Área OCDE	5. Ciencias Sociales
Sub área	5.2 Economía y Negocios
Disciplina	. Economía

Keywords

Topic : Organization administrative and accounting.

Specialty : Accounting

Lines of investigation

College	San Pedro University
Faculty	Economic and Administrative Sciences
OECD área	5. Social Sciences
Sub área	5.2 Economy and Business
Discipline	. Economy

**Propuesta de organización administrativa y contable para la
empresa Trans Carr Fran´s dedicada al servicio de transporte
y distribución de mercadería.**

Resumen

La presente investigación tuvo como objetivo general desarrollar una propuesta de mejora administrativa y contable que contribuya a una eficiente gestión administrativa - financiera en la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. Para el cumplimiento del presente objetivo se recopiló información para tener una visión más clara de la organización administrativa y contable de la empresa, utilizando técnicas como la entrevista; que fueron aplicadas al personal administrativo de la empresa.

Con la información recopilada se obtuvo que la empresa carece de un área administrativa organizada y no tiene un área contable; lo que ocasiona que no se obtenga información actualizada y oportuna para la toma de decisiones, se evadan responsabilidades y se usurpen funciones.

Es por ello que se propusieron mejoras significativas como el establecimiento de la estructura orgánica administrativa de la empresa, la creación del área contable y la implementación de un sistema contable. Con lo que se mejorara los procesos administrativos y contables en la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

Abstract

The general objective of this research was to develop a proposal for administrative and accounting improvement that contributes to efficient administrative management - the company TRANS CARR FRAN´S E.I.R.L. For the fulfillment of this objective information is gathered to have a clearer vision of the administrative and accounting organization of the company, using techniques such as the interview; which were applied to the company's administrative staff.

The information collected showed that the company lacks an organized administrative area and does not have an accounting area; this results in the lack of updated and timely information for decision making, responsibilities are evaded and functions are usurped.

This is why significant improvements were proposed, such as the establishment of the administrative organizational structure of the company, the creation of the accounting area and the implementation of an accounting system. In order to improve the administrative and accounting processes in the company TRANS CARR FRAN´S E.I.R.L.

ÍNDICE

	Pág.
Palabras claves	i
Título	ii
Resumen	iii
Abstract	iv
Índice	v
Introducción	01
Antecedentes y fundamentación científica	01
Justificación	03
Problema	03
Operacionalización de las variables	31
Hipótesis	32
Objetivos	32
Metodología	33
Resultados	43
Análisis y discusión	69
Conclusiones	70
Recomendaciones	71
Referencias Bibliográficas	72
Anexos	74

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes y fundamentación científica.

En el contexto internacional

Giuseppe C (1917) indica "La contabilidad, considerando a la hacienda en toda su extensión, en su organización y en sus fines, le investiga las funciones, determina bajo qué criterio deben ser basadas las diversas responsabilidades de los administradores y de los agentes y proporciona los métodos y los medios con que se deben conocer, medir, computar y demostrar, los resultados obtenidos en los diversos períodos de la vida Hacendal". Incorpora a la Contabilidad todo el campo de la ciencia de la administración aziendal.

La contabilidad es una ciencia de control económico. Teoría económica (Siglo XIX y XX): La contabilidad como un método de observación económica evoluciona simultáneamente con el medio donde se hace la práctica que justifica su razón de ser "La organización" (Besta, 2014, P.8).

Por su parte García Casella (2001, 70) sostiene que "La Contabilidad es ciencia que se ocupa exclusivamente de problemas cognoscitivos referentes a la naturaleza de los miembros que componen su dominio y de problemas concernientes a los demás componentes que hacen que sea ciencia"

Para el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora (como se citó en Lara, 2011, p. 22), la "contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter

cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas”.

En el contexto nacional

James O. McKinsey, en el seno de la American Economic Association sentó las bases para lo que él llamó “auditoría administrativa”, la cual, en sus palabras, consistía en “una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable.”

Más adelante, en 1953, George R. Terry, en Principios de Administración, señala que “La confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativos de una compañía, con lo que podría llamar el prototipo de una operación de éxito, es el significado esencial de la auditoría administrativa.”

Dos años después, en 1955, Harold Koontz y Cyril O’Donnell, también en sus Principios de Administración, proponen a la auto-auditoría, como una técnica de control del desempeño total, la cual estaría destinada a “evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos.”

En el contexto Local.

Acevedo C (2014) señala La “contabilidad es un elemento de información de un ente que proporciona sobre su proclamación y la evaluación del mismo destinos a

facilitar las decisiones de sus administradores y los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere su relación actual o potencial con el mismo”.

Para Coronado P (2013) la contabilidad “Es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (Banca, Industria, Comercio, Instituciones de Beneficencia, etc.)”.

1.2. Justificación de la investigación

La presente investigación nació de una preocupación por la falta de una buena organización en el área administrativa y contable de la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. que afecta la gestión administrativa y financiera de la misma.

Es por ello que se hizo indispensable presentar una propuesta de organización administrativa y contable, que se adecue a las necesidades de la empresa y mejore los procesos que se ejecutan en estas áreas; con la finalidad de obtener información actualizada y oportuna para la toma de decisiones acertadas y con ello mejorar la rentabilidad de la empresa.

1.2 Problema:

¿Cómo incide una organización adecuada en la empresa Trans Carr Fran's E.I.R.L. – Sullana, para una eficiente gestión Administrativa y Financiera?

1.3 Conceptuación y Operacionalización de las variables

1.3.1 Marco conceptual

La empresa individual de responsabilidad limitada

Por Decreto Ley 21435 se ha dictado la ley de la pequeña empresa de propiedad privada a fin de promover el desarrollo y distribución a la generación de empleo y riqueza en la economía nacional. Que dicho decreto considera a la empresa individual de responsabilidad limitada como forma de organización empresarial con responsabilidad jurídica diferente a la de su titular a fin de facilitar el eficaz desenvolvimiento de la pequeña empresa de su organización, que dicha forma jurídica empresarial, limita la responsabilidad de su titular al patrimonio comprometido en la empresa, introduciendo un efecto patrimonial y de estímulo a la capacidad empresarial y a la movilización de capitales.

Definición de empresa individual de responsabilidad limitada

La empresa individual de responsabilidad limitada es una persona jurídica de derecho Privado, constituida por voluntad unipersonal, con patrimonio propio distinto al de su titular, que se constituye para el desarrollo exclusivo de actividades económicas de pequeña empresa.

La empresa adoptará una denominación o razón social que le permitirá individualizarla seguida de la indicación: empresa individual de responsabilidad limitada o la sigla “E.I.R.L.”

El capital social está constituido inicialmente por los bienes que aporta quien la constituye y es determinado por el titular.

Características de empresa individual de responsabilidad limitada

1. Para los fines de identificación, debe consignar, al menos, su nombre y apellido, pudiendo tener también un nombre de fantasía, sumado al de las actividades económicas o giro. Esta denominación deberá cerrarse con la frase “Empresa Individual de Responsabilidad Limitada”, o bien utilizar la abreviatura “EIRL”.
2. Estas empresas deberán constituirse por escritura pública, cuyo extracto se inscribe en el Registro de Comercio y se publica en el Diario Oficial dentro de los 60 días siguientes a la constitución de la sociedad.
3. La duración de la empresa puede ser determinada o indefinida.
4. La generación de una EIRL permite dar vida a una persona jurídica, siempre de tipo comercial.
5. El propietario de la empresa individual responde con su patrimonio y sólo con los aportes efectuados o que se haya comprometido a incorporar. Por su parte, la empresa responde por sus obligaciones generadas en el ejercicio de su con todos sus bienes, lo que permite hacer una clara distinción entre los patrimonios del empresario y la empresa.
6. Debe darse formalidad y publicidad especial a los contratos que celebre la empresa individual con su propietario, cuando éste actúa dentro de su patrimonio personal.
7. La administración corresponde a su propietario; sin embargo, éste puede dar poderes generales o especiales a un gerente o mandatario(s).

8. Para poner término a la empresa, destacan la voluntad del empresario, el término de su duración o muerte del titular.
9. En caso de fallecimiento del empresario, sus herederos pueden continuar con la empresa.

Importancia económica y social de esta actividad

La empresa individual de responsabilidad limitada dedicada al servicio de transporte de distribución de mercadería, de acuerdo a la actividad propia de su naturaleza, es importante por las siguientes razones:

- Contribuye a sentar bases de desarrollo económico y social de los dueños y de los trabajadores.
- Promueve el crecimiento del empleo en la actividad de transporte.
- Propicia la creación y desarrollo de la pequeña y microempresa.
- Mejora permanentemente la calidad de vida de su dueño y trabajadores.
- Mejora los niveles de producción del servicio de transporte a nivel regional y nacional.
- Contribuye al desarrollo de la Nación en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Atiende a los diversos mercados de la Región.
- Despierta la creatividad empresarial en la creación de muchas empresas dedicadas al servicio de transporte, distribución de mercadería.
- Impulsa el desarrollo crediticio de las instituciones financieras.
- Ejerce su autonomía interna en cuanto a su organización administrativa, con el propósito de lograr una eficiencia en el desarrollo de su actividad.

Marco legal

La normativa laboral Peruana suele presentar ciertos problemas de aplicación de un lado, no existe una consolidación de las disposiciones laborales: las normas laborales no están comprendidas en un código o en una ley general de trabajo , lo cual dificulta su aplicación, de otro lado, la jurisprudencia laboral y constitucional, tiene pronunciamientos particulares y diferenciados con relación al contenido de las normas generales y a pesar de ello, actúan como complemento de muchas instituciones del derecho laboral.

Finalmente, existen aspectos que no están regulados en la normativa de trabajo pero que requieren de un pronunciamiento o adopción de una posición cuando se presentan los conflictos jurídicos.

El único objetivo de este “punto de nuestro trabajo de investigación” es, precisamente explicar de modo muy simple las reglas del derecho laboral vigente en nuestro país, y difundir sus alcances dentro del marco de la empresa individual de responsabilidad limitada dedicada al servicio de transporte y distribución de mercadería, con el único fin de que dichas formas empresariales de esta actividad conozcan en sí su rol dentro del marco legal.

Aspecto laboral

La empresa individual de responsabilidad limitada dedicada al servicio de transporte de distribución de mercadería, debe cumplir con las siguientes obligaciones laborales:

- a) Ley N°27735 (publicada el 28 de mayo del 2002), ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y Navidad.

Artículo 1.- La presente Ley establece el derecho de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a percibir dos gratificaciones en el año, una de Fiestas Patrias y la otra en Navidad.

Artículo 2.- Monto de cada una de las gratificaciones es equivalente a la remuneración que perciba el trabajador en la oportunidad en que corresponde otorgar el beneficio.

b) Decreto legislativo N° 892 (publicada el 11 de noviembre de 1996) regula el derecho de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a participar en las utilidades de las empresas que desarrollan actividades generadoras de rentas de tercera categoría.

Los trabajadores de las empresas comprendidas en el presente Decreto Legislativo participan en las utilidades de la empresa mediante la distribución por parte de ésta de un porcentaje de la renta anual antes de impuestos. El porcentaje referido es como sigue:

- Empresas Pesqueras 10%.
- Empresas de Telecomunicaciones 10%.
- Empresas Industriales 10%.
- Empresas Mineras 8%.
- Empresas de Comercio al por mayor y al por menor y Restaurantes 8%.
- Empresas que realizan otras actividades 5%.

a) Decreto supremo N°001-97-TR. Texto único ordenado de la ley de compensación por tiempo de servicio. La compensación por tiempo de

servicios tiene la calidad de beneficio social de previsión de las contingencias que origina el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y su familia. Es devengada desde el primer mes de iniciado el vínculo laboral, se deposita semestralmente en la institución elegida por el trabajador efectuado el depósito queda cumplida y pagada la obligación.

- b) Decreto supremo N° 039-91-TR. (publicada el 31 de diciembre de 1991).Regula la obligación de los empleadores de tener un reglamento interno de trabajo. Dicho reglamento interno de trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones. Contiene las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas: ingreso de los trabajadores, jornada y horario de trabajo, normas de permanencia en el puesto, modalidad de descansos semanales, derecho y obligaciones del trabajador, etc.
- c) Decreto supremo N°001-98-TR (publicada el 22 de enero de 1998).Regula la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago, los empleadores cuyos trabajadores se encuentren sujetos al régimen laboral de la actividad privada están obligados a llevar planillas de pago de conformidad con las normas contenidas en el presente decreto supremo.
- d) Decreto legislativo N°713 del 07 de noviembre de 1991. Se reguló el descanso semanal remunerado, los feriados no laborables y las vacaciones anuales pagadas a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Las vacaciones que se constituyen en el periodo de descanso remunerado legalmente obligatorio, el descanso es de (30) días calendario por cada año completo de servicios.

La empresa individual de responsabilidad limitada dedicada al servicio de transporte de distribución de mercadería como empleadora debe cumplir con las leyes señaladas para su normal desarrollo y evitar sanciones que perjudiquen su actividad empresarial

Aspecto tributario

La empresa individual de responsabilidad limitada dedicada al servicio de transporte de distribución de mercadería está sujeta al cumplimiento de obligaciones tributarias, ya que al iniciar sus actividades, quedará sujeta a los tributos que según el ente administrador los clasifica en:

a) Tributos del Gobierno Central

Son tributos que corresponden pagar a la empresa conforme a ley los mismos que constituyen ingreso a la dirección general de tesoro público. Dentro de este campo podemos citar los siguientes tributos

Impuesto a la Renta: Tiene como base legal el Decreto legislativo N°774, que fue aprobado por Decreto Supremo 054-99; “texto único ordenado de la ley del impuesto a la renta”.

El impuesto a la renta grava los ingresos periódicos obtenidos de una fuente durable, como son, el capital, el trabajo o la aplicación conjunta de ambos, y las ganancias o beneficios provenientes de actividades expresamente señaladas en la ley del impuesto a la renta.

Podemos decir que el impuesto a la renta, es un tributo de periodicidad anual. Sin embargo, los contribuyentes afectos a estos impuestos están obligados a efectuar pagos a cuenta mensuales o ser objeto de retenciones por los ingresos que perciben, según el tipo de renta que generen.

Las retenciones pueden ser definitivas como es el caso de las personas que no domicilian en el país ,o tener carácter de a cuenta, como es el caso de las rentas que perciben los domiciliados en el país , el contribuyente es aquel que realiza el hecho generador de la obligación tributaria, entre ellos podemos mencionar a las personas naturales , las sucesiones indivisas , las asociaciones de hecho de profesionales y similares ,y las sociedades conyugales; así como las personas jurídicas las que seguirán siendo sujetos del impuesto hasta el momento en que se extingan.

El impuesto a la renta se clasifica en cinco categorías. La empresa en estudio la podemos clasificar dentro de la tercera categoría ,ya que en la ley en su artículo nos dice que son aquellas originadas por actividades empresariales; entre ellas las empresas que prestan servicios, este tipo de empresa está sujeta a la tasa del 30% sobre su renta neta.

Impuesto general a las ventas: Base legal “ley del impuesto general a las ventas “, Decreto Legislativo N°821, aprobado por Decreto supremo N° 005-99-EF y reglamento de la ley del IGV, Decreto supremo N°136-96-EF. El impuesto general las ventas es considerado como un impuesto directo, porque es trasladado en cada operación al consumidor final.

Para ser sujeto del IGV, la persona natural o jurídica debe realizar actividad empresarial, operaciones comprendidas en el ámbito de aplicación como son:

- Las que efectúen ventas en el país de bienes afecto
- Las que efectúen ventas en el país de bienes afectos.
- Que presten en el país servicios afectos.
- Que utilicen en el país servicios prestados por no domiciliados.
- Que ejecuten contratos de construcción.
- Que efectúen ventas afectas a bienes inmuebles.
- Que importen bienes afectos.

Tributos de los gobiernos municipales.

Son los tributos a favor de los gobiernos locales cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la municipalidad al contribuyente.

La recaudación y fiscalización de su cumplimiento corresponde a los gobiernos locales. La empresa en estudio está sujeta a los siguientes impuestos:

Impuesto predial: Grava el valor de los predios sean estos urbanos o rústicos considerando a los terrenos, edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyen partes integrales del mismo y que no pueden ser separadas.

La recaudación administrativa y fiscalización corresponde a la municipalidad distrital donde se encuentra ubicado el predio. La base imponible está constituida por el valor total de los predios del contribuyente ubicadas en cada jurisdicción distrital. Los contribuyentes son las personas naturales o jurídicas propietarias de los predios, cualquiera sea la naturaleza.

Impuesto al patrimonio vehicular: Impuesto de periodicidad anual grava la propiedad de los vehículos como son; los automóviles, camiones, camionetas, que tengan antigüedad no mayor a 3 años.

Contribuciones sociales: Son los tributos que corresponden a la empresa conforme a ley, los mismos que constituyen ingresos propios de instituciones públicas encargadas de su administración.

Generalidades de organización administrativa y contable

Si tenemos presente que la información contable: balance, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos, surgen los principales informes y estudios de control y resultados sobre los que, la organización administrativa ha de basarse para la toma de decisiones, es imprescindible que la contabilidad se encuentre bien organizada para que pueda ser un reflejo de la actividad real y del grado de rendimiento de las diferentes funciones operacionales de la empresa o de los bienes o servicios que ella vende o fabrica.

El problema de la organización administrativa y contable no es nuevo, desde hace tiempo los expertos han reconocido la necesidad de apearse a datos contables exactos y adecuados para poder tomar decisiones correctas; pero en la actualidad la complejidad de las empresas cada día va en aumento y obliga a la administración a realizar constantes cambios en su organización administrativa

Necesidades de la racionalización contable.

La contabilidad, como se ha expuesto con anterioridad, abarca una serie de problemas que interesan a todas las funciones operacionales (producción, ventas, personal, etc.), la contabilidad expresa en valores los hechos económicos y contables de la gestión, precede a su síntesis y a su análisis, para alcanzar el

conocimiento de los aspectos más significativos y más útiles en relación a los objetos que se proponen lograr. Para poder resolver eficazmente estas funciones, es necesaria que la actividad desarrollada por la oficina o el departamento de contabilidad sea organizacionalmente adecuada a las exigencias tanto de la administración como del área financiera en su totalidad.

Por ello, es preciso fijar los objetivos a alcanzar, los procedimientos seguir, y las tareas a desarrollar; es preciso determinar entre qué límites se han realizado, y por fin, la determinación de las medidas necesarias en el caso que los objetivos no hayan sido efectuados, o hayan sido mal realizados. En otras palabras, también para el departamento de contabilidad deben ser aplicados aquellos principios de organización y de desarrollo del trabajo, que son base de las normas técnicas de administración.

Únicamente en este contexto, la contabilidad general, puede desarrollar eficazmente sus funciones y construir el instrumento indispensable para una gestión eficiente. De otra manera está destinada a seguir la suerte de toda actividad desarrollada y organizada de manera empírica; costos elevados, información insuficiente, mala implantación de procedimientos.

Cuando no ha sido racionalmente organizado y controlado, el trabajo contable tiende a desarrollarse de manera desordenada y no suficiente rápido, colocando a los directivos en la imposibilidad de contar con una información actualizada.

Por tanto, es necesario racionalizar el trabajo contable, asentarlos sobre las bases científicas y encuadrarlo coordinadamente en la estructura orgánica de la empresa, para así hacer de un instrumento altamente operativo y económicamente eficiente.

Bases de la organización contable

“La organización contable necesariamente está ligada a la organización administrativa. En realidad, los trabajos son complementarios de las demás actividades. Las partes contables justificadas son: formas elaboradas por otras unidades orgánicas para poner en marcha las operaciones contables o para recolectar información (por ejemplo: nota de entrega, nota de salida de almacén) o bien, documentos que proceden del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros servicios (por ejemplo: avisos de pagos)”.

Ya sea, documentación interna o externa, es enviada al departamento de contabilidad para proveerla de los datos necesarios para su registro y hacer posible una verificación de la regularidad de las operaciones. Si las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos dan origen a registros contables, a estados y extractos de cuentas que emanan del servicio contable, forman la documentación indispensable para que los directivos tomen ciertas decisiones.

La dirección superior, establece objetivos que ha de lograr el departamento de contabilidad, ella debe también determinar los informes que ha de suministrarle e incluso la forma en que estos han de ser presentados.

Para considerar el valor de la estructura organizacional de una empresa, el análisis deberá iniciarse del nivel superior y terminar en la base, pero para crear esta organización deber partirse desde la base; es decir, del nivel operativo para terminar en el nivel estratégico.

Prácticamente, al iniciar la acción de organizar, el esfuerzo se centra a responder las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?

¿Cuáles son las tareas a cumplir en esos objetivos?

¿Cómo hay que cumplirlas?

¿Cuándo hay que cumplirlas?

¿Por quién han de ser cumplidas?

¿Cómo controlar la ejecución de os trabajos?

Las respuestas a estas preguntas permiten complementar la estructura organizacional mediante la elaboración de los “manuales de organización”. Los cuales describen con detalle la estructura de la empresa, sus objetivos, y señala los puestos, explican la estructura funcional, la relación que existe entre los puestos y detallan la autoridad y responsabilidad, y la delegación que les ha sido conferida.

Esta herramienta es muy valiosa, ya que proporciona información necesaria para la comprensión del puesto y su correcta ejecución.

Objeto de la organización administrativa y de la contable.

“Cuando intervienen muchas personas en cualquier actividad coordinada, constantemente surgen las preguntas: ¿Qué trabajos hay que realizar? ¿Quién debe encargarse de cada uno?, es necesario entonces decidir por anticipado el trabajo que debe realizarse para llegar al objetivo propuesto y designar las personas que deben ocuparse de las actividades más importantes”.

El objeto de la organización administrativa consiste en hacer que cada uno de los miembros conozca qué actividades son las que se van a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el logro del objetivo puede concentrarse en él, y existe el mínimo de malas interpretaciones y de confusión respecto a quién es el que va a

hacer qué, es más, pueden fijarse las relaciones de trabajo dentro de un organismo social dado.

Cada persona obtiene información respecto al lugar en donde encaja la estructura orgánica; conoce sus relaciones a quién debe recurrir para supervisión y también con sus subordinados de quiénes puede depender para la ejecución de las actividades.

El objetivo de la organización contable, tiene por finalidad el establecer los procedimientos que nos aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad con el mínimo de esfuerzo humano.

Organización contable.

“La organización contable estudia los métodos, procedimientos aplicables a las funciones registrarias de la administración empresarial, para mejor conseguir los fines por ella perseguidos”.

La organización contable no limita su ámbito de acción a la sección de contabilidad, sino que se extiende a todas las secciones de una empresa, encauzando desde sus orígenes los datos y documentos que luego han de servir para formular las anotaciones en los libros y registros contables. En todas las secciones intervienen en aquello que afecta o puede afectar a la función de registro que específicamente corresponde a la contabilidad.

Definición organización contable

De acuerdo con Anzures M (1974), refiere que la organización contable, es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras, con la finalidad de establecer su método de investigación nuestra definición:

Es la racionalización sistemática del servicio contable de un organismo social, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables.

Elementos

La organización contable, para que logre su objetivo, se apoya en una serie de medios que técnicamente se denominan “Elementos de la Organización Contable”. La organización contable, cuenta con elementos que son concebidos con base en las reglas generales sobre la materia, han de ser adaptados al organismo, al sistema y al material contable elegido, y al personal con que se disponga. Estos elementos, en términos generales y de acuerdo con Anzures son los siguientes:

Plan de cuentas.- A través del cual se establece la coordinación de los hechos financieros y económicos.

Documentos comprobatorios.- Que sirven para captar y comprobar las operaciones, sirviendo de fuente de datos para los siguientes.

Documentos contabilizados.- Son los medios para el registro en libros, por medio de los cuales se establece la “coordinación de tales hechos”.

Libros auxiliares.- Son aquellos que a través de los cuales se realiza la “síntesis”

Libros principales.- Son aquellos mediante los que se llega a la “síntesis”.

Libros intermedios.- Son los diarios que sirven de control y de unión entre los libros principales y auxiliares.

Informes.- Son resúmenes con datos sobre operaciones financieras (y aún administrativas), como base para establecer las “inferencias” (sacar consecuencia de una cosa), que se desprenden de las operaciones de la empresa y que, sirven para implantar una política de mejoramiento.

Organización administrativa.

“Organizar una empresa es dotarla de todos los elementos que le son necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones y lograr los objetivos propuestos”. La empresa está constituida por unos elementos sobre los que tiene que actuar la organización, estos elementos son:

Materiales, es decir, los instrumentos necesarios para el funcionamiento de la empresa.

Personales, es decir, las personas que actúan en las empresas.

Formales, que establecen las normas y vínculos que delimitan el ámbito o esfera de actuación de cada persona y organismo, y explican cómo utilizar los instrumentos materiales.

En la organización administrativa de la empresa ha de estudiar:

- El personal a emplear y su distribución entre los diferentes órganos.
- El patrimonio valorado y su composición.
- Los materiales, etc.

Para la buena actuación de los distintos elementos que componen la empresa, es necesario que se establezca una adecuada división de trabajo administrativo, para ello, hay que tener en cuenta lo que cada sección debe realizar, lo que no puede ni debe hacer.

Conociendo los trabajos que se deben realizar en el interior de la empresa, se determinarán los elementos que han de desarrollarlos, dividiendo estas tareas por secciones. Cada sección realizará la serie de servicios administrativos que le hayan encargado, así surgen dentro de la empresa los departamentos.

Para determinar qué órganos van a ser necesarios para la organización administrativa de la empresa y establecer entre ellos las relaciones necesarias para que puedan cumplir sus fines, aparece la organización administrativa cuya meta es: dotar a cualquiera de las funciones de la empresa o al conjunto de todas ellas de los elementos necesarios, para que dicha función se pueda cumplir eficientemente esto es con un mínimo de esfuerzo y un máximo de provecho.

Definición de organización administrativa

Consiste en disponer las partes de un todo para la obtención de los resultados más adecuados, determinar las formas en que se distribuyen las actividades a realizar, la organización administrativa requiere entonces un diseño organizacional

determinado que es el proceso de seleccionar una estructura organizacional apropiada para la empresa, en el contexto de una estrategia y ambientes dados.

La organización administrativa coordina las diversas funciones de una empresa y se manifiesta primordialmente en los trabajos de oficina. Consiste en hacer que cada uno de sus miembros conozca sus funciones que le permita conocer las actividades que va a realizar dentro de la estructura organizacional de la empresa.

Objetivo organización administrativa

Es optimizar la estructura organizacional de la empresa, reorientándolos para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plan económico, político, social y tecnológico.

Específicos:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la empresa.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades de competencia, y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a la empresa una estructura orgánica que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Sistemas contables

La gran mayoría de las empresas surgen para obtener beneficios, es decir, para lograr un lucro del capital invertido, es lógico que se cuente con las anotaciones adecuadas que permitan conocer la suma que se ha ganado, o si la empresa ha ido mal, el importe de las pérdidas.

La contabilidad no es un fin en sí misma, sino un útil instrumento, nos dice Vande Lawrence , es el medio para comunicar los fenómenos empresariales que tiene manifestación financiera a todos los que tienen interés en conocerlos e interpretarlos.

Todo sistema contable debe cubrir ciertos requisitos sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos, la información y el control, estos requisitos son que proporcione toda la información necesaria, como por ejemplo:

- Que controle las operaciones que realice la empresa.
- Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa.
- Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- Que los informes sean oportunos.

Definición de sistema contable

Es el conjunto de procedimientos, técnicas, principios métodos mediante los cuales se registran las operaciones brindan a la alta dirección una información básica, que le permite controlar y dirigir las actividades del negocio o de la empresa.

Joaquín Rodríguez Valencia, lo define:

Como la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles, por los cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de la transacción son registrados y controlados.

Puede definir al sistema contable

Como el conjunto de elementos interrelacionados entre sí, para efectos de llevar a cabo el proceso contable.

Se ha definido como sistema de contabilidad, al conjunto de principios ordenadamente relacionados entre sí, que tiene por objeto y finalidad común llevar la cuenta y razón de las operaciones de las empresas.

Clases de sistema contable

La definición anterior, nos da la base para poder calificar como sistemas de contabilidad a los siguientes:

- a) Sistema por partida simple.
- b) Sistema por partida doble.

a) **Sistema por partida simple.**- Es el resultado de aplicar el raciocinio natural a la expresada finalidad de llevar cuenta y razón de las operaciones de una empresa.

En la partida simple, únicamente existen cuentas personales. El movimiento y situación de todos o de algunos elementos materiales, es decir, de las cosas, son anotadas en libros auxiliares sin trabazón ni relación directa alguna entre sí, ni tampoco con las cuentas personales. Por lo anteriormente expuesto, este sistema ha quedado en desuso.

b) Sistema por partida doble.- Reposo en un principio que podríamos denominar equilibrio aritmético y que puede ser enunciado como sigue:

Cada vez que sea anotada en libros de determinada partida, ha de efectuarse también la anotación, por lo menos de otra contrapartida (estos es, de posición o signo contrario a la primera), por igual importe global aritmético. Pueda ocurrir que exista más de una contrapartida. La necesidad de esta doble anotación, exigida por el sistema, explica la denominación de partida doble.

En cada asiento se produce el equilibrio aritmético y ello queda en manifiesto en el balance de comprobación y saldos. La igualdad aritmética existente entre las dos series de sumas, indica que ninguna partida ha quedado sin sus correspondientes contrapartidas, aunque ello no significa por sí solo que se ha eliminado todo error posible.

En la partida doble, se consideran dos grupos generales de cuentas: las de balance y las de rendimiento. La realidad de las operaciones mercantiles exige e impone que estos dos grupos de cuentas se coordinan y relacionan entre sí. Es el sistema en vigencia.

Métodos

Los métodos de contabilidad se derivan del sistema de partida doble que por no ser cerrado inflexible es permanente, adaptable a las diferentes modalidades y necesidades de las empresas.

Para que la ciencia contable pueda proporcionar los beneficios de utilidad y eficiencia a una gran variedad de organizaciones en constante auge y progreso se han establecido procedimientos adaptables a cada caso y flexibles a las necesidades de los negocios, estos procedimientos se les denomina métodos de organización contable.

a) Definición de Métodos

“Los métodos de organización contable, están referidos al conjunto de procedimientos ordenados racionalmente para llevar a efecto el proceso contable, obteniéndose así resultados fehacientes, se denomina métodos en cuanto se establece como condición principal al debido registro de las operaciones, es decir, un orden cronológico de fechas en las cuentas correspondientes y en los libros preestablecidos y es orden porque dispone los procedimientos en la forma adecuada”.

También podemos definirlo como el conjunto de reglas que posibilitan la diferenciación en la forma de registrar las operaciones contables.

Según Ramón Morales Moreno, los términos de contabilidad comprenden las reglas que posibilitan la diferenciación en cuanto a la forma de registración de los hechos.

b) Tipos de métodos contables

En lo referente a las denominaciones de los métodos de contabilidad que existe hay poca similitud, entre los especialistas de la materia la diferencia se encuentra para un mismo método y la calificación de sistemas a diferentes métodos. Analizando las diferentes clasificaciones y basados en la definición anterior de métodos de contabilidad, los principales métodos de contabilidad son:

Método de diario único: Llamado a veces tradicional, corriente o italiano. Supone el empleo de un diario clásico en dos columnas y un mayor, y representa bajo una forma casi esquemática la contabilidad mínima exigida por la ley y por el uso. Su organización funcional es sumamente sencilla.

Las operaciones consignadas en los comprobantes originales se registran en el diario, del cual a su vez se trasladan al mayor; al mismo tiempo y siempre del mismo comprobante original, los registros correspondientes se trasladan a los auxiliares del mayor.

Método de diario mayor: denominado también Diario Americano, consiste en tener un lugar del diario y del libro mayor en solo registro; diario en su parte izquierda y libro mayor de columnas aparejadas en su parte derecha. A pesar de sus dimensiones muy grandes, el número de columnas y por tanto de cuentas que puede contener es demasiado limitado y obliga a llevar libros auxiliares, lo que le resta todo interés.

Método de diario y caja: Consiste en la subdivisión del diario en libros especiales para registrar por separado las operaciones de caja y las operaciones que no son de caja, u operaciones diversas. Este método de registro está basado en

sendos diarios especiales que a su vez pueden llevarse en la forma clásica de dos columnas o bien en forma tabular.

Para las anotaciones de las operaciones de caja, puede utilizarse dos libros: el diario de caja-ingresos y el diario de caja-egresos o un solo libro que se denominará Diario de Caja y producirá los asientos de concentración respectivos. En este método puede hacerse uso de las pólizas; dado que en éste las operaciones se han dividido en operaciones de caja y operaciones diversas, las pólizas serán también de caja y pólizas de diario.

Método diario tabular: Llamado también diario columna, consiste en dos partes; la primera contiene el espacio de fecha y redacción, la segunda formada por las columnas de las cuentas. Esto hace que la hoja del libro sea de forma horizontal, es substitución de la forma clásica. En este diario, las operaciones se registran clasificadas por cuentas, para trasladarlas periódicamente (por lo general al mes) al mayor en una sola operación.

Método de Pólizas o comprobantes: Consiste en redactar los asientos de diario en hojas sueltas denominadas pólizas, y registrarlas después en un diario tabular. La póliza es en todo un típico asiento de diario, al cual se agrega las iniciales de quien lo hace, quien lo revisa y quien lo aprueba, con lo cual se logra la ventaja de hacer que cada operación pase por tres personas.

En algunos casos se acostumbra también anexar a la póliza o asiento de diario, los documentos originales que comprueban la operación registrada, y así, agrega un nuevo elemento al asiento de diario, el de poder comprobar la operación ahí mismo.

Método de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar: En este método, se establece que el cajero realiza un cobro o un pago sólo cuando reciba orden expresa de hacerlo; estas órdenes son las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.

Cuentas por pagar.- Toda operación está integrada por dos partes: la obligación de pagar y el cumplimiento de la obligación. En vista de esto cabe considerar la conveniencia de optar sistemáticamente por el uso de dos asientos para registrar todos los pagos, haciendo que el primero establezca el pasivo creado por la compra o el gasto, y el segundo cancele al hacer constar su liquidación. En su aspecto material la cuenta por pagar recuerda las pólizas o comprobantes.

A semejanza de estas pólizas, las cuentas por pagar son hojas sueltas a las cuales se adjunta los comprobantes originales de la operación, de manera que no solo consta de ellas la parte técnica del asiento, sino también la documentación que lo ampara.

Cuentas por cobrar.- En igual forma que las cuentas por pagar, en las cuentas por cobrar toda operación está integrada por dos partes; el derecho que se tiene de hacer el cobro por la venta o servicios prestados y el cobro mismo una vez hecho.

En su aspecto material, los rayados de las cuentas por cobrar, es semejante al establecido para las cuentas por pagar. El asiento mensual de concentración que produce, variarán naturalmente, ya que, en este caso se trata de cargar a cuentas por cobrar el importe de las expedidas durante el mes, con abono a las cuentas que corresponda.

Método Centralizador: Conocido también como método de contabilidad a la francesa; consiste en la subdivisión del diario en cierto número de diarios especiales con columnas de análisis (de acuerdo al objeto y condiciones de empleo del diario), donde se registran todos los hechos recapitulados periódicamente por cuentas (en general mensualmente).

Los totales de estas recapitulaciones o resúmenes, producen los asientos de concentración que se llevan al final de cada periodo a un diario general y de éste al libro mayor. Los pases a los mayores auxiliares, deberán hacerse continuamente a medida que las operaciones se registran en los diarios especiales.

Existe un diario especial para cada género principal de operaciones, además, se abre un diario especial de operaciones diversas para registrar hechos de carácter excepcional. Puede abrirse un diario para cada cuenta del activo o del pasivo que presente variaciones frecuentes y si ello es útil, dos o varios diarios para dos o varias categorías de variaciones de una cuenta del activo o del pasivo.

Método de Contabilidad por Copia: Denominado también contabilidad de registro directo, consiste en registrar las operaciones al mismo tiempo en el diario y en el mayor, superponiendo para ello la cuenta a la hora de diario, e intercalando entre ambas una hoja de papel carbón, de manera que lo escrito en la cuenta quede automáticamente transcrito al diario. Los medios para obtener una transcripción fiel de los asientos varían desde el simple aparato de operación manual hasta las máquinas propiamente dichas.

Cuando se trata de cuentas muy numerosas o de mucho movimiento, estará perfectamente justificado establecer mayores auxiliares, los que se comprobarán diariamente con sus cuentas colectivas respectivas para luego realizar el asiento de concentración en la contabilidad principal.

Método de Registro Único: Este método está basado en el uso de tarjetas en las cuales utilizando medios mecánicos, se inscriben los datos pertinentes en tal forma que sirva como fuente única de información para la operación de que se trate, para luego formar los registros y los estados o informes de contabilidad.

El primer paso del proceso consiste en perforar las tarjetas con la información pertinente, y en verificar que la perforación haya sido correcta. Esta operación la realiza la perforadora y verificada respectivamente.

Luego las tarjetas se clasifican en grupos homogéneos, tarea es cumplida por la máquina clasificadora.

Una vez clasificadas las tarjetas, la máquina de contabilidad realiza las operaciones aritméticas y expresa el resultado en forma especialmente impresa como cuentas, listados, en los que mediante la presentación adecuada, se formulan los informes de contabilidad.

Conociendo la realidad de estas cooperativas y analizados los métodos del sistema de participación doble, estamos en condiciones de opinar sobre el método de contabilidad que adaptado a las necesidades de las CACs del departamento de Piura, constituirá nuestro sistema de organización contable que será tratado en el punto siguiente.

De los métodos de contabilidad expuestos anteriormente, vemos que el que más se adapta a nuestro caso es el método centralizador, que nos va a llevar a establecer el sistema centralizador para la empresa en estudio.

Marco teórico

Proyecto viable.- Si contamos con los recursos, el proyecto es viable y podemos ponerlo en marcha; si no hay recursos suficientes la decisión más inteligente es descartarlo o aplazarlo.

Calidad del servicio.- “Las empresas se deben caracterizar por el altísimo nivel en la calidad de los servicios que entrega a los clientes que nos compran o contratan. La calidad de los servicios depende de las actitudes de todo el personal que labora en el negocio” (Marín, 2017, p.19).

Mercado competitivo.- Mercado con muchos compradores y vendedores, por lo que ningún comprador y ningún vendedor influye significativamente en el precio.

Cultura organizacional.- Puede facilitar la implantación de la estrategia si existe una fuerte coherencia entre ambas o, por el contrario, impedir o retrasar su puesta en práctica.

Manual organizacional.- es un documento normativo que proporciona información a los directivos funcionarios y servidores en general sobre funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. Asimismo facilita el proceso de inducción del nuevo personal nuevo, permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades en los cargos que se han asignado, la línea de dependencia jerárquica y los requisitos generales para acceder al puesto (Midis, 2013, p. 5).

1.3.2 Operacionalización de las variables:

- Organización adecuada.
- Gestión administrativa y financiera.

1.4 Hipótesis

Hi: Existe una organización adecuada en la empresa Trans Carr Fran's E.I.R.L.- Sullana, que incidirá positivamente en la gestión Administrativa y Financiera Periodo 2014-2015

Ho: No existe una organización adecuada en la empresa Trans Carr Fran's E.I.R.L.- Sullana, que incida positivamente en la gestión Administrativa y Financiera Periodo 2014-2015

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

- Desarrollar una propuesta de mejora administrativa y contable que contribuya a una eficiente gestión administrativa - financiera en la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

1.5.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la organización administrativa y contable actual de la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.
- Elaborar la cultura organizativa del área administrativa y contable de la empresa Trans Carr Fran's E.I.R.L, que permita mejorar la comunicación entre las áreas de la empresa para poder tomar decisiones acertadas.
- Proponer un sistema contable para la empresa Trans Carr Fran's E.I.R.L, que permita llevar un mejor control de las operaciones que realiza la empresa.

II. METODOLOGÍA

2.1 Tipo de investigación:

La investigación fue del tipo básico, por lo que se realizó una investigación de nivel descriptivo, porque se estudió la organización administrativa y contable de la empresa para conocer sus procesos, y proponer planes para mejorar su gestión administrativa – financiera

2.2 Diseño de Investigación:

El diseño de investigación aplicado, fue el no experimental, porque nuestra investigación se realizó sin manipular las variables, se observó el fenómeno tal y como se da en su contexto natural, para después analizarlo.

2.3 Población y Muestra

2.3.1 Población

La población estuvo conformada por 04 personas, dueño, asistente contable: cumple la función también de atención al cliente, chofer y ayudante de carga. de la empresa TRANS CARR FRAN´S E.I.R.L. (04 personas).

2.3.2 Muestra

No existe muestra ya que se trabajó con toda la población.

Técnica e instrumento de investigación

Técnica	Instrumento
Entrevista	Cuestionario

Entrevista: es una técnica, un procedimiento, una guía para la recogida de la información. Para llevarla a cabo se requirieron de las siguientes operaciones:

- Elaboración de una estrategia
- Selección de los entrevistados
- Selección y diseño del instrumento
- Administración del instrumento

Cuestionario: Es el instrumento, que tiene forma material impresa o digital, utilizado para registrar la información que proviene de personas que participan en una entrevista. El instrumento se encuentra en proceso de validación mediante el juicio de expertos, que es un proceso previo al levantamiento de la información.

2.3.3 Procedimientos y análisis de la información

Los datos se obtuvieron mediante la aplicación de técnicas e instrumentos, las cuales fueron procesadas empleando el sistema Excel, que permitieron la elaboración de la base de datos, así como de la presentación en cuadros estadísticos y gráficos de los resultados obtenidos.

Con la información que se presentó a través de resúmenes, cuadros, gráficos, entre otros, se formularon apreciaciones objetivas con la finalidad de encontrar las reales causas, y las relaciones entre las variables y componentes del problema investigado.

Análisis de la información

En lo que respecta al tratamiento de los datos, se emplearon el siguiente método.

Tablas de frecuencia

Debido a que la información se presentó en forma desagregada en categorías o frecuencia.

III. RESULTADOS

Tabla 1: Estructura organizacional.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	4	100
Total	4	100

Fuente: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

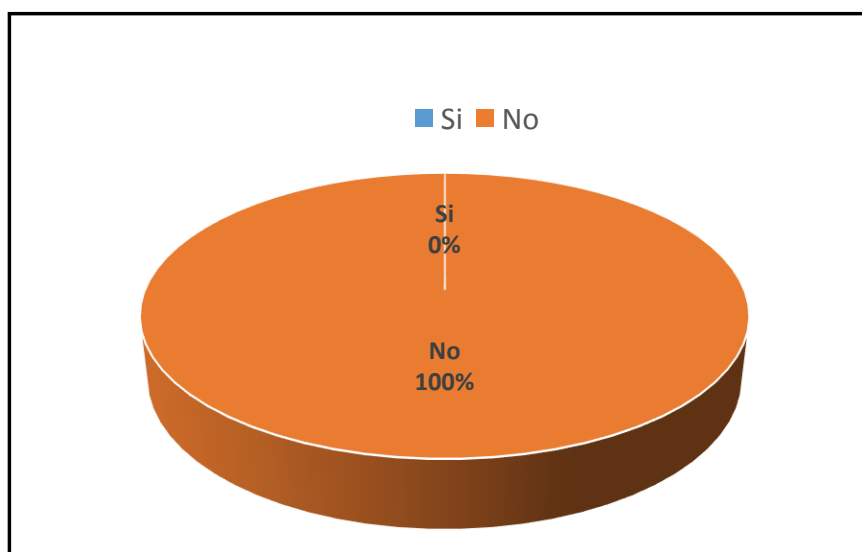


Figura N°01. Estructura Organizacional (FUENTE: Tabla N° 01 Elaboración Propia).

Interpretación: La tabla y figura N°01, nos muestra el 100% del personal administrativo de la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. respondió que no se cuenta con una estructura organizacional bien definida, lo que ocasiona que el trabajador no tenga claro quién es su jefe inmediato y que personal tiene a cargo, para poder trabajar en equipo y lograr los objetivos de la empresa.

Tabla 2: Manual de puestos.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	4	100
Total	4	100

Fuente: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

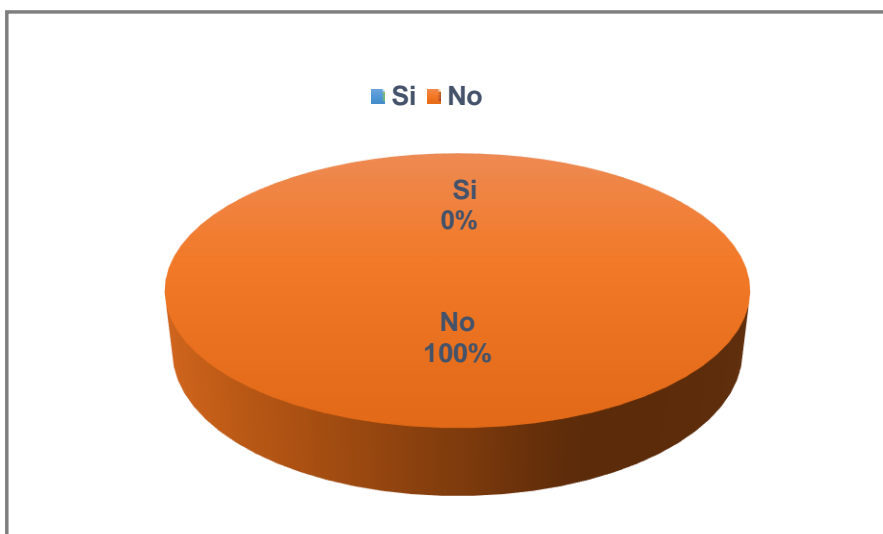


Figura N°02: Entrevista aplicada a los colaboradores de la EMPRESA TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. (FUENTE: Tabla N° 02 Elaboración Propia).

Interpretación: La tabla y figura N°02, nos muestra el 100% del personal administrativo de la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. respondió que no se cuenta con un manual de puestos y funciones, por lo que muchas veces se evadan responsabilidades o se usurpan funciones, ocasionando conflictos laborales entre los trabajadores de la empresa.

Tabla 3: Políticas y normas.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	25
No	3	75
Total	4	100

Fuente: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

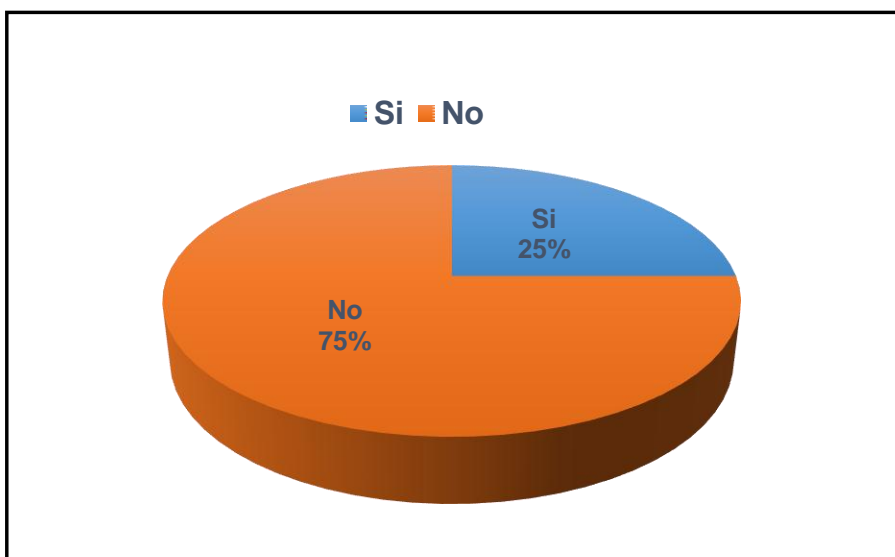


Figura N°03: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. (FUENTE: Tabla N° 03 Elaboración Propia).

Interpretación: La tabla y figura N°03, nos muestra la que el 25% del personal administrativo de la empresa respondió que si se cuentan con políticas y normas administrativas – contables frente al 75% del personal que dice que no existen, lo que nos demuestra que no existes normas que sirvan para resolver conflictos laborales dentro de la empresa ni políticas que identifiquen a la empresa que coadyuven a lograr los objetivos empresariales.

Tabla 4: Descripción de los puestos.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	4	100
Total	4	100

Fuente: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

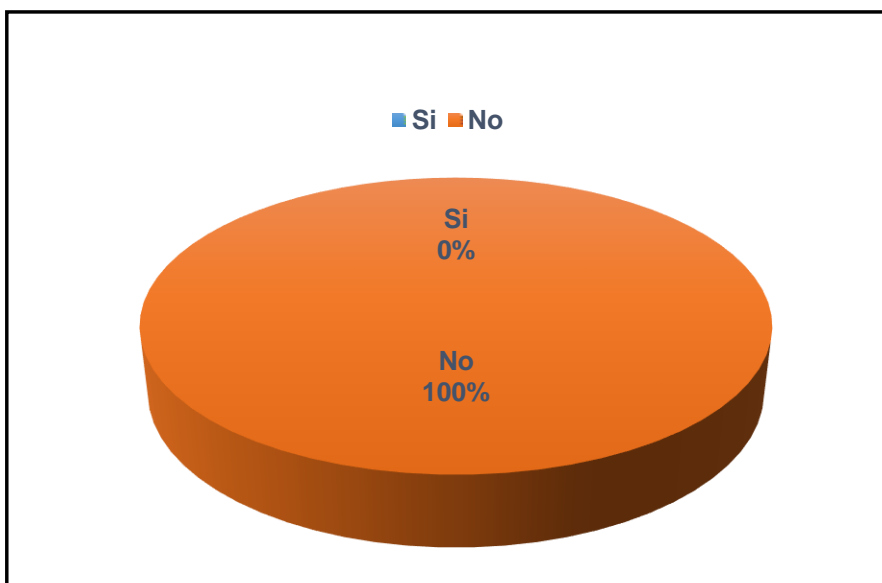


Figura N°04: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. (FUENTE: Tabla N° 04 Elaboración Propia).

Interpretación: La tabla y figura N°04, nos muestra la que el 100% del personal administrativo de la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. respondió que no se entrega a cada empleado una descripción de su puesto, ya que no se cuenta con un manual de puestos y funciones; el trabajador conoce sus funciones de forma verbal y conforme se den las necesidades de la empresa.

Tabla 5: Problemas tributarios

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	50
No	2	50
Total	4	100

Fuente: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

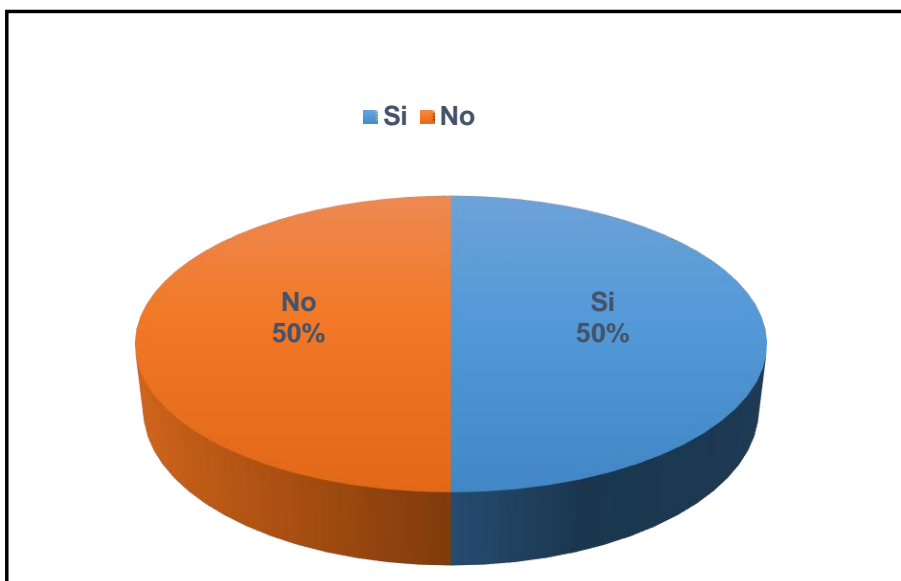


Figura N°05: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRANK'S E.I.R.L. (FUENTE: Tabla N° 05 Elaboración Propia).

Interpretación: La tabla y figura N°05, nos muestra la que el 50% del personal administrativo de la empresa respondió que sí ha tenido la empresa problemas por tributos e impuestos, frente al 50% del personal que dice que no se han tenido problemas por tributos e impuestos. Lo que nos demuestra que la empresa si ha tenido en ocasiones problemas por no declarar impuestos de manera oportuna o por la omisión de pago de detracciones.

Tabla 6: Información contable y/o financiera oportuna.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	25
No	3	75
Total	4	100

Fuente: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

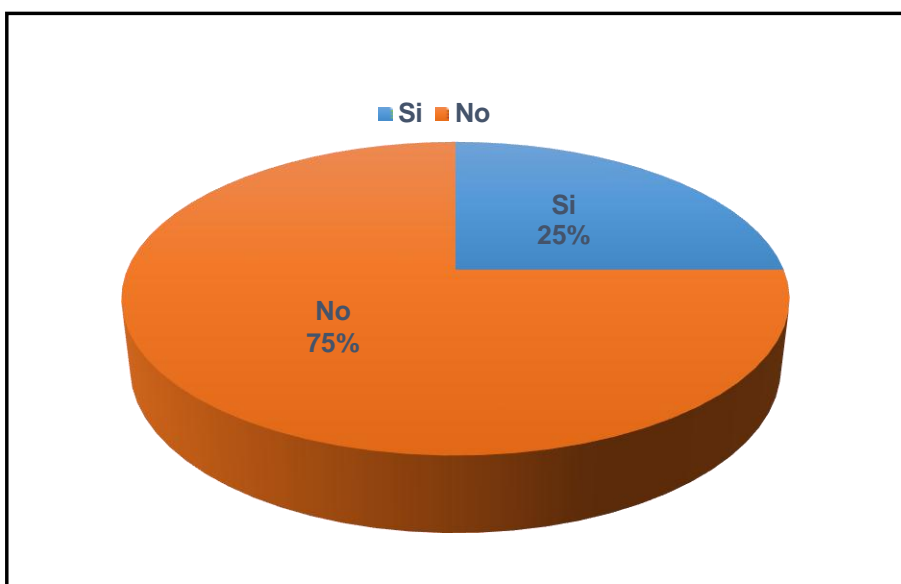


Figura N°06: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRANK'S E.I.R.L. (FUENTE: Tabla N° 06 Elaboración Propia).

Interpretación: La tabla y figura 6, nos muestra la que el 25% del personal administrativo de la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. respondió que si obtiene información contable y financiera oportuna, frente al 75% del personal que dice que no obtiene información contable y financiera oportuna. Lo que nos demuestra que no se obtiene información oportuna para su presentación y/o toma de decisiones.

Tabla 7: Implementación de un área contable

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	100
No	0	0
Total	4	100

Fuente: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

Interpretación: La tabla y figura N°07, nos muestra la que el 100% del personal administrativo de la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. respondió si se debe implementar un área de contabilidad en la empresa, para poder obtener información oportuna y confiable, evitar gastos innecesarios, y poder conocer y evaluar la situación económica – financiera de la empresa; para una correcta toma de decisiones que contribuyan a una mejor gestión de la empresa.

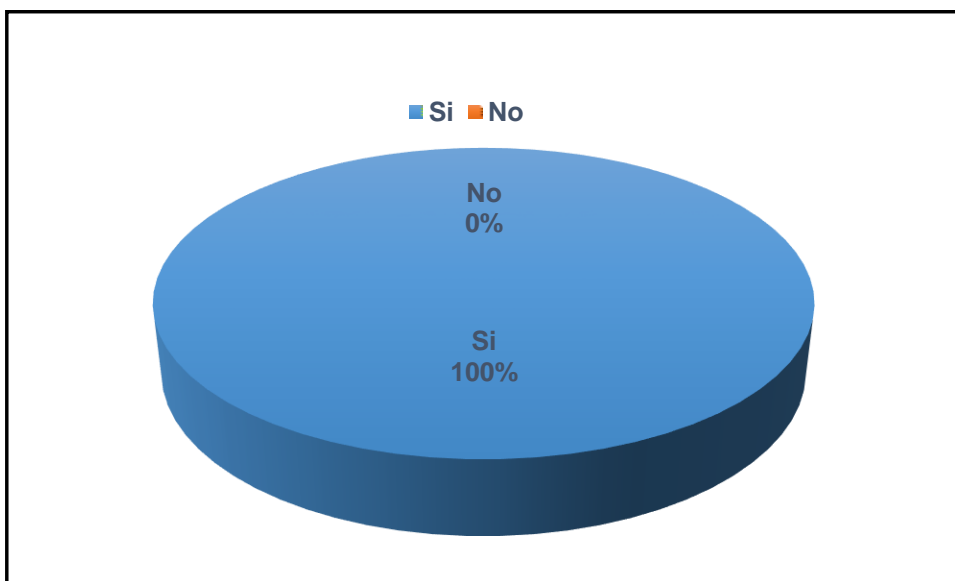


Figura N°07: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRANK'S E.I.R.L. (FUENTE: Tabla N° 07 Elaboración Propia).

Tabla 8: Implementación de sistema contable

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	100
No	0	0
Total	4	100

Fuente: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

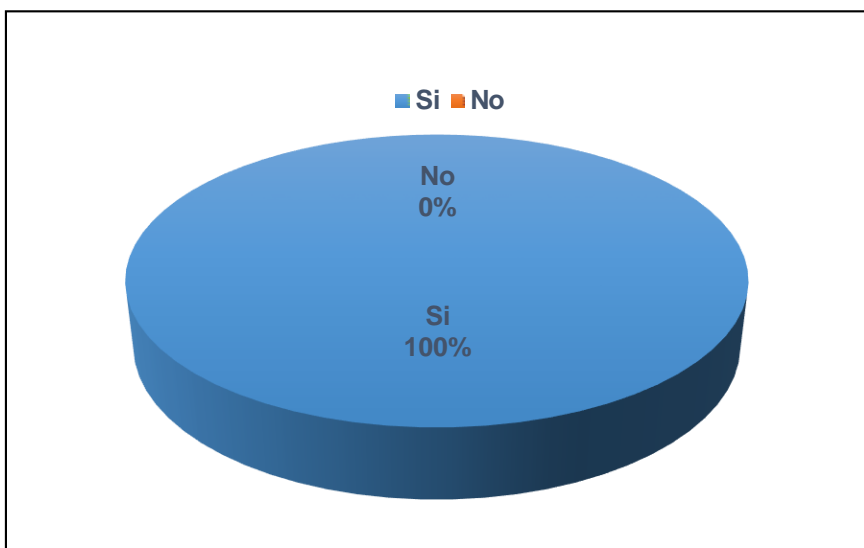


Figura N°08: Entrevista aplicada a los colaboradores empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. (FUENTE: Tabla N° 08 Elaboración Propia).

Interpretación: La tabla y figura N°08, nos muestra la que el 100% del personal administrativo de la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. respondió que si se debe implementar un sistema de contabilidad, ya que permitirá registrar y suministrar información contable de manera rápida, exacta y oportuna.

ORGANIGRAMA DE LA PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA LA EMPRESA TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L.

Debido a los problemas encontrados se elaboró la estructura organizativa del área administrativa y contable; y, se propuso un sistema contable para la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. como se detalla a continuación:

Estructura Organizativa Administrativa



Funciones del administrador

1. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

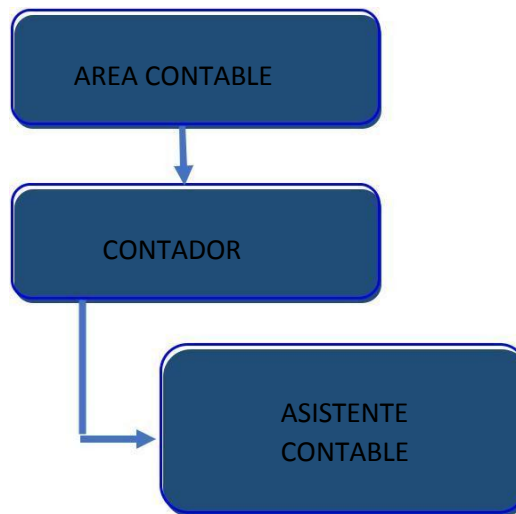
3. Controlar las relaciones laborales estableciendo y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa/trabajador.
4. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de obtención de fuentes y líneas de financiamiento; así como el movimiento de sus transacciones, la administración de su recuperación y el control de la deuda.
5. Detecta posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
6. Firmar, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo, documentos tales como: solicitud de desembolsos, nóminas, cheques, entre otros.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Funciones del asistente administrativo

1. Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
2. Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios.
3. Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados.
4. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal.
5. Lleva control de la caja chica.
6. Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.

7. Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.
8. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
9. Otras que le encomiende su jefe inmediato.

Estructura Organizativa Contable



Funciones del contador

1. Apoyar la gestión oportuna de la obtención de los recursos económicos y financieros.
2. Coordina la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
3. Verifica el correcto registro contable de las operaciones.
4. Procesar y evaluar la información contable - financiero con la finalidad de elaborar de indicadores de gestión, para la toma de decisiones.

5. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
6. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Funciones del Asistente Contable

1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
2. Archiva documentos contables para uso y control interno.
3. Transcribe información contable en un microcomputador.
4. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
5. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
6. Participa en la elaboración de inventarios.
7. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Sistema Contable – Pluscon

Acceso al sistema

Para acceder al sistema se deberá ejecutar el icono de acceso directo del Sistema de contabilidad, que se encuentra en el escritorio, o seguir la secuencia: Inicio /Programas / Sistema de Contabilidad.



Figura 01

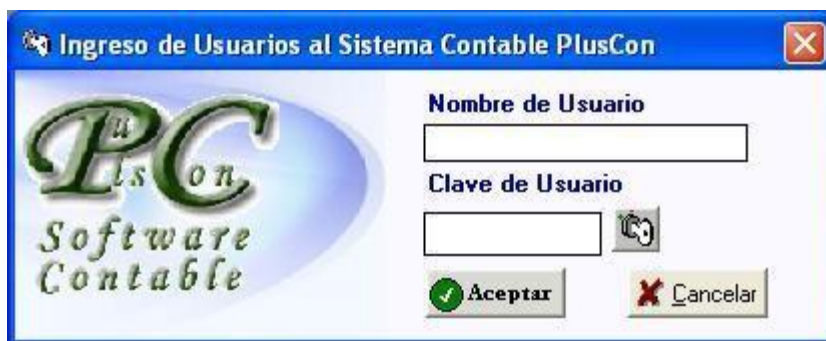


Figura 02

Para poder acceder al Sistema de Contabilidad se deberá contar con un nombre de usuario y clave de acceso emitida por el Administrador del Sistema.



En caso de querer cambiar su contraseña se procederá primero a escribir el nombre de usuario y dar clic en el icono  mostrado en la figura 02 donde se mostrará el siguiente módulo:



Figura 03

El siguiente paso es digitar la clave de acceso anterior en el concepto Antiguo Password, en el concepto Nuevo Password se digitará la nueva clave de acceso y en el concepto Confirme Password se digitará nuevamente la nueva clave de acceso. Para finalizar dar clic en el icono  mostrado en la figura 03 donde volverá al módulo de ingreso de usuario mostrado en la figura 02.

Sistema Contable

Al ingresar el nombre de usuario y contraseña correctamente se procede a seleccionar la Empresa y la base de datos a trabajar contenido en una lista como se muestra en la figura 04.



Figura 04

Una vez seleccionado la base de datos a trabajar se le permite el acceso al Sistema de Contabilidad como se muestra en la figura 05.

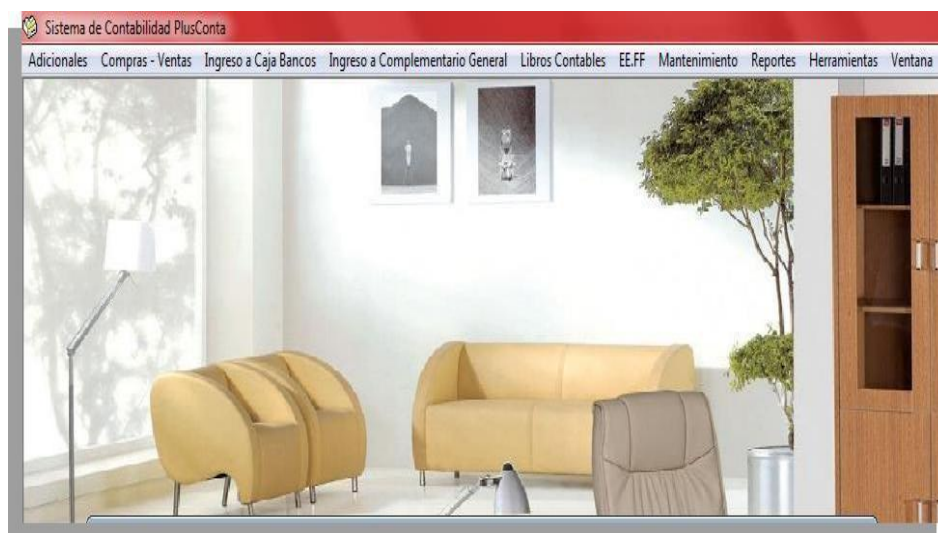











Figura 05

Interfaz del Sistema

La interfaz gráfica del PLUSCON - Sistema Contable, está diseñada de la misma forma para la mayoría de las pantallas, con la finalidad de facilitar la adaptación del usuario con lo mismo.

Los siguientes botones son los que se verán en casi todas las pantallas del sistema:

-  Nuevo: Para iniciar el ingreso de un nuevo registro.
-  Aceptar: Para grabar los datos del nuevo registro ingresado.
-  Guardar: Para grabar los datos del nuevo registro ingresado.
-  Modificar: Para activar las casillas y actualizar el registro.
-  Eliminar: Para eliminar un registro seleccionado.
-  Buscar: Para filtrar y visualizar todos los registros
-  Imprimir: Para visualizar un reporte desde un módulo e imprimir.
-  Salir: Para cerrar la ventana actual.
-  Acceso a un módulo específico según el módulo en el que se encuentre.

Módulos del sistema contable – entrada de datos

a) Módulo de compras

En el presente módulo de compras se registran todos los movimientos de compras realizados por la empresa a sus proveedores registrando información detallada provenientes de los comprobantes de compras y realizando los asientos de diario a la necesidad del usuario permitiéndole construir a su criterio el asiento respectivo ya que estos en su totalidad y con el consolidado de las cuentas forman parte del libro mayor.

Se puede acceder de dos formas al módulo de compras, una es a través del menú del sistema contable: compras – Ventas / Registro de compras y otra a través de su acceso directo Crol.+O. según como se muestra en la figura 06.



Figura 06

A continuación se procederá a ingresar el periodo de trabajo formado por el mes y el año de trabajo y dar clic en Aceptar según como se muestra en la figura 07.



Figura 07

A continuación se muestra el módulo de Compras según se muestra en la figura 08 donde está formado por 2 secciones una de ellas son los datos generales contenidos en los comprobantes de compras y el otro analítico donde se construye el asiento de diario de compras como se muestra en la figura 08.



Figura 08

b) Módulo de ventas

En el presente módulo de Ventas se registran todos los movimientos de ventas realizados por la empresa de sus clientes; registrando información detallada provenientes de los comprobantes de ventas y realizando los asientos de diario a la necesidad del usuario permitiéndole construir a su criterio el asiento respectivo ya que estos en su totalidad y con el consolidado de las cuentas forman parte del libro mayor. Se puede acceder de dos formas al módulo de Ventas, una es a través del menú del sistema contable: compras – Ventas / Registro de ventas y otra a través de su acceso directo Ctrl.+T. según como se muestra en la figura 09.

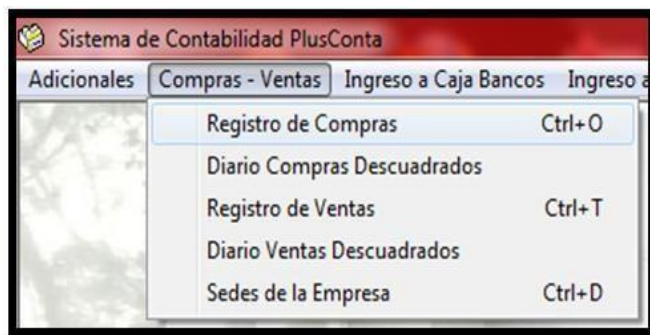


Figura 09

A continuación se procederá a ingresar el periodo de trabajo formado por el mes y el año de trabajo y dar clic en Aceptar según como se muestra en la figura 10.



Figura 10

A continuación se muestra el módulo de Ventas según se muestra en la figura 11 donde está formado por 2 secciones una de ellas son los datos generales contenidos en los comprobantes de Ventas y el otro analítico donde se construye el asiento de diario de Ventas.



Figura 11

c) Módulo sedes de la empresa

En el presente módulo se registran todas las sedes ubicadas en otras localidades que conforman la empresa.

Se puede acceder de dos formas al presente módulo, una es a través del menú del sistema contable: compras – Ventas / Sedes de la Empresa y otra a través de su acceso directo Ctrl.+ D. (figura 12).

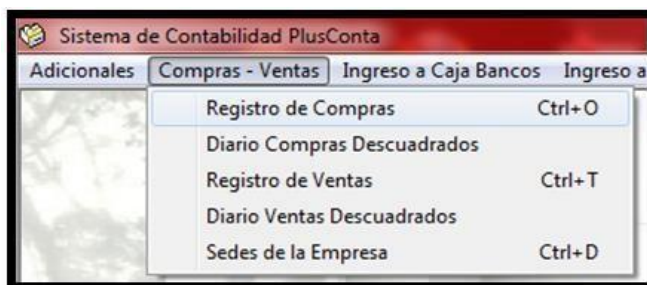


Figura 12

A continuación se muestra el módulo de sedes de la empresa según se muestra en la figura 13.



Figura 13

Id: Hace referencia al código interno de la sede a ingresar. Este código lo brinda el sistema de manera automática.

Sede: Se digita el nombre de la nueva sede de la empresa.

d) Módulo de caja

En este Módulo se generan Boucher de caja donde se construyen asientos de diario de caja al criterio del cajero con conocimientos contables, el cajero se encarga de las cancelaciones ya sea en efectivo o cheque de compras efectuadas o pagos de impuestos así como el pago de sueldos y salarios, por otra parte también se pueden efectuar ingreso de efectivo o cheques de ventas efectuadas a sus clientes y depositarlo en las cuentas respectivas ya sea de bancos o de caja.

Se puede acceder al módulo de caja a través del menú del sistema contable Ingreso a Caja Bancos / Caja Bancos según como se muestra en la figura 14.



Figura 14

A continuación se procederá a ingresar el periodo de trabajo formado por el mes y el año y dar clic en Aceptar según como se muestra en la figura 15.



Figura 15

A continuación se muestra el módulo de Caja según se muestra en la figura 16 donde está formado por 2 secciones una de ellas son los Detalle General y el otro analítico Detalle de Asientos Contables donde se construye el asiento de diario de caja.

Voucher de Caja

Periodo de Trabajo 09/2013

VOUCHER

DETALLE GENERAL

Voucher: 004090229 Fecha: 11/20/2013 Tipo: Ato: 004 Banco/Caja: C.M.A.C.SULLANA M.N. Cheque:

Concepto: REPENCION DE CUENTA DE JOSE ROMY APRIYO VIVERA N° 016 - 2013 POR S.Z.27

DETALLE DE ASIENTOS CONTABLES

DH: Cuenta: 09419 C.M.A.C.SULLANA M.N. Ruc/Doc Ident: 10100121100 Tip Doc: 00 Num Doc: 000AR 00000179239

Moneda: 1 - Nuevos Soles TC Prev: 1.000 Tipo: 0 - Soles Tipo Cambio a Fecha: 1.000 Importe: 700.00 En Soles: 700.00

Detalle: D/P GIRABA LDAIZA SALVADOR ISAAC ORLANDO OB Parida: Costo: BLANCO

Concepto Gasto: BLANCO Proyecto: SULLANA Anexos: BLANCO

Cta.	Ruc	TR	N° Doc	Detalle	Mon	Debe	Haber	Haber	Debe	Haber	Tot Actual	Tot Prev
10019	10100321980	80	00001000001727201	D/P GIRABA AZBAIZA S3		0.00	0.00	0.00	700.00	1.000	1.000	
43114	46319692	00	0000100000006592	CANCELACION DE LA SE7		0.00	0.00	700.00	0.00	1.000		
10419	10100181900	00	00001000001477203	D/P GIRABA AMIRANDY T		0.00	0.00	0.00	300.00	1.000		
41117	46401987	80	00001000000032593	RESPONCIAMIENTO POPA		0.00	0.00	200.00	0.00	1.000		
10419	10108121980	80	00001000001792395	D/P GIRABA A MEJIA FCT		0.00	0.00	0.00	1.200.00	1.000		
32111	80567269	00	00001000000032594	CANCELACION DE SURV		0.00	0.00	1.300.00	0.00	1.000		
10419	10100191900	80	00001000001727202	D/P GIRABA VIVERA F		0.00	0.00	0.00	400.00	1.000		

← MONEDA EXTRANJERA → ← MONEDA SOLES →

Debe Haber Diferencia
 Debe Haber Diferencia

Figura 16

e) Compras, ventas y caja descuadradas

Estos módulos sirven para verificar si existe algún asiento contable de compras, ventas o caja descuadradas y poder modificarlos.

Para acceder al módulo se hace como se muestra en la figura 17 ingresando a compras ventas o ingreso a caja y bancos, dependiendo de la opción deseada y se clic sobre el modulo.

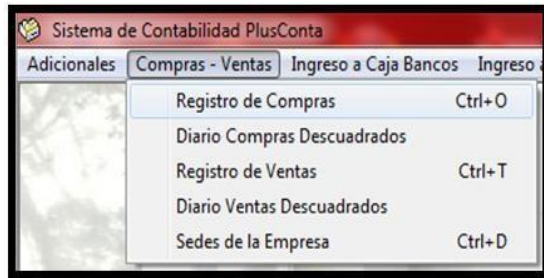


Figura 17

Se ingresa el mes y año que se desea verificar, se selecciona el asiento descuadrado y se hace clic en ir a (figura 18) y automáticamente te envía al registro para poder modificarlo como se muestra en la figura 19:



Figura 18

Registro de Compras

Piura, 09 - ABR - 2014
Periodo Contable /

REGISTRO DE COMPRA

Datos Proveedor

Tipo Doc Id: 6 - RUC RUC: 20102550588 Proveedor: HNAS RAMOS DIAZ SRL Relación: No Vinculada Vinculada

Detalle de Compra

Tip Doc: 12 Cod Aduana: Año DUA: No Doc Sujeto ND: No Docto Comprobante: 00005 - 000000006376 Fecha: 01/03/2014 Fecha Vence: Declaración: 03/2014 Nro Voucher: 12-03-0106

Tipo de Moneda: 1 - Nuevos Soles TC: No Detrazón: Cod Detraz: Fecha Emisión: Descripción: GASDGDOL 90 Centro de Costos: BLANCO

Tipo de Operación: ADQUISICIONES GRAVADAS DESTINADAS A OPERACIONES GRAVADAS Y/O DE EXPORTACIÓN

Importe	Igv	Ret I	ISC	No Gravado	Subtotal	Proyectos
20.00	3.05	0.00		0.00	16.95	BLANCO

Equivalencia en Nuevos Soles

Importe	Igv	Ret I	ISC	No Gravado	Subtotal
20.00	3.05	0.00		0.00	16.95

Detalle de Cuenta

Cuenta: Deb/Hab: Importe: Partida: Concepto del Gasto: Tipo de Gasto:

Asiento Contable Compras				Debe	Haber
Voucher	Nombre	Cuenta	Debe	Haber	
12-03-0106	Igv - cuenta propia	40111	3.05	0.00	Debe 3.05
12-03-0106	Fact., bol. y otros compr. por pagar - emitidas m.n.	42121	0.00	20.00	Haber 20.00
					Diferencia -16.95

Figura 19

f) Módulo de personal de trabajo

A través de este módulo me permite registrar los trabajadores en planillas de trabajo de la empresa con la finalidad de tenerlos en base de datos y poder obtener su información en la elaboración del asiento de planillas en el módulo de complementario. Se puede acceder a este módulo a través del menú del sistema de contabilidad Mantenimiento / Personal de trabajo según como se muestra en la figura 20.



Figura 20

A continuación se procederá a ingresar al módulo de Personal de Trabajo según como se muestra en la figura 21.

The screenshot shows a window titled 'Personal de Trabajo'. At the top, there is a header 'PERSONAL DE TRABAJO'. Below this, there are several input fields: 'Doc Identidad', 'Ap. Paterno', 'Ap. Materno', 'Prim. Nombre', and 'Seg. Nombre'. A row of buttons includes 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Buscar', and 'Salir'. Below the buttons, there are two tabs: 'Opciones de Proveedor - Cliente' and 'Detalle de Búsqueda'. Under 'Opciones de Proveedor - Cliente', there are radio buttons for 'Apellidos' (selected) and 'Doc Id.'. Under 'Detalle de Búsqueda', there are input fields for 'Apellido Paterno' and 'Apellido Materno'. At the bottom, there is a table titled 'Datos de Personal de Trabajo' with the following data:

	Doc Identidad	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Prim. Nombre	Seg. Nombre
▶	43138339	AREVALO	SANCARRANCO	CARLOS	

Figura 21

Para buscar un trabajador se hace clic en buscar aparece una ventana se elige una de las dos opciones de búsqueda y se ingresa el documento o apellidos como se muestra en la figura 22:

This screenshot is identical to Figure 21, but the 'Buscar' button is highlighted with a grey background, indicating it has been clicked. The rest of the interface, including the input fields and the data table, remains the same.

Figura 22

g) Módulo de tipo de documentos

En el presente módulo se registra los documentos exigidos por la SUNAT con sus respectivos códigos creados por el mismo.

Se puede acceder a este módulo a través del menú del sistema de contabilidad Mantenimiento / Tipo de Documentos según como se muestra en la figura 23.

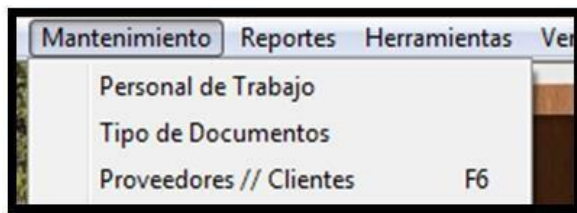


Figura 23

A continuación se procederá a ingresar al módulo de tipo de Documentos como se muestra en la figura 24.

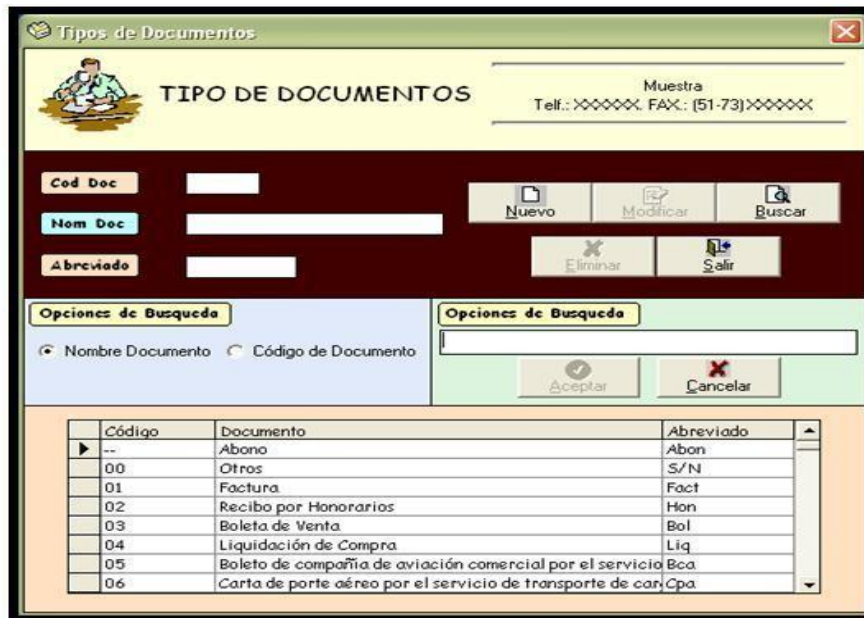


Figura 24

Para buscar un trabajador se hace clic en buscar aparece una ventana se elige una de las dos opciones de búsqueda y se ingresa el nombre del documento o código de documento como se muestra en la figura 25:



Figura 25

h) Módulo de proveedor - clientes

En el presente módulo se registran los proveedores y clientes de la empresa. Se puede acceder a este módulo a través del menú del sistema de contabilidad Mantenimiento / Proveedores//Clientes o a través del acceso directo presionando la tecla F6 según como se muestra en la figura 26.

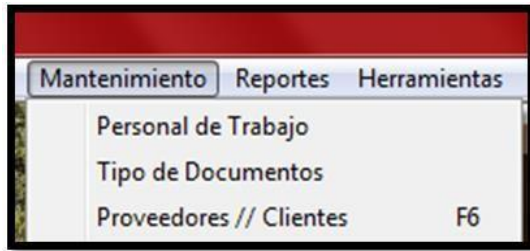


Figura 26

A continuación se procederá a ingresar al módulo de Proveedores - Clientes como se muestra en la figura 27.

PROVEEDORES - CLIENTES

TipDocIdent: [] TipProve: [] Ruc: []

Ap. Paterno: [] Ap. Materno: []

Prim. Nombre: [] Seg. Nombre: []

Dirección: []

Teléfono: []

[Nuevo] [Modificar] [Eliminar] [Buscar] [Salir]

Opciones de Proveedor - Cliente: Tipo: [0-Todos]

Detalle de Búsqueda: Apellido Pat/Razón Social: [] Apellido Materno: []

Apellidos/Razón Social Doc Id.

Datos de Proveedores - Cliente						
Tip	Ruc	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Prim. Nombre	Seq. Nombre	
6	20441161540	RALP EIRL		RALP EIRL		
1	03883841	BARBA	SANCHEZ	ANIBAL		
6	20483789603	IMPORTACION -				
6	20480978634	LIBRERIA BAZAR				
6	20356542160	MULTISERVICE A				
6	20441077166	-NEGOCIOS MULT				

Figura 27

Para buscar un proveedor se hace clic en buscar aparece una ventana se elige una de las dos opciones de búsqueda y se ingresa apellidos/razón social o ruc como se detalla en la figura 28:

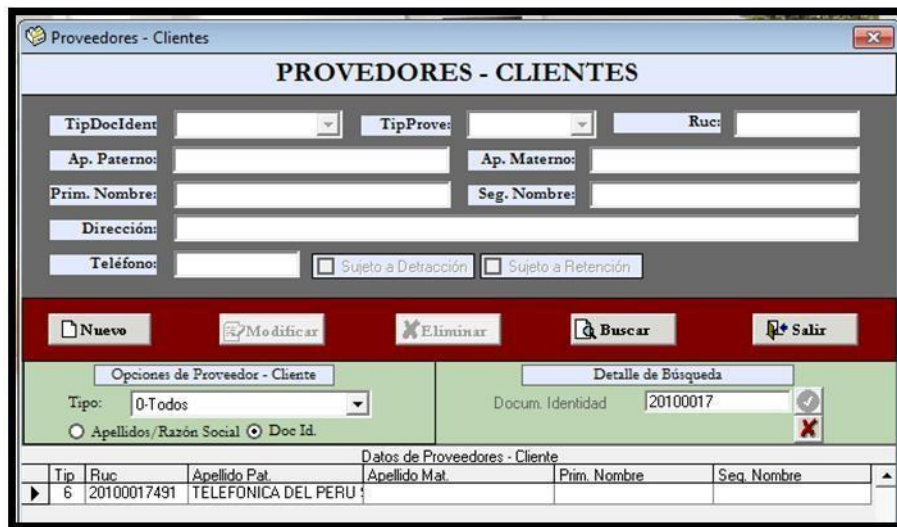


Figura 28

i) Módulos del sistema contable – reportes

Libros contables

Se puede acceder a estos módulos a través del menú del Sistema de contabilidad Libros Contables, según como se muestra en la figura 29.



Figura 29

1. Libro de compras

A través de este reporte se pueden obtener el libro de compras por mes o intervalo de meses así como anual. También me permite realizar una búsqueda por un proveedor específico así como tipo de documento y por sedes que conforman la empresa o seleccionar la opción de todos (todas las sedes) según como se muestra en la figura 30.



Figura 30

1. Libro de Ventas

A través de este reporte se pueden obtener el libro de Ventas por mes o intervalo de meses así como anual. También me permite realizar una búsqueda por un Cliente específico así como tipo de documento y por sedes que conforman la empresa o seleccionar la opción de todos (todas las sedes) según como se muestra en la figura 31.



Figura 31

2. Libro de Caja

Me permite visualizar el movimiento de las cuentas que se ingresaron por caja a un intervalo de fecha, cuenta contable ingresada y sede escogida o seleccionar la opción de todos (todas las sedes) según como se muestra la figura 32.



Figura 32

2. Libro de Mayor general

Me permite visualizar la consolidación de todos los asientos de diario: compras, ventas, complementarios, caja a un mes, año y sede escogida o seleccionar la opción de todos (todas las sedes) según como se muestra la figura 33.



Figura 33

Diario General

En este módulo es una agrupación de todos los diarios de compras, caja, ventas y complementarios así como me permite visualizar asientos de complementarios, análisis de complementarios, previo ingreso del mes y año, y Sede de la empresa según como se muestra en la figura 34.



Figura 34

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

Durante la investigación realizada a la empresa TRANS CARR FRAN'S E.I.R.L. se detectaron problemas como la inexistencia de manuales organizativos y la ausencia de un área contable que afectan la gestión administrativa – financiera de la empresa.

Para contrarrestar la problemática, y al ser los manuales organizativos según Winston P.(2010) una herramienta muy valiosa, ya que proporciona información necesaria para la comprensión del puesto y su correcta ejecución; además de proporcionar a la empresa una estructura orgánica que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos según Gómez L.(2013); se elaboró una manual de puestos y funciones para el área de administración existente y para la nueva área contable que se deberá implementar.

Además es importante que en una empresa que maneja gran flujo de información exista una área contable interna ya que como lo manifiesta Máximo A. (2012) de la información contable: balance, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos, surgen los principales informes y estudios de control y resultados sobre los que, la organización administrativa ha de basarse para la toma de decisiones.

V. CONCLUSIONES

- a. La empresa TRANS CARR FRAN´S E.I.R.L.; tiene un área administrativa que no está bien estructurada y formalizada, carece de un manual de funciones que muestre al trabajador cuáles son sus responsabilidades, no cuenta con un área contable, carece de políticas y normas que guíen al trabajador en la ejecución de sus actividades para el logro de un objetivo común, todos estos aspectos negativos ocasionan múltiples problemas como evasión de responsabilidades, usurpación de funciones, información desactualizada, evasión de impuestos, entre otros.

- b. Se elaboró la estructura organizativa del área administrativa y contable de la empresa TRANS CARR FRAN´S E.I.R.L., que muestra al trabajador sus funciones y relación de cargo; con la finalidad de mejorar la comunicación e interrelación entre las áreas de la empresa, orientar al trabajador sobre las responsabilidades y el papel que desempeña dentro de la empresa para el logro de los objetivos organizacionales y evitar conflictos laborales.

- c. Se propuso un sistema contable para la empresa TRANS CARR FRAN´S E.I.R.L., que permita llevar un mejor control de las operaciones que realiza la empresa, reducir errores y obtener información de manera más rápida y oportuna para la toma de decisiones acertadas

VI. RECOMENDACIONES

- a. Implementar la estructura organizativa administrativa y contable, propuesta en la presente investigación, con la finalidad de mejorar la gestión administrativa y financiera de la empresa TRANS CARR FRAN´S E.I.R.L.
- b. Implementar el sistema contable sugerido para la empresa TRANS CARR FRAN´S E.I.R.L., que permitirá obtener información actualizada y oportuna.
- c. Contratar y capacitar al personal más idóneo para el manejo del sistema contable.
- d. Implementar políticas y normas organizacionales.
- e. Realizar una evaluación de la aplicación de la propuesta de la presente investigación y realizar los ajustes necesarios para obtener mejores resultados si fuera necesario.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acevedo C. (18 de Febrero del 2014). “*Definición de un sistema contable*”. Recuperado de <http://www.ccpp.org.pe/web/attachments/article/951/Boletin-Febereo2015.pdf>.
- Alcerreca J. (27 de octubre del 2008). *Contabilidad financiera y contabilidad de costos*”. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/que-es-contabilidad-administrativa/>.
- Canetti M. (09 de Marzo del 2013). “*Cátedra de Auditoria-economía en línea*”. Recuperado de http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0123-14722011000100006&script=sci_arttext.
- Gómez G. (11 de Mayo del 2001). “*El origen y los fundamentos de la contabilidad*”. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no12/doctrina.htm>.
- Gobierno de España - Ministerio de fomento. (12 de diciembre del 2008). *Estudio de Costes del transporte de mercaderías por carretera*. Recuperado de <http://www.fomento.gob.es/NR/rdonlyres/D12A4405-3DE8-4D87-8F06-8CED0E11DD3E/40278/EstudioCostesMercanciasCarreteraoctubre2008.pdf>
- Huerat y Paulo S.(14 de mayo de 1999). “*Bución de produc en una empresa de golosinas*”. Recuperado de http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/ingenie/huerta_vp/cap4.pdf
- Marín D (2017). *La calidad de atención de servicio y su relación con la satisfacción del cliente en la veterinaria San Roque de la ciudad de Huánuco* (Tesis de pregrado). Recuperado de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2853/CALIDAD_DE_SERVICIO_CLIENTE_MARIN_BORUNDA_DALLANARA_YSABEL.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Mejía S.,E (2011). *Introducción al pensamiento contable de García-Casella*.(1.aed).Colombia:Fidesc.
- Pérez C y Delfín M. (30 de octubre del 2012), “*Reorganización empresarial: aportes y reflexiones acerca de las teorías organizativas de las Pequeñas y medianas empresas*”. Recuperado de <http://tesis.pucpedu.pe/repositorio/handle/123456789/5/browse?type=datei> ssu.

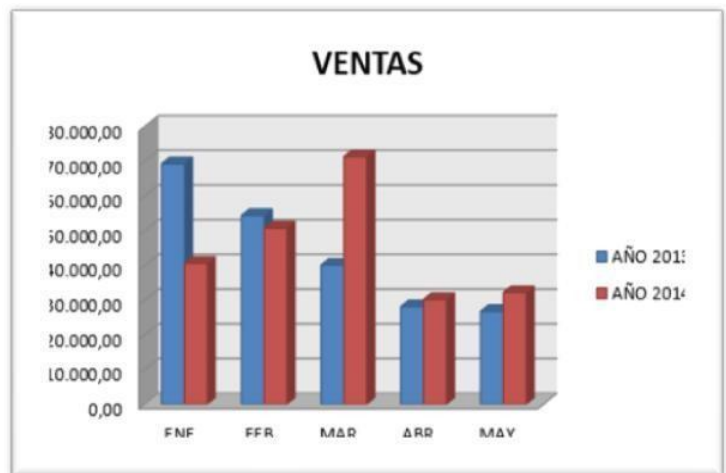
- Pilamala M. (2 de Octubre del 2009). *“Proyecto de Inversión para el servicio de logística y transporte de carga de mercadería entre las dos ciudades más importantes del Ecuador.* Recuperado de <https://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/7612>
- Reyes G. (17 de Julio del 2010). *Curso de contabilidad.* Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos36/definición-contabilidad/definicion-contabilidad.shtml>
- Salas M. (6 de Agosto del 2009). *Análisis y mejora de los procesos de mercadería importada del centro de distribución de una empresa retail.* Recopilado de http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/4917/SALAS_MARIO_PROCESOS_MERCADERIA_IMPORTADA_DISTRIBUCION_EMPRESA_RETAIL.PDF?sequence=1
- Salas W.(28 de Octubre del 2000). *“Contabilidad como un sistema de información”.* Recuperado de <http://www.aulafacil.com/cursos/t3925/empresa/contabilidad/contabilidad-basica-logica-contable>.
- Tenorio N. (30 de Junio del 2014). *Organización Contable y Tributario de las Empresas Molineras del Departamento de Lambayeque”.* Recuperado de <http://es.slideshare.net/PamelaCarbajalB/organizacion-contable-y-tributaria-de-las-empresas-molineras-del-departamento-de-lambayeque>.

ANEXOS

ANEXO N° 01

VENTAS

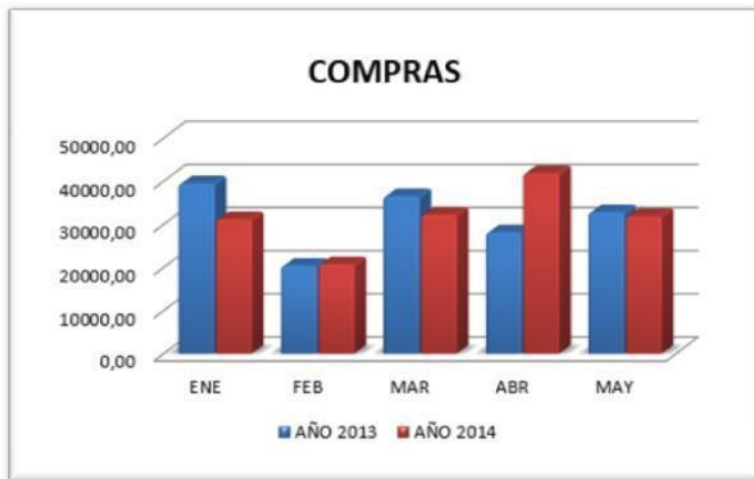
ENE	69,291.00
FEB	54,381.00
MAR	40,083.00
ABR	28,115.00
MAY	26,756.00
JUN	52,458.00
JUL	45,183.00
AGO	40,614.00
SET	63,196.00
OCT	46,634.00
NOV	39,982.00
DIC	30,959.00



ANEXO N° 02

COMPRAS

<i>ENE</i>	3,9432.00
<i>FEB</i>	20,345.00
<i>MAR</i>	36,495.10
<i>ABR</i>	28,096.00
<i>MAY</i>	32,764.00
<i>JUN</i>	43,835.00
<i>JUL</i>	43,202.00
<i>AGO</i>	34,462.00
<i>SEP</i>	47,626.00
<i>OCT</i>	32,328.00
<i>NOV</i>	29,719.00
<i>DIC</i>	32,395.00



ANEXO N° 03

ENTREVISTA

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN TITULADO: “PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA EMPRESA TRANS CARR FRAN’S E.I.R.L., DEDICADA AL SERVICIO DE TRASPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MERCADERÍA.”

1. ¿Existe una estructura organizacional bien definida?

- a) SI
- b) NO

Observaciones:.....

2. ¿Existe un Manual de Puestos y Funciones?

- a) SI
- b) NO

Observaciones:.....

3. ¿Cuentan con normas y políticas administrativas contables?

- a) SI
- b) NO

Observaciones:.....

4. ¿Se entrega a cada empleado la descripción de su puesto?

a) SI

b) NO

Observaciones:.....

5. ¿La empresa ha tenido problemas relacionados con tributos e impuestos?

a) SI

b) NO

Observaciones:.....

6. ¿Obtiene información contable y/o financiera oportunamente?

a) SI

b) NO

Observaciones:.....

7. ¿Se debería implementar un área de contabilidad?

a) SI

b) NO

Observaciones:.....

8. ¿Se debería implementar un sistema contable (software)?

a) SI

b) NO

Observaciones:.....