



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE
TAXIS Y PRE-ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO DE
SOCIOS, CHOFERES Y FAMILIARES DE LA CIUDAD DE EL
ÁNGEL, PROVINCIA DEL CARCHI”.**

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

AUTORA: DAYSI LORENA MUÑOZ OÑA

DIRECTOR: ING. GUILLERMO BRUCIL

IBARRA, FEBRERO 2014.

RESUMEN EJECUTIVO


El presente proyecto, referente al desarrollo de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero para la Cooperativa de Taxis y Pre-Asociación de ahorro y crédito de socios, choferes y familiares de la Ciudad de El Ángel, Provincia del Carchi, en el trabajo de investigación se logró detectar las falencias y problemas que tiene la institución, por carecer de un adecuado control interno; esto hizo referencia a los resultados encontrados del diagnóstico, por lo que se propuso diseñar un sistema de control interno, el cual está conformado por métodos, procedimientos y técnicas, bajo las normativas legales y contables vigentes; esto se lo hizo con la finalidad de que la institución este enmarcada en definir el grado de responsabilidad y que el personal que labora en la institución este actualizada de cuáles son las actividades correspondientes que deberán realizar, así como también que conozcan los niveles jerárquicos y los procedimientos para mantener un control eficiente y eficaz de las actividades, la optimización de recursos y protección de los bienes de la institución. Con este proyecto los beneficios que se obtienen son para sus socios y choferes, ya que permite promover nuevas ideas para mejorar la administración de la institución, así como también el mejoramiento del ambiente de trabajo, promover la participación de todos, para la creación de proyectos enfocándose a la calidad de los servicios. Con la implantación de normativas, compromete al nivel directivo la tarea permanente de revisar y controlar los riesgos que pongan en peligro el desenvolvimiento de la institución, esto ayudara a tomar decisiones adecuadas y oportunas; con relación al personal que labora en la institución, permitiendo que se comprometan consigo mismo y con la cooperativa a realizar sus funciones dentro de un ambiente laboral sin conflictos y con sentido responsabilidad que garantice a la cooperativa alcanzar cada una de sus metas y objetivos sociales con los que decidieron constituirse desde su inicio.

ABSTRACT

The present project, regarding the development of a system of internal control administrative, accounting and finance for Cooperativa de Taxis y Pre-Asociación de ahorro y crédito de socios, choferes y familiares de la Ciudad de El Ángel, in the research failed to detect the shortcomings and problems of the institution, for lack of adequate controls internal; this referred to the results of diagnostic, so we set out to design a system of internal control, which consists of methods, procedures and techniques under the current legal regulations and accounting; did this in order that the institution this framed define the degree of responsibility and that staff working in the institution of what is current corresponding activities to be performed, as well as they know the hierarchical levels and procedures for maintaining an efficient and effective monitoring of the activities, optimization of resources and protection of the assets of the institution. This project benefits are obtained for its members and drivers, allowing promote new ideas to improve the administration of the institution, as well as the improvement of the working environment, promote the participation of all, for the creation of projects focusing on the quality of services. With the implementation of policy, committed to the ongoing task management level to review and control the risks that threaten the development of the institution, this will help you make appropriate and timely decisions relative to personnel working in the institution, allowing it to commit himself and the cooperative to perform its functions within a work environment without conflict and meaningful responsibility to ensure the cooperative reach each of your goals and social objectives those who decided to become since its inception.

AUTORÍA

Yo, **DAYSI LORENA MUÑOZ OÑA**, portadora de la cedula de ciudadanía N° 100293395-8, declaro bajo juramento, que la presente investigación: **SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE TAXIS Y PRE-ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO DE SOCIOS, CHOFERES Y FAMILIARES DE LA CIUDAD DE EL ÁNGEL, PROVINCIA DEL CARCHI**. Es total responsabilidad del autor, y se ha respetado las diferentes fuentes de información, realizando las citas correspondientes.



Daysi Lorena Muñoz Oña

C.I. 100293395-8

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Daysi Lorena Muñoz Oña para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE TAXIS Y PRE-ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO DE SOCIOS, CHOFERES Y FAMILIARES DE LA CIUDAD DE EL ÁNGEL, PROVINCIA DEL CARCHI”**.

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 17 días del mes de febrero del 2014.



Ing. Guillermo Brucil

DIRECTOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Daysi Lorena Muñoz Oña, con cedula de ciudadanía N° 100293395-8 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, y en calidad de autora del trabajo denominado: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE TAXIS Y PRE-ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO DE SOCIOS, CHOFERES Y FAMILIARES DE LA CIUDAD DE EL ÁNGEL, PROVINCIA DEL CARCHI”**. Que ha sido desarrollada para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando facultada la Universidad para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Daysi Lorena Muñoz Oña

C.I. 100293395-8

Ibarra, a los 17 días de febrero del 2014.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<u>DATOS DE CONTACTO</u>	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100293395-8
APELLIDOS Y NOMBRES:	MUÑOZ OÑA DAYSI LORENA
DIRECCIÓN:	El Milagro, calle el cerezo 2-47, Ibarra.
E-MAIL:	day_lore88@hotmail.com
TELÉFONO FIJO: 062-542-177	TELÉFONO MÓVIL: 0986424747
<u>DATOS DE LA OBRA</u>	
TÍTULO:	“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE TAXIS Y PRE-ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO DE SOCIOS, CHOFERES Y FAMILIARES DE LA CIUDAD DE EL ÁNGEL, PROVINCIA DEL CARCHI”.
AUTOR (ES):	MUÑOZ OÑA DAYSI LORENA
FECHA:	2014/02/17

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO

PROGRAMA: Pregrado Posgrado

TÍTULO POR EL QUE OPTA: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C. P.A.

ASESOR /DIRECTOR: Ing. Guillermo Brucil.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Daysi Lorena Muñoz Oña con cédula de identidad Nro. 100293395-8, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 17 días del mes de febrero del 2014.

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma)

Nombre: Daysi Lorena Muñoz Oña

C.I.: 100293395-8

Facultado por resolución de Consejo Universitario.

(Firma)

Nombre

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación; a mis padres Carmen y Luis y de igual manera a mis hermanos Francisco y Marcos, quienes me supieron ofrecer su apoyo moral, además de su amor a lo largo de mi vida.

Y gracias a ese apoyo incondicional han hecho lo posible para que pueda cumplir mi sueño de ser una profesional y así representar al país, y honrar a mi familia con humildad, respeto y dignidad.

A ellos este trabajo va dedicado como muestra del inmenso respeto, cariño y gratitud que tengo hacia mi familia.

Daysi Muñoz

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a la Universidad, por haberme acogido con los brazos abiertos para hacer un sueño realidad, que con sacrificio, voluntad y perseverancia me dio la oportunidad de llegar a ser una profesional.

A mis padres, a mis compañeros, amigos y docentes de la universidad, quienes supieron darme la mejor enseñanza para lograr triunfar ante los desafíos de la vida.

Daysi Muñoz

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado es una propuesta de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero para la Cooperativa de Taxis y Pre-Asociación de Ahorro y Crédito de socios, choferes y familiares de la Ciudad de El Ángel, el mismo que consta de cuatro capítulos.

En el Capítulo I se plantea el diagnóstico situacional el cual empezamos con los antecedentes, objetivos que nos planteamos para el desarrollo de este primer capítulo. Además se presenta la mecánica operativa con la que trabajamos, delimitando el problema que se diagnostica en la cooperativa de taxis.

En el Capítulo II se da a conocer el marco teórico, del cual partimos para conocer el ámbito en general sobre el tema del proyecto; en este apartado se habla sobre, los deberes y derechos, leyes para su organización, reglamentos, la administración en general, políticas administrativas, contabilidad y sus principios, finanzas y los índices, damos a conocer los términos más utilizados en el presente trabajo.

En el Capítulo III se da conocer la propuesta, en la que consta de tres propósitos referentes a: administración, contabilidad y el ámbito financiero, tomando en cuenta la carencia de un sistema de control interno adecuado del cual se derivan los propósitos antes mencionados. Además trata de describir cada uno de los propósitos en forma clasificada y clara, y por consiguiente se conseguirán beneficios significativos, cumpliendo a cabalidad los objetivos y metas a alcanzar, que están propuestos en un plan operativo.

En el Capítulo IV se da conocer los impactos que generó el proyecto tales como: legal, social, económico e institucional, dentro de los cuales se realizó un análisis, determinando la importancia de diseñar el sistema de control interno que se ha determinado en el presente trabajo.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN	xi
INTRODUCCIÓN	xxiii

CAPITULO I

Diagnóstico Situacional	25
Antecedentes diagnósticos	25
Objetivos del diagnóstico	26
Objetivo general	26
Objetivos específicos	26
Variables diagnósticas	26
Indicadores	27
Matriz de relación (Objetivos, variables, indicadores, técnicas, fuentes de información)	28
Mecánica operativa	29
Población y Muestra	29
Información primaria	29
Encuesta	29
Entrevistas	30
Observación directa	30
Información secundaria	30

Tabulación y análisis e interpretación de la información	31
Encuestas aplicadas a los socios, choferes de la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel.	31
Resumen FODA de encuestas aplicadas a socios y choferes	45
Resultado de las entrevistas realizadas al Gerente y presidente del Consejo de vigilancia de la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel.	46
Resultado de la entrevista realizadas al Contador de la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel.	49
Resumen FODA de entrevistas aplicadas al personal administrativo	53
Matriz FODA	54
Fortalezas	54
Oportunidades	54
Debilidades	54
Amenazas	55
Cruce de estrategias FA, FO, DO, DA	56
Determinación del problema diagnóstico	60

CAPITULO II

Marco Teórico	61
La empresa	61
Concepto de empresa	61
Clasificación de empresa	61
Por los productos que producen y/o comercializan	61
Por el tamaño	61
Por el tipo de sociedad	62
Recursos de la empresa	62
Humano o talento humano	62
Materiales	63
Tecnológicos	63
Financieros	63
Cooperativa de taxis	63

Concepto	63
Identificación	64
Historia del cooperativismo	64
Tipos de cooperativas	65
Pre-Asociación de ahorro y crédito	65
Definición	65
Importancia	65
Identificación	66
Aspecto legal	66
Estructura o aspecto administrativo	67
Gerente	67
Contador	67
Secretaria	68
Servicio de Transporte en Taxis	68
Definición de servicio de transporte en taxis.	68
Breve historia del transporte en taxis	68
Clasificación de transporte en taxis (categorización)	69
Principios de las cooperativas de transporte en taxis	69
Fortalecimiento institucional	70
Valores corporativos y valores humanos	70
Cooperativa de transporte en taxis Ciudad de El Ángel	70
Identificación	70
Cooperativas y socios afiliados a la Federación de Nacional de Cooperativas de Transporte en Taxis del Ecuador	71
Sistema	71
Concepto	71
La empresa como sistema	72
Consideraciones básicas del control interno	72
Generalidades	72
Alcance y limitaciones	73
Alcance	73

Limitaciones	73
Importancia	74
Componentes del control interno	74
Ambiente interno o de control	74
Establecimiento de objetivos	75
Identificación de acontecimientos	75
Valoración del riesgo	75
Respuesta al riesgo	75
Actividades de control	76
Información y comunicación	76
Información	76
Comunicación	77
Supervisión o monitoreo	77
Actividades de supervisión continuada	77
Evaluaciones puntuales	77
Control interno administrativo	78
Importancia de la administración	78
Ámbito de acción de la administración	78
Elementos de la administración	79
Planeación	79
Organización	79
Integración	80
Dirección	80
Control	80
Organigramas	81
Definición	81
Importancia	81
Clases de organigramas	82
Ventajas de los organigramas	82
Desventajas de los organigramas	83
Manuales	84

Definición	84
Importancia	84
Clases de manuales	84
Ventajas de manuales	85
Desventajas de los manuales	86
Análisis de puestos de trabajo	86
Políticas	88
Procedimientos	89
Proceso	89
Reglamento de trabajo	89
Normas	89
Reglas	90
Control interno contable	90
Importancia de la contabilidad	90
Proceso contable	91
Estados financieros	91
Estados Situación Financiera	92
Estado de situación Financiera	92
Estado de resultados integral	92
Estado de flujo de efectivo	92
Estado de cambios en el patrimonio	93
Notas a los estados financieros	93
Principios de contabilidad generalmente aceptados	93
Normas internacionales de información financiera (NIIFS)	95
Control Interno Financiero	95
Análisis y presentación de los estados financieros	96
Métodos de análisis	96
Análisis vertical	97
Análisis horizontal	98
Índices financieros	98
Políticas financieras	99

Matriz de impactos	100
Tipos de impactos	100
Evaluación de impactos	100

CAPÍTULO III

Propuesta	101
Introducción de la propuesta	101
Propósitos de la propuesta	102
Estructura de la propuesta	102
Propósito 1: Sistema de control interno administrativo	103
Propósito 2: Sistema de control interno contable	103
Propósito 3: Sistema de control interno financiero	103
Desarrollo de la propuesta	103
Propósito 1: Sistema de control interno administrativo	103
Base filosófica	104
Misión	104
Visión	104
Objetivos institucionales	104
Valores corporativos	105
Estructura organizacional	105
Organigrama propuesto	106
Base legal	108
Reglamento interno	112
Manual de funciones	122
Definición de áreas de responsabilidad	122
Estructura orgánica	124
Plan Operativo Anual	142
Normas y políticas de control administrativo	145
Propósito 2: Sistema de control interno contable	147
Esquema contable	147
Proceso contable	147
Objetivos del proceso contable	148

Etapas del proceso contable	149
Diagrama del procedimiento para el pago de suministros y mantenimiento de los equipos de cómputo.	151
Diagrama del procedimiento para el pago de remuneraciones al personal administrativo	154
Diagrama del procedimiento el pago de arreglo de muebles de oficina	156
Diagrama del procedimiento para la prestación de servicio de transporte de taxis	158
Usuarios de la información contable	160
Cuentas empleadas en el proceso contable	161
Plan de cuentas	162
Catalogo Único de cuentas SEPS	164
Descripción del plan de cuentas	171
Estado de situación financiera	184
Análisis vertical y horizontal	186
Análisis vertical	186
Análisis horizontal	187
Estado de resultados integral	188
Análisis vertical	189
Análisis horizontal	189
Notas explicativas a Estados Financieros	190
Normas y políticas de control contable	192
Propósito 3: Sistema de control interno financiero	193
Índices financieros	193
Normas y políticas de control financieras	196

CAPÍTULO IV

Impactos del Proyecto	199
Impacto Legal	200
Impacto Social	200
Impacto Económico	200

Impacto Institucional	200
Matriz de impactos	201
Matriz de impacto legal	201
Matriz de impacto social	202
Matriz de impacto económico	203
Matriz de impacto institucional	204
CONCLUSIONES	205
RECOMENDACIONES	206
BIBLIOGRAFÍA	207
LINCOGRAFÍA	208
ANEXOS	209

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 Matriz de relación diagnóstica	28
CUADRO N° 2 Detalle de la población para las encuestas	29
CUADRO N° 3 Detalle de documentos de deberes y obligaciones	31
CUADRO N° 4 Supervisión del desempeño laboral	33
CUADRO N° 5 Plan de trabajo anual	34
CUADRO N° 6 Valores humanos que se aplican	35
CUADRO N° 7 Estilo de liderazgo	36
CUADRO N° 8 Capacitación atención al cliente	37
CUADRO N° 9 El servicio de taxi	38
CUADRO N° 10 Precio del servicio de taxi	39
CUADRO N° 11 Seguro contra accidentes	40
CUADRO N° 12 Presentación del informe económico	41
CUADRO N° 13 Implementación de cámaras de seguridad	42
CUADRO N° 14 Manual o sistema de control interno	43
CUADRO N° 15 Aplicación del sistema de control interno	44
CUADRO N° 16 Resumen FODA encuestas aplicadas a socios y choferes	45
CUADRO N° 17 Resumen FODA entrevistas al personal administrativo	53
CUADRO N° 18 Cruce FORTALEZAS VS. AMENAZAS	56
CUADRO N° 19 Cruce FORTALEZAS VS. OPORTUNIDADES	57
CUADRO N° 20 Cruce estratégico DEBILIDADES VS. AMENAZAS	58
CUADRO N° 21 Cruce estratégico DEBILIDADES VS. OPORTUNIDADES	59
CUADRO N° 22 Socios y afiliados a FEDETAXIS	67
CUADRO N° 23 Organigrama estructural	106
CUADRO N° 24 Segregación de funciones Asamblea General Socios	124
CUADRO N° 25 Segregación de funciones Consejo de Administración	127
CUADRO N° 26 Segregación de funciones Consejo de Vigilancia	130
CUADRO N° 27 Segregación de funciones Presidente	132
CUADRO N° 28 Segregación de funciones Gerente General	133

CUADRO N° 29 Segregación de funciones Contador	136
CUADRO N° 30 Segregación de funciones Secretaria	140
CUADRO N° 31 Plan operativo anual de la Cooperativa de taxis	142
CUADRO N° 32 Diagrama del procedimiento de los equipos de cómputo	146
CUADRO N° 33 Diagrama del procedimiento para el pago de remuneraciones	151
CUADRO N° 34 Diagrama del procedimiento el pago de arreglo de muebles de oficina	153
CUADRO N° 35 Diagrama del procedimiento para la prestación de servicio de taxis	155
CUADRO N° 36 Dígitos del plan de cuentas	162
CUADRO N° 37 Nomenclatura del catálogo único de cuentas	163
CUADRO N° 38 Niveles de impacto	200
CUADRO N° 39 Matriz de impacto legal	202
CUADRO N° 40 Matriz de impacto social	203
CUADRO N° 41 Matriz de impacto económico	204
CUADRO N° 42 Matriz de impacto institucional	205

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Detalle de documentos de deberes y obligaciones	32
GRÁFICO N° 2 Supervisión del desempeño laboral	33
GRÁFICO N° 3 Plan de trabajo anual	34
GRÁFICO N° 4 Valores humanos que se aplican	35
GRÁFICO N° 5 Estilo de liderazgo	36
GRÁFICO N° 6 Capacitación en atención al cliente	37
GRÁFICO N° 7 El servicio de taxi	38
GRÁFICO N° 8 Precio del servicio de taxi	39
GRÁFICO N° 9 Seguro contra accidentes	40
GRÁFICO N° 10 Presentación del informe económico	41
GRÁFICO N° 11 Implementación de cámaras de seguridad	42
GRÁFICO N° 12 Manual o sistema de control interno	43
GRÁFICO N° 13 Aplicación del sistema de control interno	44
GRÁFICO N° 14 Proceso contable	149
GRÁFICO N° 15 Comprobante de egreso	152
GRÁFICO N° 16 Comprobante de retención	153
GRÁFICO N° 17 Rol de pagos	155
GRÁFICO N° 18 Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios	157
GRÁFICO N° 19 Factura	159
GRÁFICO N° 20 Modelo de tarjeta de control de asistencia	160

INTRODUCCIÓN

En el proyecto se refleja información de mucha relevancia para la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel, porque a través de la creación del sistema de control interno va a permitir a la entidad una adecuada utilización de recursos, además conseguir el cumplimiento de las diferentes políticas, obteniendo un grado de confiabilidad en la información y por ende el sistema contribuirá al logro de objetivos ambiciosos para el bienestar de la institución.

Cabe indicar que es indispensable contar con un buen sistema de control interno en las organizaciones, debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la eficacia al momento de diseñarlo e implantarlo; en especial si se enfoca en las actividades básicas que se realizan, pues de ello depende que la institución vaya por un buen camino.

Es bueno destacar, que la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel al, aplicar los controles internos en sus operaciones, llevará a conocer la situación real, es por eso, la importancia de planificar, para verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre la gestión de los directivos de la institución.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan para organizar todos los procedimientos de acuerdo a las necesidades de la institución, para proteger y resguardar sus activos, verificando la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también la custodia en las operaciones, estimulando la adhesión a las exigencias del directorio de la institución.

La información que se generara el sistema de control será de gran importancia porque permitirá tomar decisiones de manera razonable y precisa. La aplicación del sistema de control interno puede ayudar a obtener logros significativos en su desarrollo, con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, cumplimiento de objetivos y metas.

Es importante que la institución cuente con una base para la aplicación del sistema de control interno. La aplicación del presente proyecto va a generar varios

impactos dentro de los cuales se realizara un análisis en los ámbitos: social, económico, empresarial y educativo.

Para finalizar este proyecto se presenta las respectivas conclusiones y recomendaciones, las mismas que se determinaron en base a toda la investigación e información recopilada, que servirá para el beneficio de la Cooperativa de Taxis y Pre-asociación de ahorro y crédito de socios, choferes y familiares de la Ciudad El Ángel.

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO

Para el desarrollo de la investigación se inició con el diagnóstico, en la Cooperativa de taxis “Ciudad de El Ángel”, que se constituyó en el año 1996 procediendo a la aprobación de estatutos y los permisos para su funcionamiento, cuenta con unidades que garantizan la seguridad y el confort de la ciudadanía, fue creada para dar el servicio a la comunidad, beneficiando para una mejor movilización, hoy se ubica en la Ciudad de El Ángel en las calles José Benigno Grijalva y Bolívar.

Dentro de la planificación del proyecto se determinó las bases fundamentales para la realización del diagnóstico, al cual se le añadió el aporte de los socios, choferes y familiares, lo que permitió conocer de fondo el manejo, el control de los recursos, el desenvolvimiento de la institución y la determinación de la carencia del sistema de control interno administrativo, contable y financiero, para lo cual se procedió a realizar entrevistas y encuestas para determinar las causas de la carencia de la implementación de un sistema de control interno. Existieron dificultades para la realización de la encuesta llegándose a determinar la inexistencia sobre el control interno, y además del manejo de los recursos existentes de la institución investigada.

Fue indispensable recopilar una serie de datos los cuales darían a conocer los movimientos económicos y financieros, las amenazas y debilidades en cuanto a la calidad y competitividad en sus servicios y a la vez su disponibilidad para mejorar y cambiar en los aspectos que se desarrolló en la investigación.

1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un diagnóstico situacional de la Cooperativa de taxis “Ciudad de El Ángel”, para conocer la situación en la que se encuentra, y proceder a la elaboración del sistema de control interno. Permitiendo que el nivel de eficiencia y efectividad sea mayor.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.2.1 Verificar las normativa y procesos que se realizan en la Cooperativa de Taxis y Pre-Asociación de ahorro y crédito de la Ciudad de El Ángel, aplica en cada una de sus áreas.

1.2.2.2 Evaluar la calidad de los servicios que presta la institución.

1.2.2.3 Verificar la estructura organizacional y el desempeño de las actividades que realizan con los recursos existentes.

1.2.2.4 Conocer la importancia y aplicación de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero.

1.2.2.5 Verificar la existencia de un sistema contable que aplica la cooperativa de taxis.

1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Se creyó conveniente para el diagnóstico situacional, tomar las siguientes bases generales:

1.3.1 Normativa y procesos

1.3.2 Calidad del servicio de transporte

- 1.3.3 Estructura organizacional
- 1.3.4 Sistema de control interno
- 1.3.5 Sistema contable

1.4 INDICADORES

1.4.1 NORMAS Y PROCESOS

- 1.4.1.1 Reglamento interno de trabajo
- 1.4.1.2 Planificación estratégica

1.4.2 CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

- 1.4.2.1 Capacitación en atención al cliente
- 1.4.2.2 Tarifas del servicio y seguridad
- 1.4.2.3 Estrategias para atender al cliente

1.4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 1.4.3.1 Niveles de autoridad
- 1.4.3.2 Control del personal administrativo
- 1.4.3.3 Estilos administrativos

1.4.4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 1.4.4.1 Procedimientos administrativos, contables y financieros
- 1.4.4.2 Políticas administrativas, contables y financieras

1.4.5 SISTEMA CONTABLE

- 1.4.5.1 Registros contables e informes
- 1.4.5.2 Codificación de cuentas
- 1.4.5.3 Información y documentos de respaldo

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

CUADRO N° 1 Diagnóstico situacional

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Verificar la normativa y los procesos que se realizan en la cooperativa de taxis.	Normativa y procesos	Reglamento interno de trabajo, Planificación estratégica.	Observación documental Entrevista / Encuesta	Presidente, Gerente Socios Choferes.
Evaluar la calidad de los servicios que presta la cooperativa de taxis.	Calidad del servicio de transporte de la cooperativa.	Capacitación en atención al cliente, Tarifas del servicio y seguridad, Estrategias para atender al cliente.	Entrevistas Encuestas Observación directa	Presidente Socios Choferes
Verificar la estructura organizacional y el desempeño de las actividades, que realizan con los recursos existentes.	Estructura organizacional	Niveles de autoridad, Control del personal administrativo, Estilos administrativos.	Entrevistas Encuestas Observación directa, documental	Presidente Consejo de Administración y Vigilancia.
Conocer la importancia y aplicación de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero.	Sistema de control interno	Procedimientos administrativos, contables y financieros. Políticas administrativas, contables y financieras.	Entrevista Encuesta	Presidente Consejo de vigilancia Contador
Verificar la existencia de un sistema contable que aplica la cooperativa.	Sistema contable	Registros e informes contables, Codificación de cuentas, Información y documentos de respaldo.	Observación directa documental Entrevistas Encuestas	Presidente Consejo de vigilancia Secretaria Contador

Fuente: Cooperativa de Taxis.

Elaborado por: Autora

1.6 MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1 POBLACIÓN Y MUESTRA

1.6.1.1 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN

Como población se tomó en cuenta a los socios, choferes y personal administrativo, lo cual se aplicó el censo por ser menor a 100 unidades.

CUADRO N° 2 Detalle de la población para las encuestas

Procedencia	Número
Socios	31
Choferes	27
TOTAL	58

Fuente: Cooperativa de Taxis
Elaborado por: Autora

1.7 INFORMACIÓN PRIMARIA

La información primaria que se utilizó en el informe final son:

➤ ENCUESTA

Se ha optado por la encuesta ya que es una técnica de mayor importancia debido a que se realiza mediante la formulación del cuestionario, diseñada mediante los objetivos y variables planteadas en el diagnóstico situacional.

Se diseñó la encuesta dirigiéndose a los socios y choferes, de los cuales se tomó en su totalidad.

➤ **ENTREVISTAS**

En la investigación se utilizó este tipo de técnica con la finalidad de obtener una información con mayor posibilidad de aceptación ya que consiste en una interrelación verbal entre dos o más personas.

Se diseñó la entrevista dirigiéndose al Gerente, Presidente del Consejo de Vigilancia y Contador.

➤ **OBSERVACIÓN DIRECTA**

Como una parte fundamental de las técnicas de investigación se pudo observar las condiciones de infraestructura, herramientas de oficina, los estatutos de la cooperativa y recursos que la institución posee que son utilizadas para la realización de las tareas y actividades que son encomendadas por el Gerente de la Cooperativa de Taxis.

1.8 INFORMACIÓN SECUNDARIA

Para la realización del proyecto se tomó como referencia a las fuentes bibliográficas en textos, tesis referentes, los cuales se recopilaron temas fundamentales tales como sistema de control interno, contabilidad, administración, finanzas, normas y políticas de control, estatutos de la cooperativa, propuestas, índices, e impactos del proyecto, para dar una visión más amplia de cada uno de los capítulos que a continuación se detallara.

Otra fuente de información es el internet, medio que ha permitido actualizar y ampliar la información científica y técnica de la investigación, e inclusive se pudo recopilar la normativa bajo la cual funcionan las cooperativas de taxis y adicionalmente la adecuación de estatutos sociales de las cooperativas.

Igualmente, para acceder a los documentos contables, reportes e información relevante para el estudio, se solicitó al Gerente de la Cooperativa, la autorización pertinente, mediante un oficio para que se pueda acceder y observar las labores que la institución realiza, así como los registros contables, balances y resoluciones que se toma para el bienestar de la institución.

1.9 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.9.1 ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS, CHOFERES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS CIUDAD DE EL ÁNGEL.

Las encuestas fueron realizadas en el mes de junio del 2013 y a continuación se muestra la siguiente tabulación:

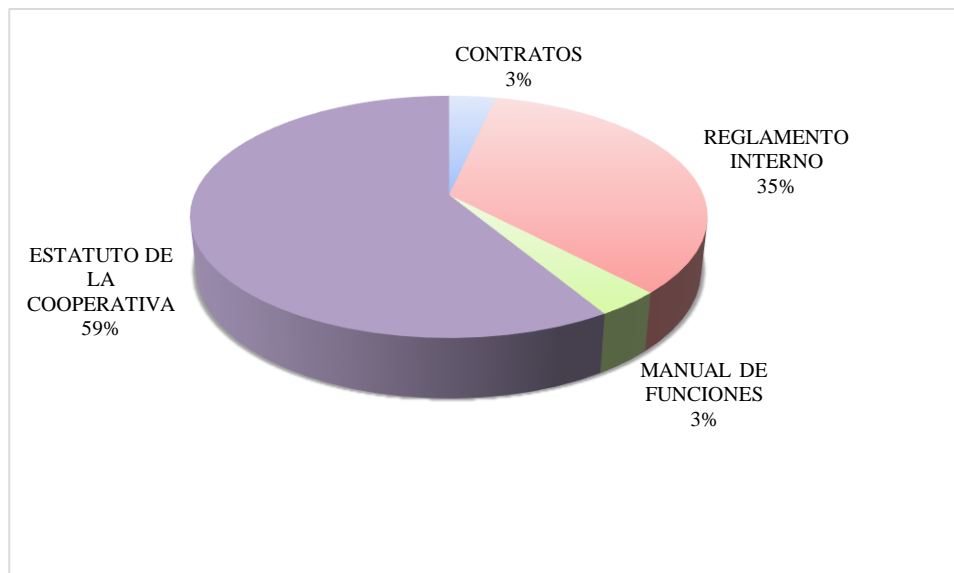
1.- ¿Los deberes y obligaciones usted los conoce mediante que documentos?

CUADRO N° 3
Detalle de documentos de deberes y obligaciones

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
CONTRATOS	2	3,45
REGLAMENTO INTERNO	20	34,48
MANUAL DE FUNCIONES	2	3,45
ESTATUTO DE LA COOPERATIVA	34	58,62
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 1
Detalle de documentos de deberes y obligaciones



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

La mayoría de los socios y choferes opinaron que los deberes y obligaciones se encuentran descritos en el estatuto de la cooperativa, se detalla el estudio que ha hecho la cooperativa dejando constancia que deberes, obligaciones y derechos y beneficios que tienen como miembros de la cooperativa de taxis. Además de los beneficios y aportaciones que cada socio debe tener y mantener hasta el día de su retiro o exclusión.

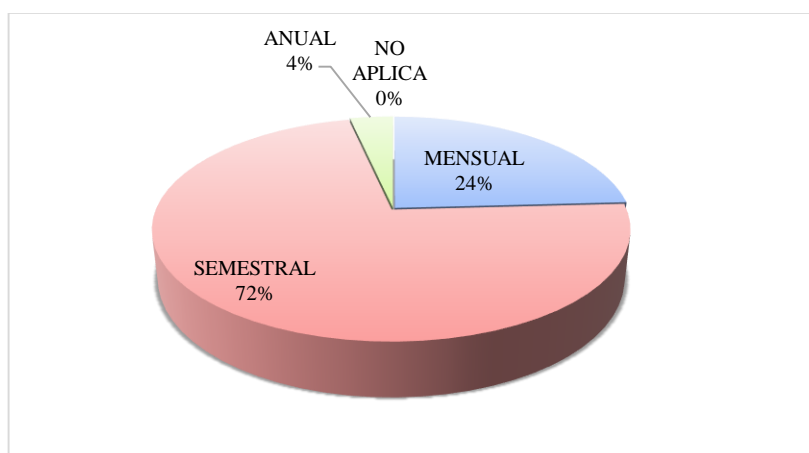
2.- ¿Con qué frecuencia se hace la supervisión del desempeño laboral dentro de la cooperativa?

CUADRO N° 4
Supervisión del desempeño laboral

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
MENSUAL	14	24,14
SEMESTRAL	42	72,41
ANUAL	2	3,45
NO APLICA	0	0,00
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 2
Supervisión del desempeño laboral



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

La mayoría de los encuestados opina que la evaluación y supervisión dentro de la cooperativa de taxis se la realiza semestralmente, esto se lo ha descrito en el reglamento interno de la cooperativa ya que esto se debe realizar mensualmente, debido a que las actividades que no sean hecho bien o de mejor manera se debe corregir a tiempo para no tener inconvenientes a futuro.

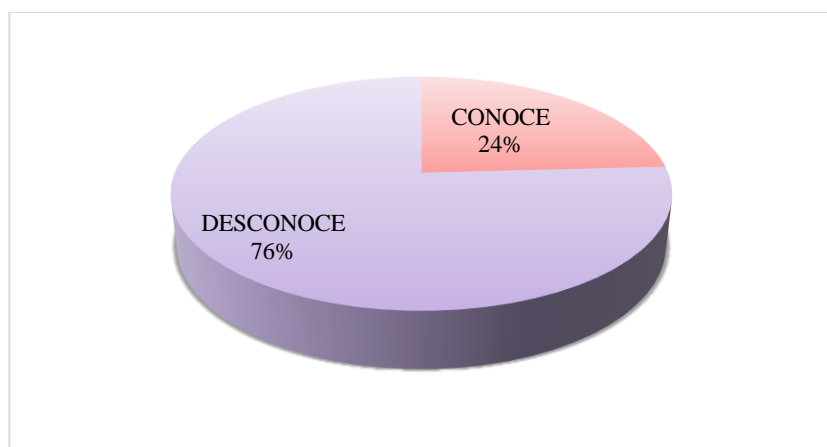
3.- ¿Conoce sobre el plan de trabajo que anualmente debe presentar el consejo de administración de la cooperativa de taxis?

CUADRO N° 5
Plan de trabajo anual

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
CONOCE	14	24,14
DESCONOCE	44	75,86
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 3
Plan de trabajo anual



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

Como se puede apreciar en el resultado la mayoría considera que desconoce sobre el plan de trabajo que se debe realizar durante todo el año ya que es un requisito fundamental que el consejo de administración presente los planes en que se muestre la planificación que se debe someter a consideración de la Asamblea General de Socios.

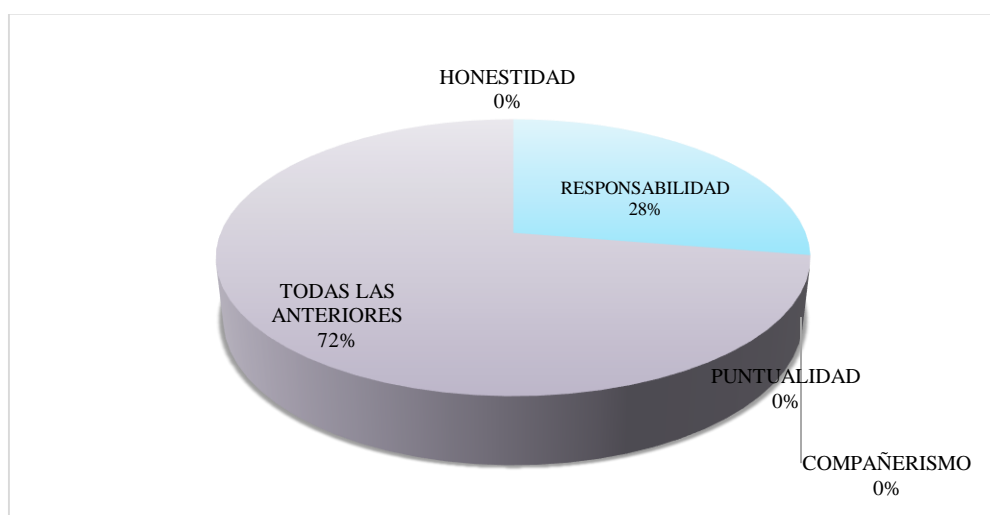
4.- ¿Dentro de la cooperativa de taxis qué valores se aplica?

CUADRO N° 6
Valores humanos que se aplican

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
HONESTIDAD	0	0,00
RESPONSABILIDAD	16	27,59
PUNTUALIDAD	0	0,00
COMPAÑERISMO	0	0,00
TODAS LAS ANTERIORES	42	72,41
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 4
Valores humanos que se aplican



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

Los valores que en la institución estudiada se muestran son: honestidad, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo y compañerismo, esto es un factor que muestra que en la institución no hay problemas y que socio y chofer se relacionan de buena manera, sin demostrar debilidades.

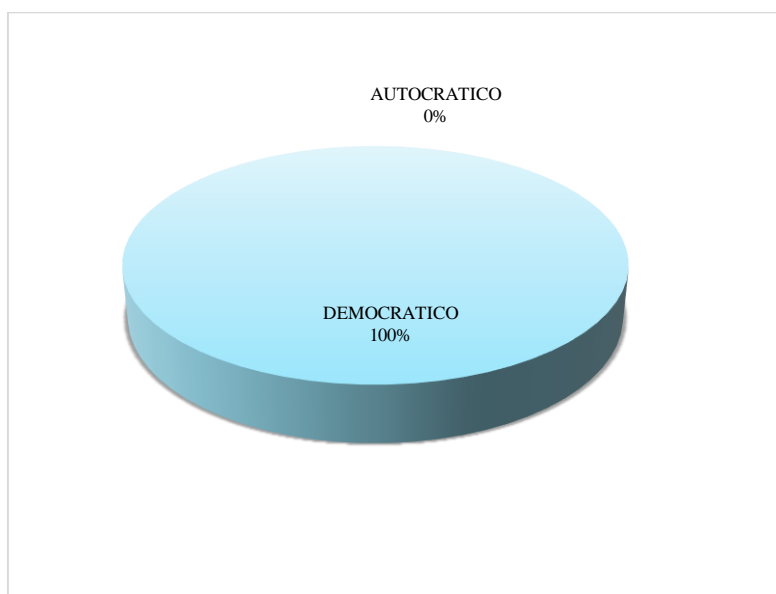
5.- ¿Según su criterio cómo es el liderazgo dentro de la cooperativa de taxis?

CUADRO N° 7
Estilo de liderazgo

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
AUTOCRÁTICO	0	0,00
DEMOCRÁTICO	58	100,00
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 5
Estilo de liderazgo



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

Todos los encuestados mencionaron que el liderazgo en la cooperativa de taxis es democrático, ya que las decisiones colectivas son adoptadas por los socios y/o choferes, mediante la Asamblea General de Socios que es la máxima autoridad, y a la vez hace partícipe de las actividades que se van a llevar a cabo.

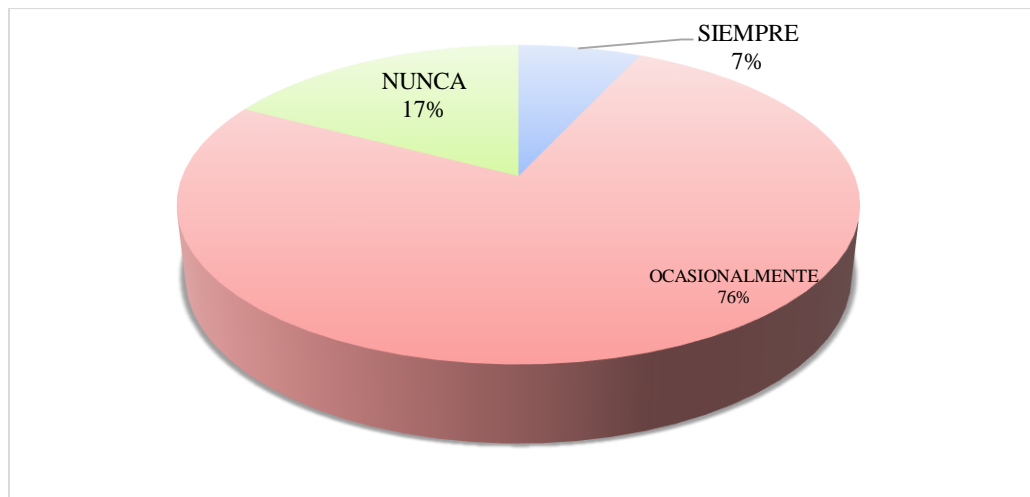
6.- ¿La cooperativa de taxis proporciona capacitaciones referentes a atención al cliente?

CUADRO N° 8
Capacitación en atención al cliente.

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	4	6,90
OCASIONALMENTE	44	75,86
NUNCA	10	17,24
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 6
Capacitación en atención al cliente



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

La mayoría de los encuestados opinó que ocasionalmente se realizan las capacitaciones en atención al cliente debido a que cambiaron las políticas, pero la mayoría tuvo tendencia a que la asamblea general de socios y el presidente, se han despreocupado de dar las charlas y que deberían hacerlas constantemente ya que a veces se desconoce el cómo tratar al cliente al momento de dar u ofertar el servicio de transporte.

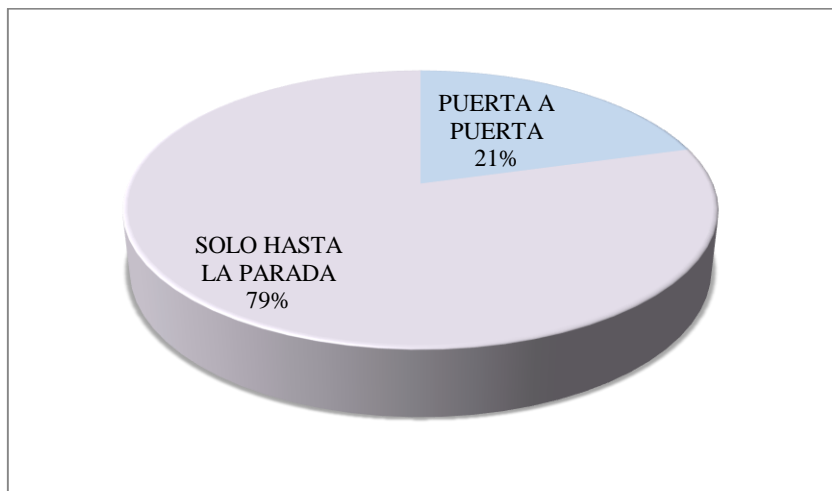
7.- ¿El servicio de taxi usted como lo realiza?

CUADRO N° 9
El servicio de taxi

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
PUERTA A PUERTA	12	20,69
SOLO HASTA LA PARADA	46	79,31
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 7
El servicio de taxi



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

La mayoría de los encuestados opinó que el servicio de taxi se lo realiza solamente hasta la parada por lo que muy pocas personas acceden al servicio de puerta a puerta y además se puede añadir que su costo es más elevado y existe menor disposición por parte del socio o chofer que hace este servicio de un lugar a otro.

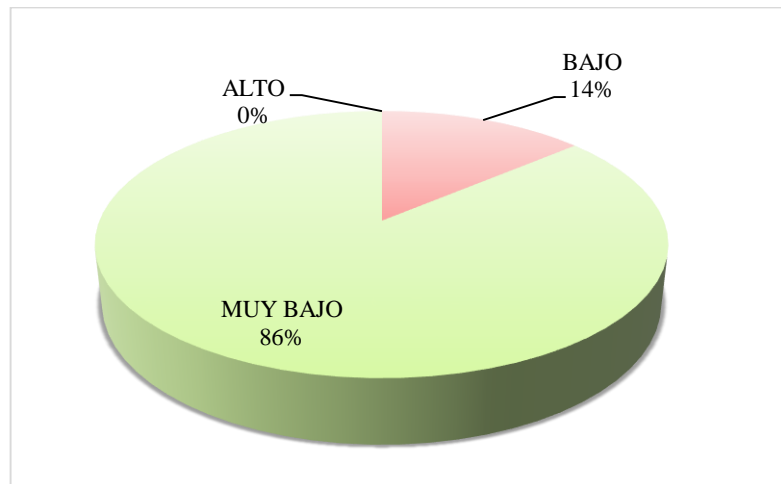
8.- ¿Usted cree que el precio del servicio de taxis es?

CUADRO N° 10
Precio del servicio de taxi

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
ALTO	0	0,00
BAJO	8	13,79
MUY BAJO	50	86,21
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 8
Precio del servicio de taxi



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

La mayoría de los encuestados manifestó que el precio del servicio es muy bajo, debido a que hasta la fecha no se considera el alza del pasaje, para este tipo de servicio el cual es escaso en la ciudad y, la competencia se aprovecha más para trasladar a más personas sin ninguna seguridad.

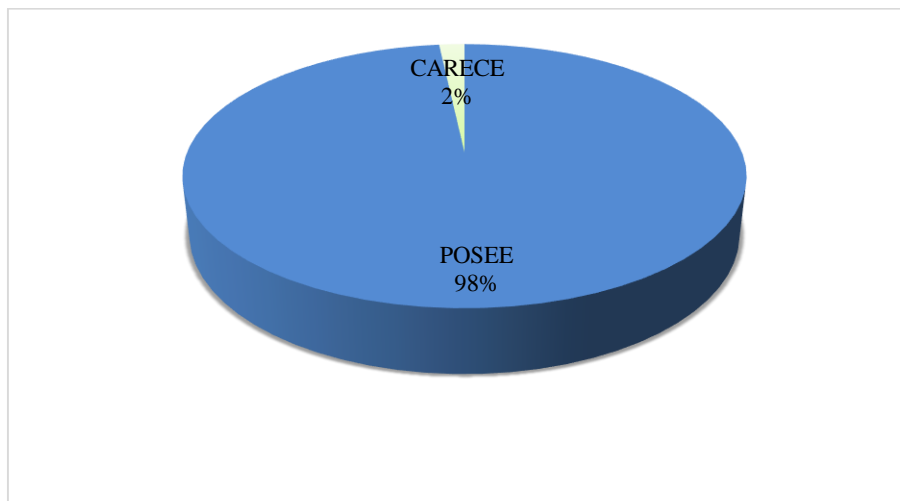
9.- ¿Usted cuenta con un seguro contra accidentes de tránsito?

CUADRO N° 11
Seguro contra accidentes

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
POSEE	57	98,28
CARECE	1	1,72
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 9
Seguro contra accidentes



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

La mayoría de los encuestados manifestó que si poseen el seguro contra accidentes esto es de gran beneficio para cada socio y/o chofer el cual debe estar en obligación de poseer al igual que actualizar y pagarlo para que pueda acceder a los beneficios que cubre este tipo de seguro dentro y fuera del lugar de trabajo.

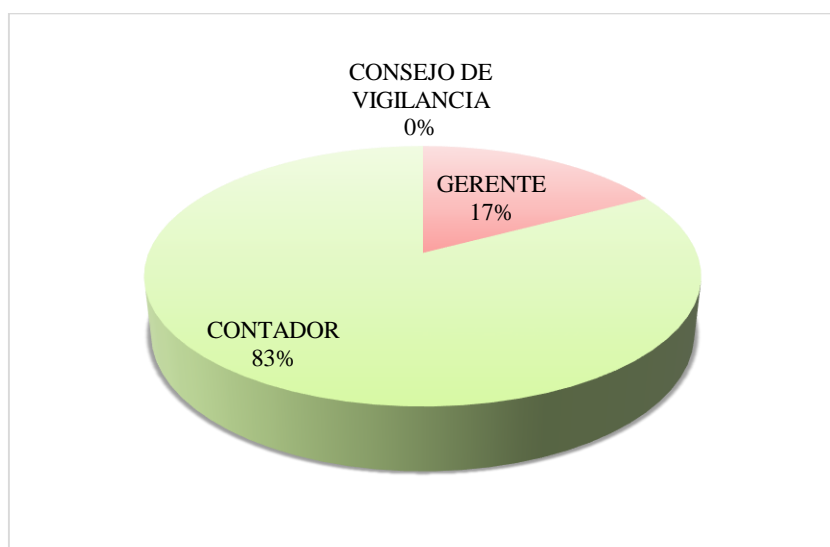
10.- ¿El informe económico quién lo presenta o informa?

CUADRO N° 12
Presentación del informe económico

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
CONSEJO DE VIGILANCIA	0	0,00
GERENTE	10	17,24
CONTADOR	48	82,76
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 10
Presentación del informe económico



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

La mayoría de los encuestados opinó que el informe económico presenta el contador, esto significa que es el único que conoce y conjuntamente analiza los estados financieros con el Presidente del Consejo de Vigilancia. Adicionalmente este consejo debe sesionar ordinariamente para explicar cada movimiento o rubro que se ha registrado durante los dos semestres de la Cooperativa de Taxis.

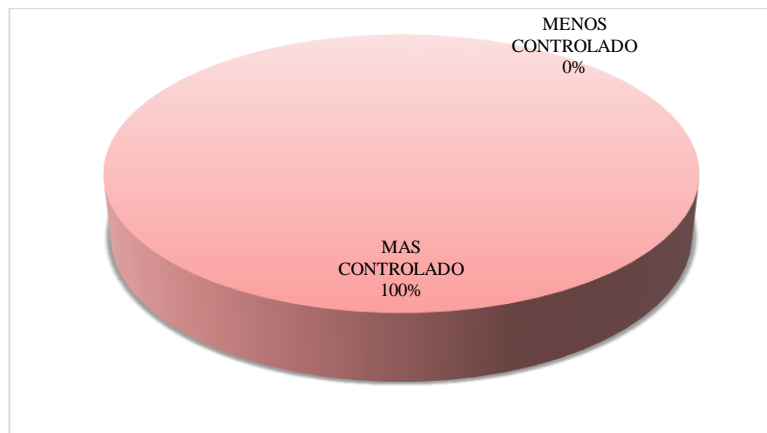
11.- ¿Usted cree que con implementar cámaras de seguridad en el transporte se sentiría?

CUADRO N° 13
Implementación cámaras de seguridad

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
MENOS CONTROLADO	0	0,00
CONTROLADO TOTALMENTE	58	100,00
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 11
Implementación cámaras de seguridad



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

Los encuestados manifiestan que con la implementación de cámaras de seguridad en el transporte se sentirán más controlados y seguros, por lo que la delincuencia disminuiría poco a poco, dejando así en alerta a los delincuentes, pero esto no significa que la responsabilidad del socio o chofer se vaya a desvincular o dejar de tomar más precauciones.

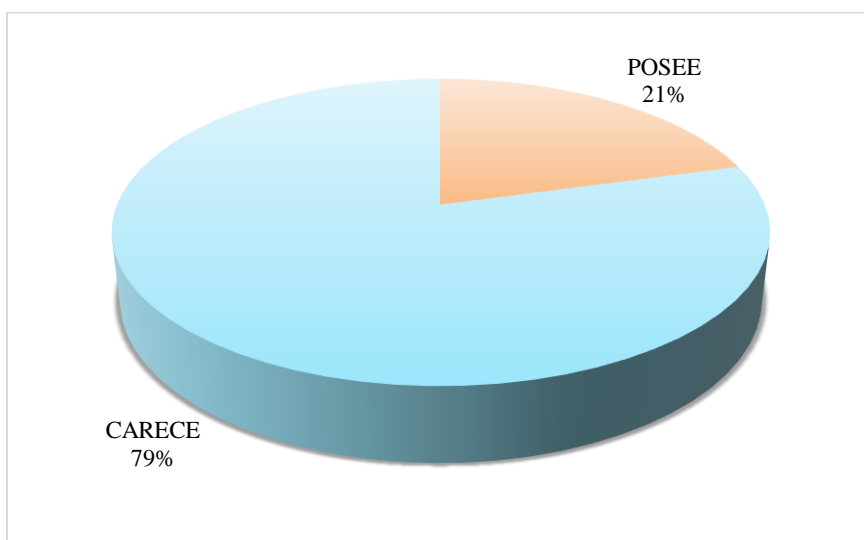
12.- ¿La cooperativa de taxis posee un manual o sistema de control interno?

CUADRO N° 14
Manual o sistema de control interno

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
POSEE	12	20,69
CARECE	46	79,31
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 12
Manual o sistema de control interno



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

El 79% de los encuestados expresó que la cooperativa de taxis no cuenta con un manual o sistema de control interno, el no poseer un control en cada área ya sea administrativa, contable y financiera implica que la organización descuide en su gran mayoría de los aspectos o principales aspectos que se deben tomar en cuenta a la hora de realizar el trabajo en la institución estudiada.

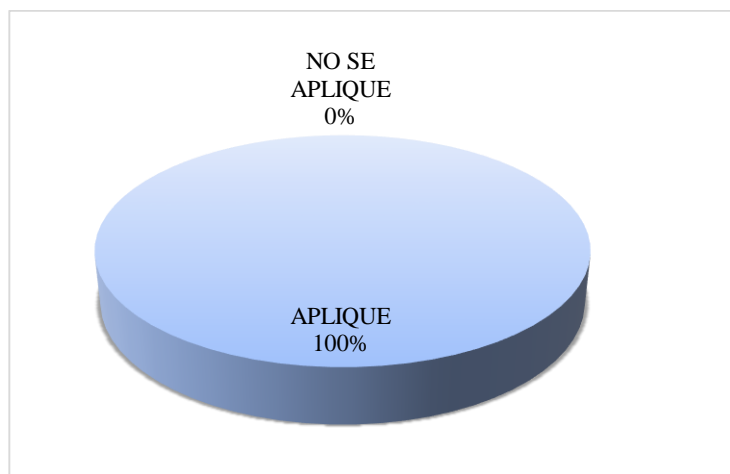
13.- ¿Si existiera la posibilidad de diseñar e implementar un sistema de control interno usted apoyaría para?

CUADRO N° 15
Aplicación del sistema de control interno

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
APLIQUE	58	100,00
NO SE APLIQUE	0	0,00
TOTAL	58	100,00

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

GRÁFICO N° 13
Aplicación del sistema de control interno



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis:

Los resultados de muestran que se apoya, para que este sistema de control interno se diseñe e implante, para tomar decisiones rápidas, asegurar que la información generada sea de confianza, logrando efectividad en cada una de las actividades que la cooperativa realiza.

CUADRO N° 16
RESUMEN F O D A DE ENCUESTAS APLICADAS A SOCIOS Y
CHOFERES

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Posee un estatuto para verificar las actividades que se realiza. ❖ Aplicación de valores humanos, dentro de la cooperativa. ❖ Dentro de la cooperativa existe liderazgo democrático. ❖ Cuenta con seguro contra accidentes de tránsito. ❖ El contador presenta la información económica. ❖ Apoyo para la aplicación del sistema de control interno administrativo, contable y financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desconocimiento del plan de trabajo anual. ❖ Esporádicas capacitaciones para atender al cliente. ❖ Evaluación y supervisión de labores se realiza cada semestre. ❖ Desconocimiento del sistema de control interno. ❖ Carece de un manual o sistema de control interno. ❖ Inexistencia de tarjetas de control para la llegada y salida de choferes o socios en las paradas.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Renovación del parque automotor. ❖ Seguridad y control en el transporte con el implemento de la tecnología. ❖ Mejoramiento del servicio al cliente en la cooperativa de taxis. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El servicio se presta solo hasta las paradas establecidas. ❖ Incremento de desempleo, por falta de integridad al cooperativismo ecuatoriano. ❖ Competencia con otras cooperativas de transporte y taxis ejecutivos, que ofrecen un servicio similar. ❖ Falta de atención con los clientes. ❖ Menos ingresos económicos para el socio y /o chofer y al igual que la cooperativa. ❖ Incremento de impuestos para el parque automotor. ❖ Aumento de las tarifas de cobro del SOAT.

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

1.9.2 ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “CIUDAD DE EL ÁNGEL”.

La entrevista se la realizo en el mes de junio del 2013, a continuación se muestra la siguiente información:

¿Usted cómo miembro de la directiva de la Cooperativa de Taxis conoce los objetivos propuestos cómo una institución consolidada?

Los objetivos propuestos por la institución si los conozco, es facilitar a la comunidad el transporte de taxis a los sitios que demande de este servicio.

¿El tiempo que lleva operando la cooperativa, usted qué cambios ha visto?

En la cooperativa han existido muchos cambios como implementación de la tecnología, sistema computarizado para el manejo contable de la cooperativa, mejoramiento de las unidades para brindar un mejor servicio, arriendo de un local para brindar a los usuarios y choferes comodidad y el equipamiento de las oficinas.

¿Mencione cuáles son las fortalezas de la cooperativa de taxis?

Las fortalezas de la cooperativa son: unión cooperativa mayor responsabilidad en las funciones de los socios, brindar y servir a la comunidad y usuarios por medio de la unidades de taxis a los diferentes sitios de los distintos cantones, servir al cliente en forma cómoda segura y rápida.

¿Cree usted qué la cooperativa se ve amenazada por la competencia? ¿Por qué?

La cooperativa se ve amenazada por: incremento de desempleo, incremento de taxis ejecutivos, no cumplir o estar actualizados en la Ley de Economía Popular y Solidaria, existen vehículos que no se encuentra afiliados a ninguna cooperativa y realizan las carreras a conveniencia de ellos.

¿Cuáles son las deficiencias en la cooperativa y por qué?

Una de las deficiencias más importante es: que los socios no desean tomar el liderazgo de la cooperativa, no acoger las observaciones, decisiones y resoluciones que se toman en la cooperativa.

¿La cooperativa de taxis cuenta con un instructivo o manual de políticas y responsabilidades para el funcionamiento de la cooperativa?

Dentro de la cooperativa de taxis existe estatuto e instructivo en los que se encuentran establecidas las responsabilidades de cada socio y el personal administrativo para su buen desempeño.

¿En la cooperativa se conoce las funciones o responsabilidades que cada miembro y socio, debe desempeñar?

Si por medio del estatuto que posee la cooperativa.

¿La cooperativa de taxis hace o realiza una planificación de actividades? ¿Sí o No, Por qué?

Si la realiza el Consejo de Administración, es la planificación de trabajo anual.

¿Dentro de la cooperativa de taxis se ha realizado capacitaciones de atención al cliente con estrategias y políticas?

Las capacitaciones se las realizaba para los choferes y socios en años anteriores hoy ya no se las realiza.

¿En la cooperativa de taxis se aplican políticas administrativas, contables y financieras? ¿Por qué?

Si aplica pero existen muy pocas, estas políticas nos sirve para la buena marcha de la institución y para el buen manejo de la contabilidad.

¿Los movimientos o transacciones contables se procesa inmediatamente al sistema y cada que tiempo?

El procesamiento de las transacciones se lo hace cada día inmediatamente, y se hace por cada movimiento que haya tenido.

¿Se revisa con el sistema y con el libro diario de contabilidad, si la información concuerda o es igual? ¿Si es confiable para usted?

Si se hace la revisión entre las dos, y si es confiable.

¿Los estados financieros se los revisa y se analizan con el contador para la toma de decisiones?

Si se revisan, ya que para entregar el informe económico se envía al socio una copia de los estados financieros, luego se procede a explicarlos y tomar decisiones conjuntamente.

¿Existen tarjetas de control para la llegada y la salida de cada uno de los socios y/o choferes?

No existen estas tarjetas de control, se le sugiere a usted que elabore un formato para el control de llegada y salida.

¿La información que el contador proporciona al nivel directivo de la institución es inmediata y oportuna?

No es inmediata, ya que la información solo se elabora semestralmente al igual que las memorias o los respaldos contables.

¿La cooperativa ha realizado inversiones financieras para los socios?

No se ha realizado, solo existe capital para préstamos internos.

¿El ser miembro de esta cooperativa que beneficios le ha brindado?

Los beneficios que me ha brindado: estabilidad laboral, ambiente laboral, prestaciones de crédito y oportunidad de trabajo.

¿Qué cambios o alternativas sugeriría para el avance de la cooperativa?

Los cambios que se han suscitado últimamente son: limitación con la ley de economía popular y solidaria, contratar choferes con experiencia para no tener ningún reclamo o inconveniente en el trabajo.

¿En la cooperativa existe sistema de control interno administrativo, contable y financiero como usted aportaría al funcionamiento y cumplimiento de dicha función?

Realizar controles según la ley de cooperativas.

1.9.3 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL CONTADOR DE LA COOPERATIVA DE TAXIS CIUDAD DE EL ÁNGEL.

La entrevista se la realizo en el mes de junio del presente año, a continuación se desprende la siguiente información:

¿Usted como contador de la cooperativa de taxis, conoce los objetivos propuestos como una institución consolidada?

Si conozco, como contador propongo que se plantee la misión, visión, de la institución.

¿El tiempo que lleva operando la cooperativa, usted que cambios ha visto?

Control de pasajes, cambio de directivos, antes no se llevaba la contabilidad, no se afiliaba a empleados, ahora trabajan bajo relación de dependencia, los socios ahora tienen afiliados a sus trabajadores (choferes) con su respectiva liquidación.

¿La cooperativa de taxis le ha brindado tiempo para capacitarse en el área que usted presta sus servicios?

La cooperativa si me ha brindado el tiempo suficiente para capacitarme.

¿Si la capacitación se dio, explique sobre qué temas usted recibió la capacitación?

Curso de presupuestos, en compras públicas y todo lo que tiene que ver con el SRI.

¿Dentro del área contable usted se ha actualizado sobre las leyes contables y tributarias en las que se fundamenta la cooperativa de taxis?

Si me actualizo constantemente, además pertenezco al Colegio de contadores y a través de ellos me informo más sobre las capacitaciones.

¿El sistema informático que lleva la contabilidad, como se llama y que dificultades le ha presentado a lo largo de su permanencia en la institución?

El sistema informático se llama PROSISTEM, no se ha presentado hasta ahora ninguna dificultad, ni irregularidades.

¿Cómo se estructuro el plan de cuentas, tuvo alguna dificultad en esto?

No existió ninguna dificultad para la estructuración.

¿Cómo se manejan los registros de ingresos y salidas de efectivo en la cooperativa de taxis?

Para registrar las salidas de efectivo se llena un comprobante de egreso con sus respectivas firmas conjuntas y luego se procede a realizar el llenado del cheque.

En cuanto a las entradas solo existen comisiones por el SOAT, pago de cuotas de los socios.

¿Dentro de la cooperativa de taxis se maneja los índices financieros para conocer la situación económica de la institución?

Si se maneja, para invertir.

¿Para la presentación de los estados financieros se rige usted por las normas internacionales de información financiera (NIIFS)?

En la cooperativa no se aplica, no sabe a profundidad sobre las NIIFS.

¿La cooperativa de taxis cuenta con un instructivo o manual de políticas y responsabilidades para el funcionamiento de la cooperativa? En caso de ser no, conoce usted sus funciones.

Dentro del estatuto y del reglamento deben estar expuestas.

**¿La cooperativa de taxis hace o realiza una planificación de actividades?
¿Por qué?**

Si hay planificación, sirve como base para organizar de mejor manera la institución.

¿Los movimientos o transacciones contables se procesa inmediatamente al sistema y cada qué tiempo?

Se procesa todo, estoy al día; primero se registra en el cuaderno o libro mayor y luego se pasa al sistema contable.

¿En la cooperativa de taxis se aplican normas y políticas administrativas, contables y financieras? Si o no, ¿Por qué?

Si existen normas y políticas que deben estar escritas en el estatuto.

¿En la presentación de los informes contables usted analiza los rubros o cuentas qué intervienen en los estados?

Si se procede al análisis, para conocer cuánto se ha ingresado y cuanto se ha gastado.

¿La cooperativa ha realizado inversiones financieras para los socios?

No me consta con como contador, no existen.

¿En el caso de existir un sistema de control interno administrativo, contable y financiero en la cooperativa, cuál sería su principal aporte o los beneficios la para cooperativa?

Si hay control, aportaría ya que es necesario para cuando requieran los organismos de control.

¿El ser miembro de esta cooperativa que beneficios le ha brindado?

Ejercer en su totalidad la profesión, aprendizaje, capacitación y experiencia.

¿Qué cambios o alternativas sugeriría para el avance de la cooperativa?

Que posea su propia oficina, con equipos de oficina para el buen manejo, mejorar el servicio a los socios y a la comunidad.

¿Mencione cuáles son las fortalezas de la cooperativa de taxis?

Ambiente laboral, recibir quejas para analizar dentro de la organización.

¿Cree usted que la cooperativa se ve amenazada por la competencia? ¿Por qué?

Si se ve amenazada, ya que dentro del sector existe la cooperativa de transportes Espejo, cooperativa de camionetas, taxis ejecutivos (falta de integridad en el cooperativismo ecuatoriano)

¿Cuáles son las deficiencias en la cooperativa y por qué?

Mala atención del servicio por parte de los choferes de la institución, falta de cumplimiento a cabalidad del horario por ejemplo en las veladas.

CUADRO N° 17

RESUMEN FODA DE ENTREVISTAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p>	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar a la comunidad el transporte de taxis. ❖ Mejoramiento de las unidades para el servicio. ❖ Equipamiento de las oficinas para la central de operaciones. ❖ Mayor responsabilidad los socios con los choferes en relación al pago de las remuneraciones. ❖ Toma de decisiones conjuntamente con los socios. ❖ Sistema informático contable no presenta dificultades o errores. ❖ Buen ambiente laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No existe actualización del plan de trabajo anual. ❖ Desconocimiento de la misión, visión y valores corporativos. ❖ Escasas políticas administrativas, contables y financieras, sin actualizaciones. ❖ Procesamiento de información financiera en cuaderno de contabilidad y después traspasarlo en el sistema contable. ❖ Esporádicas capacitaciones para atender al cliente. ❖ Inexistencia de tarjetas de control de llegada y salida del transporte. ❖ Sin proyección a futuro para la construcción de sus oficinas propias.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p>	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicación de leyes: de cooperativas y de economía popular y solidaria. ❖ Promover el ahorro interno de los socios. ❖ Reconocimiento de la imagen de la cooperativa. ❖ Uso de la tecnología para un servicio seguro e íntegro. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Incremento de desempleo ❖ Incremento de taxis ejecutivos, por falta de integridad al cooperativismo ecuatoriano. ❖ Competencia con otras cooperativas, que ofrecen un servicio similar.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

1.10 MATRIZ F O D A

1.10.1 FORTALEZAS

- a) Mejoramiento de las unidades para el servicio a la colectividad.
- b) Afiliación al instituto de seguridad social a socios y choferes con su respectiva liquidación.
- c) Aplicación de valores humanos, dentro de la cooperativa.
- d) Existe liderazgo democrático.
- e) La cooperativa cuenta con seguro contra accidentes de tránsito.
- f) Facilitar a la comunidad el transporte de taxis.
- g) Equipamiento de las oficinas para la central de operaciones.
- h) Sistema informático contable no presenta dificultades o errores.
- i) Buen ambiente laboral.

1.10.2 OPORTUNIDADES

- a) Aplicación de leyes: de cooperativas y de economía popular y solidaria.
- b) Renovación del parque automotor.
- c) Seguridad y control en el transporte con el implemento de la tecnología.
- d) Promover el ahorro interno de los socios.
- e) Reconocimiento de la imagen de la cooperativa.

1.10.3 DEBILIDADES

- a) Escasas políticas administrativas, contables y financieras, sin actualizaciones.
- b) No existe actualización del plan de trabajo anual.
- c) Desconocimiento de la misión, visión y valores corporativos.
- d) Inexistencia de tarjetas de control para la llegada y salida de choferes o socios en las paradas.
- e) Carecimiento de un sistema de control interno.
- f) Mal trato al cliente por parte de los choferes por la falta de experiencia.
- g) Esporádicas capacitaciones para atender al cliente.
- h) Evaluación de labores en forma semestral.

- i) Doble procesamiento de la información financiera.
- j) Sin proyección a futuro para la construcción de sus oficinas propias.

1.10.4 AMENAZAS

- a) Incremento de taxis ejecutivos, falta de integridad al cooperativismo.
- b) Cooperativas de transporte que ofrecen un servicio similar.
- c) Escaso control en las paradas establecidas por la cooperativa.
- d) El servicio se presta solo hasta las paradas establecidas.
- e) Falta de atención con los clientes.
- f) Decremento de ingresos económicos para el socio y /o chofer y al igual que la cooperativa.
- g) Incremento de impuestos para el parque automotor.
- h) Aumento de las tarifas de cobro del SOAT.

1.11 CRUCE DE ESTRATEGIAS FA, FO, DA, DO

CUADRO N° 18 CRUCE DE FORTALEZAS VS. AMENAZAS

FORTALEZAS VS. AMENAZAS (F A)

- ❖ Mejoramiento de las unidades para el servicio a la colectividad, disminuyendo la competencia que ofrecen un servicio similar.
- ❖ Facilitar a la comunidad el servicio de taxis, disminuyendo la falta de atención al cliente.
- ❖ Afiliación al IESS socios y choferes con su respectiva liquidación, inducirá al decremento de taxis ejecutivos por la falta de integridad al mismo.
- ❖ Equipamiento de las oficinas para la central de operaciones, evitaría el escaso control en las paradas establecidas por la cooperativa.
- ❖ Con el seguro contra accidentes de tránsito, se disminuiría el impuesto para el parque automotor.
- ❖ Con la aplicación de valores humanos, se elevaría la demanda del servicio de taxi, por lo que se brindaría el servicio de puerta a puerta.
- ❖ Con la existencia del liderazgo democrático, se tomarían decisiones a favor de incrementar el ingreso económico para cada socio y /o chofer al igual que la cooperativa.
- ❖ El sistema informático contable no presenta dificultades, esto dará un resultado beneficioso para equilibrar el cobro de la tarifa del SOAT.

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 19 CRUCE DE FORTALEZAS VS. OPORTUNIDADES

FORTALEZAS VS. OPORTUNIDADES (F O)

- ❖ Mejoramiento de las unidades para el servicio a la colectividad, buscando aún más el reconocimiento de la imagen de la cooperativa.
- ❖ Afiliación al IESS a socios y choferes con su respectiva liquidación, esto servirá para aplicación de la ley de cooperativas y la ley de economía popular y solidaria.
- ❖ Aplicación de valores humanos dentro de la cooperativa, que facilita la seguridad y control en el transporte con el implemento de la tecnología.
- ❖ Facilitar a la comunidad el servicio de transporte de taxi, fortalecerá para la renovación del parque automotor.
- ❖ Con el equipamiento de las oficinas de la central de operaciones, se fortalecerá aún más el reconocimiento de la imagen de la cooperativa.
- ❖ El liderazgo democrático, se ejercerá las motivaciones para fomentar el ahorro interno de los socios.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 20 CRUCE DE DEBILIDADES VS. AMENAZAS

DEBILIDADES VS. AMENAZAS (D A)

- ❖ Las escasas políticas administrativas, contables y financieras, sin actualizaciones, ocasionarían el decremento de los ingresos económicos para el socio y /o chofer y al igual que la cooperativa.
- ❖ Desconocimiento de la misión, visión y valores corporativos, induciría al escaso control en las paradas establecidas por la cooperativa.
- ❖ Escasas políticas administrativas, contables y financieras, sin actualizaciones, ocasionaría alta competencia con otras cooperativas de taxis, que ofrecen un servicio similar.
- ❖ Inexistencia de tarjetas de control para la llegada y salida de choferes o socios en las paradas, es necesario contrarrestar la falta de atención con los clientes.
- ❖ Carecimiento de un sistema de control interno induciría al mal manejo de los recursos existentes y acrecentamiento de desempleo, por falta de integridad al cooperativismo.
- ❖ Esporádicas capacitaciones para atender al cliente, provocaría que el servicio solo se brinde hasta las paradas establecidas.

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 21 CRUCE DE DEBILIDADES VS. OPORTUNIDADES

DEBILIDADES VS. OPORTUNIDADES (D O)

- ❖ Con la actualización del plan de trabajo, se aprovechara para enfocarse al reconocimiento de la imagen de la cooperativa.
- ❖ La inexistencia de tarjetas de control para la llegada y salida de choferes o socios en las paradas, se mejorara el control y seguridad en el transporte con el implemento de la tecnología.
- ❖ Al conocer a profundidad la misión, visión y valores corporativos, se aplicaría a cabalidad las leyes: de cooperativas y de economía popular y solidaria.
- ❖ Aplicando un sistema de control interno, disminuiría el mal manejo de los recursos, existiendo así el liderazgo democrático dentro de la cooperativa.
- ❖ Con la evaluación de labores de forma semestral, se aprovecharía a corto tiempo para promover el ahorro interno de los socios.
- ❖ Sin la proyección a futuro para la construcción de sus oficinas propias, aprovechara la seguridad del transporte con el implemento de la tecnología.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

1.11 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DEL DIAGNÓSTICO

Concluido la investigación y proceder al respectivo análisis de la información primaria y secundaria, se ha demostrado con argumentos y criterios que en la Cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel no cuenta con un sistema de control interno en el que se pueda apoyar para resolver problemas causados por:

- ✓ Escasas políticas administrativas, contables y financieras, sin actualizaciones.
- ✓ Falta de actualización del plan de trabajo.
- ✓ Desconocimiento de la misión, visión y valores corporativos.
- ✓ Inexistencia de tarjetas de control para la llegada y salida de choferes o socios en las paradas.
- ✓ Mal trato al cliente por parte de los choferes por la falta de experiencia, y las esporádicas capacitaciones.
- ✓ Sin proyección a futuro para la construcción de las oficinas propias.

Con el análisis de la información encontrada se ha determinado crear de manera indispensable un: “SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE TAXIS CIUDAD DE EL ÁNGEL, PROVINCIA DEL CARCHI”, el mismo que servirá como guía para el futuro, empleando de mejor manera los recursos que a bien maneja el personal que labora en la institución.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 LA EMPRESA

2.1.1 CONCEPTO DE EMPRESA

AGUIRRE Juan (2009), pág. 6 define: “Estas organizaciones consideradas en sentido amplio y creadas por el hombre para el desarrollo eficiente de las actividades económicas, son lo que se ha venido en llamar empresas”.

La empresa es un sistema que mediante objetivos, propósitos, ofrece productos y/o servicios los cuales generan beneficios para el mercado a cambio de recibir dinero. La empresa debe estar bajo el mando de un administrador el cual se comprometer a desarrollar planes, programas o proyectos que se encaminen a mejorar la economía de un país.

2.1.2 CLASIFICACIÓN DE EMPRESA

2.1.2.1 POR LOS PRODUCTOS QUE PRODUCEN Y/O COMERCIALIZAN

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

- Industriales
- Comerciales
- Servicio.

2.1.2.2 POR EL TAMAÑO

Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc. El más utilizado suele ser según el número de trabajadores. Este criterio delimita la magnitud de las empresas de la forma mostrada a continuación:

- Micro empresa: si posee 10 o menos trabajadores.

- Pequeña empresa: si tiene un número entre 11 y 49 trabajadores.
- Mediana empresa: si tiene un número entre 50 y 250 trabajadores.
- Gran empresa: si posee entre 250 y 1000 trabajadores.

2.1.2.3 POR EL TIPO DE SOCIEDAD

Las empresas se clasifican en unipersonales en las cuales el capital se conforma mediante el aporte de una sola persona natural y en Sociedades o compañías, su capital se conforma con el aporte de varias personas naturales o jurídicas y según lo estipula la Ley, existen las siguientes clases de compañías:

- ♣ Compañía en nombre colectivo, Compañía en comandita simple
- ♣ Compañía en comandita por acciones, Compañía de responsabilidad limitada
- ♣ Compañía anónima, Compañía de economía mixta

Bajo leyes especiales, aparece las de **ECONOMÍA SOLIDARIA** (cooperativas, pre-cooperativas, fondos, de empleados, empresas mutuales), son de responsabilidad, limitada, su número de asociados es numeroso existiendo límites para cada clase.

2.1.3 RECURSOS DE LA EMPRESA

Los recursos o elementos básicos de una empresa que atienden a su objetivo son: Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros.

2.1.3.1 RECURSO HUMANO O TALENTO HUMANO

Las empresas, como cualquier otra organización, son lo que las personas que están dentro de ellas quieran que sea. Tres aspectos muy importantes consideran las empresas que deben tener las personas que trabajen en ellas:

- Conocimiento
- Comunicación
- Motivación

2.1.3.2 RECURSOS MATERIALES

Las cosas que se utilizan para procesar, transformar, o que se procesan o transforman en el proceso productivo de un bien o servicio, y están integrados por:

- a) Edificios e Instalaciones
- b) Maquinaria
- c) Equipos
- d) Materias Primas

2.1.3.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos. Dirigidos a la optimización de la tecnología, pueden ser:

- Sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, etc.
- Fórmulas, patentes, marcas, etc.

2.1.3.4 RECURSOS FINANCIEROS

Representado por el dinero y otros bienes que conforman el capital de una empresa, como son valores, acciones, obligaciones, etc.

- a) Dinero o Efectivo
- b) Valores
- c) Acciones
- d) Obligaciones

2.2 COOPERATIVA DE TAXIS

2.2.1 CONCEPTO

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas agrupadas voluntariamente para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa que se posee en conjunto y se controla

democráticamente. Las cooperativas se crean por necesidades económicas y sociales, operan sin fines de lucro. Su gobierno se establece sobre bases democráticas, cada socio puede llegar a ser un director.

2.2.2 IDENTIFICACIÓN

El artículo 2 del Reglamento de Transporte Comercial de Pasajeros en Taxi con Servicio Convencional y Servicio Ejecutivo, (2009) pág. 213; “Es el que se presta a terceras personas a cambio de una contraprestación económica, siempre que no sea servicio de transporte masivo o colectivo, en vehículos de color amarillo denominados TAXI, organizados en operadoras legalmente constituidas y autorizados mediante permiso de operación otorgado por la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o los demás organismos competentes para otorgar dichos permisos de operación”.

Como hemos comentado anteriormente la Cooperativa de Taxis “Ciudad de El Ángel”, está enfocada básicamente a brindar un producto y /o servicio buscando que las personas se sientan confortables. Una vez que los carros son revisados por la Sub-jefatura de Tránsito, inmediatamente se le pega un tiquete en el parabrisas en señal que esta afiliados a una cooperativa de transporte y por lo tanto su trabajo es legal.

2.2.3 HISTORIA DEL COOPERATIVISMO

BORJA Luis (2009), pág. 12: “Los primeros taxis fueron idea de Franz Von Taxis quien, en 1504, y siguiendo el ejemplo de los correos mongoles (que ofrecían servicio postal y transportes) creo la primera línea regular de coches de posta entre Holanda y Francia. No obstante hubo que esperar hasta 1904 para que Louis Renault inventarse el taxímetro con el que se calculaba el precio de los viajes según los kilómetros recorridos y el tiempo empleado en ellos”.

Por el año 1918, se da inicio a un servicio para que las personas puedan trasladarse de un lugar a otro, este era el único medio de movilidad para aquellos que carecían de animal de monta u otro medio de transporte, si bien los trayectos no presentaban mayores obstáculos, las personas necesitaban movilizarse de una forma más ágil y rápida, es por ello que los visionarios de ese entonces, los

mismos que se denominaron Mateos, empezaron a brindar este servicio a la comunidad.

2.2.4 TIPOS DE COOPERATIVAS

Ley de cooperativas, TITULO VI, pág. 14 Clasificación de las cooperativas: “Artículo 67.- Cooperativas de servicios son las que, sin pertenecer a los grupos anteriores, se organizan con el fin de llenar diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad”.

En este caso la cooperativa es de servicios, su organización es para llenar diversas necesidades comunes a los socios o de la colectividad. El cooperativismo es la puesta en práctica de los valores de igualdad, justicia, ayuda mutua, esfuerzo propio, honestidad, responsabilidad social, democracia, sacrificio y solidaridad. Lo más importante en la organización cooperativa es el ser humano. Las personas forman una cooperativa no sólo con propósitos económicos sino sociales y espirituales.

2.3 PRE-ASOCIACIÓN DE AHORRO Y CRÉDITO

2.3.1 DEFINICIÓN

Las sociedades de ahorro y crédito, serán personas mortales con personalidad jurídica y patrimonio propios, de capital variable no lucrativas, en las que la responsabilidad de los socios se limita al pago de sus aportaciones.

Son instituciones financieras que pertenecen a un amplio número es socios, usualmente de bajos recursos, no considerados como sujetos de crédito por la banca comercial. Reciben sus ahorros y les otorgan préstamos.

2.3.2 IMPORTANCIA

Son un peculiar sistema de organización de entidades de ahorro y/o préstamo que tradicionalmente han sido creadas para la población de bajos ingresos, principalmente rural, que no tienen accesos a servicios financieros formales. La Caja de Ahorro es una organización local de hecho, que actúa en forma

permanente, solidaria y autogestionaria, conformada con el fin de proveer los servicios de ahorro y crédito a sus socios/as.

2.3.3 IDENTIFICACIÓN

La Pre-Asociación se identifica como una caja de ahorro y crédito que se inició para brindar un servicio de crédito para los socios, choferes y familiares integrantes de la cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel. Se formó pensando en ofrecer un servicio crediticio buscando fomentar el ahorro, crédito y financiamiento, dando una tasa de interés baja, cómodas formas de pago, con un plazo establecido en la tabla o bosquejo del plan de financiamiento de la Pre-Asociación El Ángel”.

2.3.4 ASPECTO LEGAL

BARREZUETA, Hugo; Ley de Economía Popular y Solidaria, (2011), pág. 13: Sección 3, De las Entidades Asociativas o Solidarias, Cajas y Bancos Comunes y Cajas de Ahorro en sus artículos menciona “Artículo 104: Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.- Son organizaciones que se forman por voluntad de sus socios y con aportes económicos que, en calidad de ahorros, sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros, dentro de los límites señalados por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo 105: Estructura interna.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, control interno y rendición de cuentas, de acuerdo a sus necesidades y prácticas organizativas.

Artículo 106: Transformación.- La Superintendencia, dispondrá la transformación de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, en cooperativas de ahorro y crédito, cuando por su crecimiento en monto de activos, socios, volumen de operaciones y cobertura geográfica, superen los límites fijados por la Superintendencia para esas organizaciones.

Artículo 107: Canalización de recursos.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro podrán servir como medios de canalización de recursos públicos para el desarrollo e implementación de proyectos sociales y productivos, en sus respectivos territorios.

Artículo 108: Metodologías financieras.- Las organizaciones además del ahorro y crédito, promoverán el uso de metodologías financieras participativas como grupos solidarios, ruedas, fondos productivos, fondos mortuorios, seguros productivos o cualquier otra forma financiera destinados a dinamizar fondos y capital de trabajo.

De acuerdo a la normativa vigente la Pre-Asociación deberá legalizarse de acuerdo a lo establecido en los anteriores artículos, por lo que se debe tomar en cuenta su estructura interna, transformación, la canalización de recursos y metodologías financieras para mejorar y mantener mejores nexos que promuevan el ahorro, garantizando la participación y dinamizando los fondos que se obtuvieran a lo largo de su existencia.

2.4.4 ESTRUCTURA O ASPECTO ADMINISTRATIVO

2.4.4.1 GERENTE

Por su parte LOREN B, (2008) señala: “Que el gerente existe para ejecutar el objetivo o misión de la organización. A pesar de que esta misión varía según las características del contexto donde actúe existen seis responsabilidades básicas que constituyen la esencia de su acción a saber: (1) incrementar el estado de la tecnología de la organización; (2) perpetuar la organización; (3) darle dirección a la organización; (4) incrementar la productividad; (5) satisfacer a los empleados; (6) contribuir con la comunidad”.

El papel del gerente es utilizar tan eficientemente como sea posible todos los recursos a su disposición a fin de obtener el máximo posible de beneficio de los mismos. En otras palabras, maximizar la utilidad productiva de la organización, sección, etc. Además de las responsabilidades, un gerente, como consecuencia de la posición netamente ejecutiva que desempeña, tendrá una serie de funciones específicas que él y solo él desplegará en la empresa en cuestión

2.4.4.2 CONTADOR

MENDÍVIL Víctor (2008) señala: “El contador es el profesionalista y como tal, poseedor de habilidad en la técnica contable; habilidad desarrollada con el estudio y la práctica. Como todos los profesionalistas, el contador público debe reunir ciertos atributos de carácter personal y técnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de su profesión”.

Un contador o contable es un individuo que aplica, gestiona, interpreta y registra la contabilidad de una empresa o de una persona. Su objetivo es llevar la historia contable de la entidad, producir informes internos o para terceros y aportar información útil para la toma de decisiones financieras.

2.4.5.3 SECRETARIA

HOULARD Marie, pág. 11 define: “Su rol consiste en recibir amablemente a las personas de su entorno y a los visitantes y en esta ala escucha de los otros. Muy a menudo, tiene la responsabilidad de un servicio o de varios miembros del personal”.

La secretaria, por lo tanto, realiza ciertas actividades elementales e imprescindibles en una empresa u organización. Se trata de una persona que se encarga de la gestión cotidiana, siempre rindiendo cuentas a su superior. Atender el teléfono, responder los correos electrónicos, recibir a las visitas, archivar documentos y coordinar los pagos y cobros son sólo algunas de las tareas que desarrolla una secretaria.

2.5 SERVICIO DE TRANSPORTE EN TAXIS

2.5.1 DEFINICIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN TAXIS

Con Resolución No. 006-B-DIR-2009-, adoptada por el Directorio de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de fecha 30 de marzo del 2009, publicada en el Registro Oficial No. 642 del 27 de julio del 2009, se expide el Reglamento de Transporte Comercial de Pasajeros en Taxi con Servicio Convencional y Servicio Ejecutivo, cuyo Art. 2: “Define al servicio de transporte comercial de pasajeros en taxi, económica siempre que no sea servicio de transporte masivo o colectivo, en vehículos de color amarillo denominados taxi, organizados en operadoras legalmente constituidas y autorizados mediante permiso de operación otorgado por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o los demás organismos competentes para otorgar dichos permisos de operación”.

El servicio de transporte en taxis se define como una forma de trasladar personas de un lugar a otro, con el fin de brindar un servicio eficiente de una manera más ordenada de acuerdo a la demanda que existe en la comunidad o sector al cual se presta el servicio.

2.5.2 BREVE HISTORIA DEL TRANSPORTE EN TAXIS

Herederos de los coches de caballo de alquiler del siglo XIX, los taxis modernos, entendidos como automóviles con motor, aparecieron en Barcelona el mismo año

que los primeros autobuses, en 1906. Durante los años sesenta y setenta, los taxis fueron un exponente más del desarrollismo y la motorización y fueron cubriendo parte de las deficiencias del transporte público que se encontraba en un momento de cambio a consecuencia de la progresiva eliminación del tranvía y de la expansión del autobús y el metro.

2.5.3 CLASIFICACIÓN DE TRANSPORTE EN TAXIS (CATEGORIZACIÓN)

BORJA, Luis (2009), pág. 22 manifiesta; “Reconoce tres clases de servicios de transporte terrestre: publico, comercial y por cuenta propia.

**El servicio de transporte público,
En tanto que el servicio de transporte comercial,
El transporte por cuenta propia”.**

La categorización de los taxis se conformó de la siguiente manera: el servicio de transporte público, servicio de transporte comercial, transporte por cuenta propia. Esto se lo hizo de acuerdo a la normas y reglamentos de transito los cuales tomaron en cuenta la densidad de la población y aparecimiento de taxis ilegales en el país.

2.5.4 PRINCIPIOS DE LAS COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN TAXIS

El ejercicio de la actividad de transporte de taxi se somete a los siguientes principios:

- a.** La intervención administrativa fundamentada en la necesaria garantía de interés público para la consecución de un nivel óptimo de calidad en la prestación del servicio.
- b.** El equilibrio económico de la actividad y la suficiencia del servicio que se concretan en la limitación del número de autorizaciones y licencias de la actividad y el establecimiento de tarifas obligatorias.
- c.** La universalidad, accesibilidad, continuidad del servicio y el respeto de los derechos de los usuarios.

2.5.5 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

El concepto de fortalecimiento institucional se vincula a un mejoramiento de la capacidad institucional y se lo aplica al “desempeño general de la organización sus posibilidades de funcionamiento y la capacidad de la organización de adaptarse al cambio”. El fortalecimiento se lo puede lograr a través de aproximaciones políticas, económicas, así como de transferencia de tecnología, conocimientos o capacitación; y, apoyo institucional.

2.5.6 VALORES CORPORATIVOS Y VALORES HUMANOS

Para poder alcanzar las metas y objetivos cumpliremos con los siguientes valores:


- Integridad
- Excelencia
- Calidad
- Respeto
- Servicio al cliente
- Lealtad
- Responsabilidad social
- Liderazgo y competitividad
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Agilización
- Colaboración


2.5.7 COOPERATIVA DE TRANSPORTE EN TAXIS CIUDAD DE EL ÁNGEL


2.5.7.1 IDENTIFICACIÓN


 **Denominación:** COOPERATIVA DE TRANSPORTE EN TAXIS CIUDAD DE EL ÁNGEL.

 **País:** ECUADOR, **Provincia:** CARCHI, **Ciudad:** EL ÁNGEL.

 **Dirección o domicilio:** CALLE JOSÉ BENIGNO GRIJALVA Y BOLÍVAR (ESQ) N° 07-81.

 **Teléfono:** 06 2 977 622 363 y 06 2 987 370

 **N° de Registro de operación:** ACUERDO MINISTERIAL DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 1995. **Fecha de operación:** 1996, ABRIL.

 **Administración y representación legal:** LCDO. EDMUNDO PABÓN CHAMORRO (PRESIDENTE); ING. YURY JIRÓN CRUZ (PRESIDENTE

DEL CONSEJO DE VIGILANCIA); PROF. LOMBARDO CARRERA (GERENTE).

✚ **Número de socios:** 33; **Numero de choferes:** 27

✚ **Paradas:** **PARADA 1** Calle JOSÉ BENIGNO GRIJALVA Y BOLÍVAR, **PARADA 2**, BOLÍVAR, (ruta marcada) Calle S/N.

2.5.8 COOPERATIVAS Y SOCIOS AFILIADOS A LA FEDERACIÓN DE NACIONAL DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN TAXIS DEL ECUADOR (Carchi) AÑO 2011

CUADRO N° 22 Socios y afiliados a FEDETAXIS

PROVINCIA DEL CARCHI

		31-01-010
1	CIUDAD DE EL ANGEL	33
1	RAPIDO NACIONAL	150
2	TAXIS COLON	19
3	ATAHUALPA	135
4	SUPER TAXI	19
5	27 DE SEPTIEMBRE	30
TOTAL SOCIOS AFILIADOS DEL CARCHI		386

Fuente: FEDETAXIS

Elaborado por: Autora

Dentro de la Provincia del Carchi se muestra que está afiliada a FEDETAXIS, lo cual muestra que dentro de la institución existen 33 socios que la conforman y a la vez están actualmente inscritos en la SEPS, y su registro está en proceso.

2.6 SISTEMA

2.6.1 CONCEPTO

Un “sistema” puede definirse como un conjunto complejo de elementos, relacionados entre sí y ordenados formando un todo para alcanzar un fin u objetivo, mediante un proceso dinámico que se desarrolla en un medio ambiente que le es propio.

2.6.2 LA EMPRESA COMO SISTEMA

MARÍN, Antonio (2008), pág. 78 menciona: “La empresa como un conjunto de partes interdependientes que toma de fuera una serie de inputs y expide outputs, y en efecto que hay sistema pero porque la organización está compuesta de partes interdependientes, asociadas según la estructura propia y, segundo, porque posee límites que permiten definirla y la aíslan del medio exterior.”

Sistema empresa es un conjunto de elementos ordenados en una estructura organizativa que desempeña funciones específicas para lograr objetivos comunes fijados en un plan y presenta un conjunto de estados en el tiempo, como elementos, estructuras, funciones organizativas y conjuntos de estados (sistema socioeconómico).

2.7 CONSIDERACIONES BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO

2.7.1 GENERALIDADES

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por la junta de directores, los administradores y otro personal. De la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.- se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos.

Confiabilidad de la información financiera.- se relaciona con la preparación de los estados financieros publicados, confiables, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.- se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que se sujeta la entidad.

La adenda a reporte a partes externas adiciono una cuarta categoría:

Salvaguarda de activos.- se refiere a activos que no son propiedad del ente (si son propiedad del ente, éste los incluye en sus estados financieros) pero por los cuales el ente tiene que responder y destinar recursos propios para su protección.

2.7.2 ALCANCE Y LIMITACIONES

2.7.2.1 ALCANCE

MENDÍVIL Manuel (2008), señala: “El control interno existen dos posibilidades que lo determinan: cuando se efectúa la auditoría por primera vez a una empresa determinada, resulta conveniente efectuarlo totalmente, abarcando todos los procesos posibles en relación con el trabajo de auditoría; en subsecuentes auditorías puede prepararse un plan rotativo, es decir, examinar en un año unos aspectos y el año siguiente los aspectos en los que no se profundizan por el conocimiento anterior, o en los que hubieren mostrado cambios”.

El control interno relativo a la formulación de estados financieros es realizado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto de empleados de una entidad, diseñado para proporcionarle un grado razonable de seguridad en cuanto a la fiabilidad de dichos estados financieros y su administración. La seguridad razonable de que dicha información es fiable, adecuada y representativa conduce al concepto de imagen fiel.

2.7.2.2 LIMITACIONES

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio,
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias,
- El factor de error humano.
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles

2.7.3 IMPORTANCIA

MANTILLA, S.; CANTE S. (2008), pág. 148 manifiesta: “Los controles que son relativamente más importantes se deben probar de manera más extensiva. El auditor debe probar más operaciones de tales controles o, si tales controles operan de manera poco frecuente, el auditor debe evaluar más extensivamente cada operación de control”.

Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino. Puesto que los controles internos sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas para mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos. Los controles internos son percibidos cada vez más y más como solución a una variedad de problemas potenciales.

2.7.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Consta de ocho componentes interrelacionados, los cuales se derivan de la manera como la administración opera en la empresa y están integrados con el proceso de administración. Esos componentes son:

2.7.4.1 AMBIENTE INTERNO O DE CONTROL

MANTILLA, Samuel (2008), pág. 50 dice: “Da el tono de una organización, influenciado la conciencia del control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”.

Da el tono de una organización, influenciado la conciencia del control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente del control incluye la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como organiza y desarrolla su gente; y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores.

2.7.4.2 ESTABLECIMIENTOS DE OBJETIVOS

Los objetivos tienen que existir antes que la administración pueda identificar los eventos potenciales que afecten su logro. La administración de riesgos del emprendimiento asegura que la administración tiene en operación un proceso para establecer los objetivos y que los objetivos seleccionados respaldan y están alineados con la misión de la entidad y son consistentes con su apetito por el riesgo.

2.7.4.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS O ACONTECIMIENTOS

Se tiene que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de la entidad, diferenciando entre eventos y oportunidades. Las oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración o hacia el proceso de establecimiento de objetivos.

2.7.4.4 VALORACIÓN DEL RIESGO

ESTUPIÑÁN G., (2009), pág. 28 señala: “Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos”.

La valoración de los riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continúan cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

2.7.4.5 RESPUESTA AL RIESGO

La administración selecciona las respuestas al riesgo - evitar, aceptar, reducir o compartir el riesgo - desarrollando un conjunto de acciones para alinear los riesgos con las tolerancias al riesgo y con el apetito que por el riesgo tiene la entidad.

2.7.4.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

MANTILLA, Samuel (2009), pág. 50 dice: “Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad”.

Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

2.7.4.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2.7.4.7.1 INFORMACIÓN

MANTILLA, Samuel (2009), pág. 50 dice: “Los sistemas de información producen reportes, contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos”.

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de la información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable. La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades.

2.7.4.7.2 COMUNICACIÓN

La comunicación efectiva puede darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta gerencia de que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente.

Se identifica, captura y comunica la información relevante en una forma y en cronograma que le permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través y hacia arriba de la entidad.

2.7.4.8 SUPERVISIÓN O MONITOREO

MANTILLA, Samuel (2009), “capítulo Impacto COSO” dice: “Se monitorea la totalidad de la administración de riesgos del emprendimiento y se realizan las modificaciones necesarias. El monitoreo se logra mediante actividades administrativas ongoing (continuas), evaluaciones independientes o ambas”.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Para lograr esto se llevan a cabo actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

2.7.4.8.1 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN CONTINUADA

Existen varias actividades que permiten efectuar el seguimiento de la eficacia del control interno en el desarrollo normal del negocio.

2.7.4.8.2 EVALUACIONES PUNTUALES

La evaluación de un sistema de control interno constituye en sí todo un proceso.

Si bien los enfoques y técnicas varían, deben mantenerse una disciplina apropiada en todo el proceso y deben mantenerse ciertos principios fundamentales que son inherentes.

2.8 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

ESTUPIÑÁN Rodrigo, (2008), pág. 7 manifiesta: “Es el plan de la organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo:

- a) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.**
- b) Que la ejecución de las operaciones se mantenga eficientemente”.**

Es plan el cual debe seguir la empresa para delimitar cada una de las actividades que deben estar fundamentados en procedimientos y métodos los cuales determinaran si la empresa está operando conforme a políticas establecidas.

Para la verificación de los objetivos se debe: controlar el ambiente, evaluar el riesgo, controlar en si junto con las actividades, al igual que obtener en una información clara y continua y por ultimo supervisión o monitoreo.

2.8.1 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración es un proceso universal ya que no solo se da en los países capitalistas, sino que también en los países socialistas o de cualquier tipo que sean, la administración es importante tanto en las pequeñas como el las grandes empresas. La administración no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter universal, lo encontramos presente en todas partes.

Concluiremos diciendo que la administración es importante porque se aplica en cualquier tipo de organización con deseos de aumentar su productividad y el éxito, dependiendo para esto del elemento humano y material.

2.8.2 ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Solo la experiencia te ayudará a identificar en qué área te podrías especializar, reconociendo tus habilidades, experiencias y oportunidades. El administrador de empresas es un profesional muy completo, conocedor de muchos temas y capaz de enfrentar grandes retos, retos que cambian el mundo día a día.

2.8.3 ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

2.8.3.1 PLANEACIÓN

RODRÍGUEZ, Joaquín (2010), pág. 53 define: “Resulta ser un prerrequisito para un control efectivo, es absurdo suponer que el control se puede lograr sin una planeación. Si no existe planeación, no podrá tenerse una comprensión predeterminada de los resultados que se desea. Esta constituye una de las áreas de problema más comunes de los administradores”.

La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social, ya que a través de ella se prevén las contingencias y caminos que pueden deparar el futuro, y se establecen medidas necesarias para afrontarlas. Por otra parte, él reconoce hacia donde se dirige la acción, permite encaminar y aprovechar mejor los esfuerzos.

2.8.3.2 ORGANIZACIÓN

RODRÍGUEZ, Joaquín (2010), pág. 316 define: “Es un proceso encaminado a lograr un objetivo que fue previamente fijado en la base de planeación. Relaciona entre si las actividades necesarias y disponen quien debe desempeñarlas, es decir, une al personal en tareas de interrelaciones”.

Este es un principio fundamental de organización que surgió como resultado de la limitación del potencial humano. Esto significa que toda persona, aun aquellas con mentalidad privilegiada, no pueden abarcar un mundo de conocimientos; por ello cuanto menor sea el campo al que se dediquen naturalmente, obtendrán mayor eficacia en su trabajo.

Para cada función debe haber un solo jefe. Este principio establece que cada subordinado, sobre un mismo trabajo, debe recibir órdenes de un solo jefe. Existe un viejo proverbios que expresa: "nadie puede servir bien a dos señores". Esto es una gran verdad y en la administración es lo esencial para lograr orden y eficiencia.

2.8.3.3 INTEGRACIÓN

REYES, Agustín, (2008) pág. 336 manifiesta: “Integrar es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y el planteamiento señalan como necesarios para el funcionamiento eficiente de una empresa”.

La integración nos indica que es un medio y forma parte de la mecánica administrativa, y tiene tres etapas: selección, introducción y desarrollo, que son necesarios para un adecuado funcionamiento al igual que los demás elementos que conforman la administración.

2.8.3.4 DIRECCIÓN

REYES Agustín, (2008) pág. 305 manifiesta: “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, ejercidas 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 ordenes emitidas”.

Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados.

La dirección cuenta con etapas las cuales se presentan a continuación:

- 1.- Mando o Autoridad
- 2.- Comunicación
- 3.- Supervisión

2.8.3.5 CONTROL

RODRÍGUEZ Joaquín, (2010), dice: “Es la responsabilidad de todos los miembros de la organización porque cada uno de ellos debe hacer su parte para minimizar el despilfarro y la ineficiencia”.

Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir y formular nuevos planes.

El control cuenta con tres etapas que sigue a continuación:

- 1.- Establecimiento de normas.
- 2.- Operación de los controles.
- 3.- Interpretación de resultados.

2.8.4 ORGANIGRAMAS

2.8.4.1 DEFINICIÓN

REYES Agustín (2008), pág. 300 manifiesta: “Los organigramas representan al estructura del cuerpo administrativo; por ello lo más frecuente es hacerlos arrancar del director o gerente general y terminarlos con los jefes o supervisores del ultimo nivel. Sin embargo en ocasiones se acostumbra incluir en ellos la asamblea general y el consejo de administración”.

El organigrama es una representación gráfica en el cual se resumen la estructura de una empresa en departamentos o en algunos casos las personas que las dirigen, también es un modelo abstracto y sistemático, el cual permite obtener una idea clara de la organización de una empresa.

2.8.4.2 IMPORTANCIA

Como instrumento de análisis: Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y detecto fallo de control de supervisión en la departamentalización. A través de análisis periódicos de los organigramas actualizados se pueden detectar cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquier de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal.

Los organigramas son importantes ya que nos muestran los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, además es la base de la organización gerencial logrando que su composición sea ordenada y capaz de que cada división sea responsable.

2.8.4.3 CLASES DE ORGANIGRAMAS

La siguiente clasificación de organigramas:

POR SU NATURALEZA: Este grupo se divide en:

- Micro-administrativos
- Macro-administrativos
- Meso-administrativos

POR SU FINALIDAD: Este grupo se divide en:

- Informativo
- Analítico
- Formal
- Informal

POR SU ÁMBITO: Este grupo se divide en:

- Generales
- Específicos

POR SU CONTENIDO: Este grupo se divide en:

- Integrales
- De puestos, plazas y unidades
- Funcionales.

POR SU PRESENTACIÓN O DISPOSICIÓN GRÁFICA: Este grupo se divide en:

- Verticales
- Horizontales
- Mixtos
- De Bloque
- Circulares

2.8.4.4 VENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS

Los organigramas son una herramienta de la administración y sus ventajas son:

- Al ser una representación gráfica, de un vistazo podemos ver cómo está compuesta la organización, los distintos niveles de jerarquía que existen en ella y las maneras en que se relacionan formalmente. Esta información debe ser compartida con todo el equipo de trabajo.
- Se puede aplicar a cualquier tipo de organización: un partido político, un pequeño grupo de personas que desarrolla un proyecto comunitario, una pyme, una multinacional, entre otras cosas.
- Permite establecer cierto orden dentro de la organización, sobre todo relacionado con las líneas de mando, es decir, a quién cada persona debería rendir cuentas y sobre quiénes puede influir.
- Además, permite definir mejor las funciones de cada miembro de la organización. Facilita el trabajo en equipo y evita la duplicación de tareas o la "múltiple jefatura" (una persona que debe rendir cuentas a muchos jefes a la vez), entre otras cosas.
- Unida a la planificación estratégica (misión, visión, valores y objetivos a largo plazo), sirve para llevar a la práctica los planes y obtener resultados.

2.8.4.5 DESVENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS

Los organigramas poseen desventajas las cuales se pueden solucionar, a continuación se presentan:

- Cuando una persona o grupo diseña un organigrama, tiene la tendencia de diseñar "lo que es" o "cómo funcionan las cosas" y no cómo "debería ser o funcionar" la organización.
- Se representan las relaciones formales entre las distintas funciones y departamentos, no así las relaciones informales que existen entre ellas y que afectan también a la eficiencia, nivel de pertenencia, adhesión y compromiso de los miembros de la organización.
- Las dimensiones que puede tener la organización pueden dificultar la representación gráfica de la misma. Por ejemplo, a una empresa pequeña, le es difícil diseñar su organigrama, porque solamente ve reflejadas las personas que trabajan en ella y no las funciones que se desarrollan en la misma.

- Se realizan cambios en la planificación estratégica de la empresa y en su estructura, y el organigrama queda olvidado como herramienta. No se actualiza y pierde su vigencia y efectividad de reflejar cómo debe funcionar la organización.
- Si la persona que diagrama el organigrama no conoce el mecanismo para hacerlo y el lenguaje simbólico que tiene el mismo, puede representar un diseño equivocado de la realidad.

2.8.5 MANUALES

2.8.5.1 DEFINICIÓN

Es una herramienta que le va permitir al nivel directivo realizar un estricto seguimiento de cada una de las actividades que realiza la empresa, contiene información detallada y clara al respecto de las tareas que se debe realizar cada puesto de trabajo, permite entender y conocer mejor los requisitos, limitaciones y las relaciones entre unos y otros elementos del mismo puesto y con los demás de la empresa.

2.8.5.2 IMPORTANCIA

Pretenden lograr y a fin de obtener resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de un área o proyecto en particular, es necesario que la Empresa cuente con herramientas de consulta que integren la información operativa a través de manuales funcionales que le faciliten:

- La calidad y homogeneidad del trabajo que se realiza.
- La toma de decisiones.
- El orden y la mejora administrativa.
- La certificación en la calidad del servicio que se ofrece.

2.8.5.3 CLASES DE MANUALES

Existen tres manuales importantes que sean tomados en cuenta son:

Manuales administrativos: son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. El manual presenta los sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

Manuales contables: incluye las mejores prácticas que debieran tomarse en cuenta en las empresas de la industria, a fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos financieros y, principalmente, para la emisión de los sistemas de información relacionados con sus operaciones. Su contenido incluye la definición y formalización de los sistemas de contabilidad financiera y presupuestaria, con un enfoque integrado en el registro de las operaciones correspondientes, sugiriendo para tal efecto, que se utilice una herramienta informática que agilice la utilización del mismo.

Manual Financiero: El principal objetivo de este Manual es dominar la interpretación de los Estados Financieros con el fin de evaluar la situación actual y pasada de la empresa, así como los resultados de sus operaciones, con vista a determinar del mejor modo posible la situación y resultados futuros.

A través del análisis de los Estados Financieros y de la estructura patrimonial de la empresa, el empresario estará en disposición de conocer de forma permanente: el periodo medio o de maduración de la empresa; el fondo de maniobra, el capital de trabajo y la situación de tesorería; análisis de la liquidez y solvencia; los fondos generados por las operaciones; el cash-flow; la autofinanciación; distinguirá los conceptos de rendimiento y rentabilidad; el efecto de apalancamiento; y conocerá ante todo la distancia a que se encuentra de la suspensión de pago

2.8.5.4 VENTAJAS DE MANUALES

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.

- Las actividades se desarrollan en base a tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.
- Permite que los departamentos sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, contable y financiera.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

2.8.5.5 DESVENTAJAS DE LOS MANUALES

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunos consideran que es demasiado costoso, limitativo, es muy laborioso y difícil de mantenerlo día a día.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- Si no se actualiza periódicamente puede perder efectividad.
- Incluye aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales cuya vigencia e importancia es notoria para la organización.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

2.8.6 ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

El APT permitirá saber qué se hace en un puesto determinado, cómo se hace, por qué se hace, en qué condiciones y qué exige el trabajo. ¿Quién debe realizar el

análisis del puesto de trabajo? Según la técnica elegida, debe llevarse a cabo bien por un miembro del departamento de recursos humanos, bien por el titular del puesto de trabajo. Según la obtención de los datos para el análisis del puesto requiere por lo general de un especialista en recursos humanos, el ocupante del puesto y su superior.

Fases en el análisis de puestos de trabajo existen cuatro etapas:

1ª etapa: establecimiento del objetivo del análisis.

2ª etapa: obtención de información para poder analizar el contenido del puesto así como los requisitos para su desempeño.

3ª etapa: análisis propiamente dicho.

4ª etapa: detalla la documentación, recogiendo en la Ficha del puesto de trabajo la descripción y especificación del mismo.

Al realizar un Análisis de puestos de trabajo, se pueden encontrar tres tipos de datos:

1. CUALITATIVOS.- Esencialmente cuantitativos: son los datos de naturaleza cuantitativa como, por ejemplo, número de personas que dependen del ocupante del puesto.

2. CUANTITATIVOS PERO OBTENIDOS A PARTIR DE JUICIOS SUBJETIVOS.- Son datos de naturaleza cuantitativa pero que, por razones prácticas, se obtienen a partir de juicios subjetivos. Por ejemplo, el tiempo que un operario necesita para aprender el trabajo se podría obtener observando a uno de nuevo ingreso y comprobando el tiempo que tarda en aprender las funciones y tareas incluidas en el puesto, sin embargo, por razones prácticas, en la mayoría de las ocasiones este dato se obtiene a partir de la opinión de operarios que llevan ya tiempo realizando el trabajo, de superiores o de expertos.

3. ESENCIALMENTE SUBJETIVOS.- son los datos de naturaleza esencialmente cualitativa y que se tratarán de cuantificar. Por ejemplo, el tipo de decisiones que debe tomar el ocupante del puesto.

Las fichas resultantes de la especificación del puesto deben reflejar a grandes rasgos la siguiente información:

Especificación de puestos.

- Título del puesto.
- Departamento al que pertenece el puesto.
- Fecha en la que se hace el análisis.
- Nombre del analista. Resumen del puesto.
- Relaciones. Responsabilidades.
- Autoridad.
- Nivel de rendimiento a alcanzar.
- Condiciones de trabajo y ambiente.
- Conocimientos, habilidades, aptitudes, experiencia.
- Fuentes de error en el análisis de puestos de trabajo.
- Falta de apoyo de la alta dirección.
- Empleo de un único método y fuente para recoger datos.
- Falta de participación del supervisor y del titular en el diseño del ejercicio de análisis de puestos de trabajo.
- Inexistencia de formación o motivación para los titulares de los puestos.
- Falta de concesión a los empleados de tiempo suficiente para completar el análisis.
- Distorsión de las actividades. Inexistencia de una crítica del puesto.
- Muestreo inadecuado.
- Cambios de entorno de trabajo.
- Cambios en el comportamiento del empleado.

2.8.7 POLÍTICAS

HERNÁNDEZ, Sergio (2008) afirma: “Decisiones preestablecidas que orientan la acción de los medios y operativos. Su propósito es de unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas”.

Es una actividad orientada en forma ideológica con la intención de resolver o minimizar el choque de los intereses encontrados que se producen dentro de una

empresa. Además establecen líneas de guía, en direcciones específicas, sin volver a repetir la información.

2.8.8 PROCEDIMIENTOS

CHIAVENATO Idalberto, (2006): "Son planes relacionados con métodos de trabajo o de ejecución, casi siempre los procedimientos son planes operacionales".

Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder que está vinculado a un método o manera de ejecutar algo, para perseguir un mismo fin con estructuras y etapas diferentes.

2.8.9 PROCESO

HERNÁNDEZ Sergio (2008): "Serie de acciones u operaciones de acuerdo con un plan que hacen pasar un elemento por un procedimiento de una fase a otra para obtener un fin".

Es una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

2.8.10 REGLAMENTO DE TRABAJO

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: "El reglamento interno de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y jefes durante el desarrollo del trabajo en una empresa".

El reglamento interno recopila puntos y exigencias para una positiva convivencia durante las horas de trabajo y las políticas generales y específicas que se aplicaran en el lugar de trabajo.

2.8.11 NORMAS

JONES, Gareth / GEORGE, Jennifer (2006) mencionan: "Son códigos de conducta informales y tácticos que especifican cómo debe actuarse en determinadas situaciones."

Las normas son un resumen de mejoras prácticas y además es el resultado de un trabajo colectivo entre experiencia e investigación para llevar a cabo los objetivos y metas propuestas dentro de una empresa o institución que las aplique. Es obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores frente a la administración.

2.8.12 REGLAS

CHIAVENATO Idalberto (2006) dice: “Son planes operacionales relacionados con comportamientos solicitados a las personas, especifican comportamientos de las personas en determinadas situaciones”.

Las reglas son ordenes que se deben seguir estas pueden estar escritas, especifican como se deben seguir de acuerdo a la situación en la que se encuentre; también se dice que las reglas no siempre pueden ser parte de un procedimiento o es aplicable a un acto en particular.

2.9 CONTROL INTERNO CONTABLE

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge como un instrumento, el control contable, con los siguientes objetivos:

- Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- Los registros son comparados con las existencias, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

2.9.1 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

SÁNCHEZ Oscar, (2008) manifiesta: “Representa un instrumento de gran ayuda para la gerencia y para otras personas interesadas en una empresa, pues le permite fundamentar el proceso de toma de decisiones, administración eficiente, si los presupuestos son adecuados”.

Es importante porque a través de ella se comunica por medio de los informes contables, esto es, la información financiera, que es un conjunto integrado de

estados financieros y notas a los mismos que expresan la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera de una empresa.

2.9.2 PROCESO CONTABLE

ZAPATA, Pedro (2011), pág., 35 indica: “El proceso contable de una empresa se debe basar en esta estructura básica de la contabilidad. Como resultado de lo anterior, los estados financieros tendrán ciertas características y limitaciones. Para tener una mayor seguridad, el análisis debe hacerse a partir de los estados financieros dictaminados (auditados) por una firma de contadores públicos.

Los pasos del proceso contable son los siguientes:

1.- Registro de operaciones externas: Identificación de operaciones cuantificables, Registro de operaciones, Asientos de diario, Pases al mayor y auxiliares, Balance de comprobación previa.

2.- Registro de operaciones internas: Asientos de ajuste, Balanza de comprobación ajustada, Asientos de cierre, Balanza de comprobación después de cierre, Estados financieros”.

El proceso contable es de gran importancia porque dentro de esto se puede controlar cada uno de los movimientos que se registran en la institución, ya que el proceso no solo es un registro de las operaciones contables, sino que también incluye los documentos de respaldo, los cuales nos remitirá una información valiosa para el proceso.

2.9.4 ESTADOS FINANCIEROS

Son un medio para comunicar información y no un fin, ya que no buscan convencer al lector de la validez de una posición, establece los siguientes objetivos de la información financiera:

- Informar la situación financiera de una empresa, los resultados de sus operaciones y los cambios de la situación financiera hasta una fecha determinada.
- Los estados financieros deben ser capaces de transmitir la información que satisfaga al usuario general.
- Los estados financieros deben ser útiles para la toma de decisiones de inversión y de crédito, para medir la solvencia y liquidez de la empresa, así como

su capacidad para generar recursos, y evaluar el origen, las características y el rendimiento de los recursos financieros.

➤ Facilitar la información de un juicio acerca del negocio para poder evaluar el trabajo de la administración y la manera en que se está manejado.

2.9.4.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Llamado también balance general, es el medio que la contabilidad ha utilizado para mostrar el efecto acumulado de las operaciones efectuadas en el pasado: los activos con los que cuenta la empresa para las futuras operaciones, así como los derechos que existen sobre los mismos, que aparecen con el nombre de pasivos y capital contable.

Los rubros que integran el estado de situación financiera.

- Activos
- Pasivos
- Capital social o contable.

2.9.4.2 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

Es un informe contable que presenta en forma ordenada las Cuentas de Ingresos, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una organización durante un período determinado. Al estado de resultados se puede también denominarlo: Estado de gastos y rendimientos, Estado de pérdidas y ganancias, Estado de operaciones, Estado de situación económica.

2.9.4.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

El estado de flujos de efectivo establece tres clases de flujos de efectivo:

- Flujos de efectivo de las actividades de operación.
- Flujos de efectivo de las actividades de inversión.
- Flujos de efectivo de las actividades de financiación.

2.9.4.4 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

En este estado se especifica cómo están conformadas las cuentas que afectan al capital contable, es decir los movimientos realizados para aumentar mediante donaciones o aportaciones por parte de los socios, disminución por entrega de dividendos o pérdidas para así actualizar las cuentas de capital.

Para la empresa es primordial conocer el porqué del comportamiento de su patrimonio en un año determinado. De su análisis se pueden detectar infinidad de situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para tomas decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento del patrimonio.

2.9.4.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

ESTUPIÑÁN, Rodrigo/Orlando (2008), pág., 65 manifiesta: “Las notas son aclaraciones y complementarias se incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los estados financieros, cuya revelación es requerida o recomendada por las NICs, pero sin limitarse a ellas, con la finalidad de alcanzar una presentación razonable. Las notas no constituyen un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros”.

Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los estados financieros, cuya revelación es requerida o recomendada por las NIC, pero sin limitarse a ellas, con la finalidad de alcanzar una presentación razonable.

2.9.5 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

ESTUPIÑÁN Rodrigo/Orlando (2006), pág., 22, señala:
Ente contable.- el ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.

Equidad.- La contabilidad y su información deben prepararse bajo reglas que favorezcan a todos los intereses, e inclusive a los denominados minoritarios, de cuyo principio nació de la idea de crear un plan único de cuentas.

Unidad de medida.- deben medirse y reconocerse en una misma unidad de medida denominada moneda funcional, la cual es el signo monetario del medio económico en el cual el ente económico obtiene y usa el efectivo.

Período de tiempo.- el ente económico debe preparar y difundir estados financieros por tiempos definidos, durante su existencia; los cortes deben definirse previamente y difundir los estados financieros contables según los ciclos contables.

Esencia sobre forma.- los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente en su forma legal.

No obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis más en la esencia que en la forma, con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

Empresa en marcha o continuidad.- Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento.

Valuación o medición.- los criterios de medición aceptados normalmente son el valor histórico, el valor actual, el valor de realización y el valor presente. La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar.

Realización o Estimaciones.- solo pueden reconocerse hechos económicos realizados o causados contablemente. Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades completas y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones.

Asociación o acumulación.- Se debe asociar en cada periodo, los costos y gastos incurridos para producir ingresos, registrando unos y otros simultáneamente en las cuentas de resultados hasta que sean correlativos.

ROMERO Javier, (2008), manifiesta: Precio de intercambio.- Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio. Los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción, son medidas a través de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios correspondientes para similares recursos.

Juicio o criterio.- Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación en el juicio o criterio del profesional contable.

Uniformidad.- Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

Clasificación y contabilización.- Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.

Significatividad.- Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados.

Los PCGA delimitan cada parte que la contabilidad debe estar estructurada y a la vez debe concentrar su información a que sea suficientemente significativa y representar su información de acuerdo a los hechos económicos, y facilitando la información para los organismos de control. Además ayuda al contador por que le sirve como una guía en su trabajo, su aplicación es obligatoria.

2.9.6 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas.

2.10 CONTROL INTERNO FINANCIERO

ESTUPIÑAN, Orlando/ Rodrigo, (2006), pág., 9 manifiesta: “Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros. Debe ser proyectado en:

- ♣ **Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.**
- ♣ **Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos y que además el resultado de su registro se compara periódicamente con los recursos físicos.**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

2.10.1 ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Para analizar los estados financieros se debe considerar los siguientes aspectos:

La valuación de las partidas: cada cuenta tiene sus propias bases y reglas de valuación. Esto genera mezclas de valores dentro de los activos y capital, según se muestra a continuación:

En los activos existen partidas que constituyen: efectivo, ingresos acumulados por cobrar y otras partidas que se convertirán en efectivo, y costos y gastos diferidos, como los inventarios y otros gastos pagados por adelantado.

En el caso de los pasivos, hay cuentas que representan gastos acumulados por pagar, otras que son ingresos diferidos, y por último, otras más que constituyen el importe de préstamos concedidos a la empresa

2.10.2 MÉTODOS DE ANÁLISIS

OCHOA G., (2009) manifiesta que: “Cuando se analiza los estados financieros de varios años, las medidas analísticas que se emplean son las llamadas medidas o razones horizontales, este análisis incluye datos de año en año. Por otro lado, cuando se analizan los datos de un solo ejercicio, las medidas empleadas se conocen como medidas y razones verticales o análisis vertical”.

Los métodos de análisis se refieren a que serán utilizados por analistas o especialistas en estados financieros los cuales explicaran sobre la situación

financiera en la que se encuentra una empresa, las medidas y políticas que se están aplicando, con respecto a su financiamiento y administración de los diferentes rubros que conforman en los estados financieros.

2.10.2.1 ANÁLISIS VERTICAL

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. Por ejemplo, una empresa que tenga unos activos totales de 5.000 y su cartera sea de 800, quiere decir que el 16% de sus activos está representado en cartera, lo cual puede significar que la empresa pueda tener problemas de liquidez, o también puede significar unas equivocadas o deficientes Políticas de cartera.

Fórmulas de cálculo:

Análisis vertical de activos = $(\text{valor de la cuenta} / \text{total del activo}) * 100 =$
porcentaje (%)

Análisis vertical de pasivos = $(\text{valor de la cuenta} / \text{total del activo}) * 100 =$
porcentaje (%)

Análisis vertical de patrimonio = $(\text{valor de la cuenta} / \text{total del activo}) * 100 =$
porcentaje (%)

Como el objetivo del análisis vertical es determinar que tanto representa cada cuenta del activo dentro del total del activo, se debe dividir la cuenta que se quiere determinar, por el total del activo y luego se procede a multiplicar por 100. Si el total del activo es de 200 y el disponible es de 20, entonces tenemos $(20/200) * 100 = 10\%$, es decir que el disponible representa el 10% del total de los activos.

Como se puede observar, el análisis vertical de un estado financiero permite identificar con claridad cómo está compuesto.

Una vez determinada la estructura y composición del estado financiero, se procede a interpretar dicha información. Para esto, cada empresa es un caso particular que se debe evaluar individualmente, puesto que no existen reglas que se puedan generalizar, aunque si existen pautas que permiten vislumbrar si una determinada situación puede ser negativa o positiva.

2.10.2.2 ANÁLISIS 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.

Fórmulas de cálculo de variación absoluta:

Para hacer esto se debe hacer la comparación de dos años anteriores

Variación absoluta (\$) = año dos – año uno (cantidades) esto se aplica tanto para el activo, pasivo y patrimonio.

Variación relativa (%) = $((\text{año dos} / \text{año uno}) - 1) * 100$ esto se aplica en cada cuenta

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.

2.10.3 ÍNDICES FINANCIEROS

El método más conocido, que nos brinda la contabilidad, para la toma de decisiones de negocios en la empresa, es el análisis de estados financieros. De acuerdo a los principios de contabilidad de aceptación general (PCGA o GAAP), los estados financieros deben presentar los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y la situación financiera de una entidad, y están representados por el Estado de Resultados o de Ganancias y Pérdidas, el Estado de Movimiento o de Flujo del Efectivo o de Fondos y el Balance General, respectivamente.

Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea

como acerca del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las empresas como también a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afectan.

2.10.4 POLÍTICAS FINANCIERAS

Antes de entrar a formular un planteamiento en el que se pueda realizar una política financiera «óptima» o la «mejor posible» vamos a resumir valorativamente lo que significa la aportación tanto de las teorías tradicionales como de las modernas:

- 1) Las reglas financieras no pueden fundamentarse teóricamente, en cuanto a su validez, para la determinación de la estructura óptima de capital y para garantizar el equilibrio financiero.
- 2) Las reglas financieras y su importancia para las decisiones financieras de la empresa no deben ser solamente valoradas por su consistencia teórica, sino que se deben considerar como componentes de las «actuaciones» o comportamientos que entran dentro de un carácter normativo y la toma de decisiones.
- 3) Las reglas financieras no recogen, pues, el riesgo existencial, y todo enjuiciamiento sobre las mismas implica un gran riesgo.
- 4) El acreedor racional se asegurará frente a la incertidumbre mediante una limitación crediticia; este límite se determina en función de su valoración del riesgo existencial del deudor. Las garantías inciden sobre este límite.

5) El acreedor tendrá que utilizar las reglas financieras cuando no se disponga de otra información; por ejemplo, cuando el deudor no puede presentar ningún plan financiero. La comparación entre las empresas del mismo sector de la aplicación de las reglas puede dar una primera orientación.

2.11 MATRIZ DE IMPACTOS

Surge de la consideración de que diversos métodos para el estudio del futuro poseían una limitación al estimar eventos y tendencias en forma aislada, proyectándolos unos por uno sin referencia a su vinculación e influencia.

El objetivo de la matriz es estudiar los efectos de diversos elementos sobre la probabilidad de ocurrencia de un evento, así como el impacto o consecuencia que ésta pueda tener en otra serie de eventos. Además, analiza las diversas cadenas de impacto que un determinado evento mantiene sobre otros y determina su efecto global.

2.11.1 TIPOS DE IMPACTOS

Impacto Cultural, Impacto Ambiental, Impacto Político, Impacto Institucional, Impacto Económico, Impacto Social, Impacto Legal.

2.11.2 EVALUACIÓN DE IMPACTO

La evaluación del impacto es un tema ampliamente tratado a escala nacional e internacional. La evaluación del impacto ambiental comienza a realizarse a finales de la década de los años 1960 en los países desarrollados, como un proceso de análisis y prevención de impactos ambientales, ante la presión de grupos ambientalistas y de la población en general. Más tarde, se incorpora la evaluación del impacto social de los proyectos como un concepto más amplio, que incluía no sólo el medio ambiente sino también a la comunidad. Actualmente, el concepto de impacto social incluye no sólo los resultados previstos sino también aquellos que no se previeron. Igualmente, contempla los efectos, tanto positivos como negativos que se pudieran presentar luego de la implementación de un determinado programa o proyecto en un grupo social o una comunidad.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 INTRODUCCIÓN DE LA PROPUESTA

El presente sistema de control interno permitirá que se cuente con una herramienta útil que facilite los procesos, que contribuya con el desarrollo y logro de los objetivos y valores institucionales que se han planteado, permitiendo que se consiga un efectivo control de actividades y recursos que se lleven a cabo a nivel de la organización.

Esta propuesta del sistema de control interno consiste en mejorar administrativa, contable y financieramente la cooperativa de taxis, la cual fortalecerá y pretenderá mostrar la información actualizada sobre el funcionamiento de cada uno de los puestos de trabajo y llevar de una mejor forma la organización de la institución, con la finalidad de proveer un instrumento que permita desarrollar de forma eficiente y eficaz cada una de las labores tomando en cuenta la competitividad; además facilita la gestión para contribuir con la toma de decisiones oportunas las cuales son necesarias para la aplicación de procedimientos, normas y políticas vigentes, dando paso a que el servicio que se brinda sea de mayor beneficio para los habitantes de la ciudad y sus alrededores.

La implementación del sistema de control interno se dividirá en los tres propósitos: Administrativa, contable y financiera.

El primer propósito en el área administrativa consiste en mejorar el procedimiento de cada uno de los puestos de trabajo, mejorar la calidad de los servicios, aplicar y analizar para un buen desempeño ambiente y desarrollo organizacional.

El segundo propósito es el área contable se fundamentara en asegurar y proporcionar confiabilidad para la protección de los recursos de la institución, entrega oportuna de datos financieros para la toma de decisiones.

Y el tercer propósito se basa en el área financiera para realizar un análisis y comparación de los estados financieros, interpretación de los índices financieros, para verificar la inversión o compra que se ha realizado en los recursos materiales para la institución.

3.2 PROPÓSITOS DE LA PROPUESTA

Con la estructuración del sistema de control interno se pretende salvaguardar la información y los bienes que están a cargo del personal de la institución, además cambiar el estilo de gestión administrativa, ya que carece de este sistema, el cual se aplicara las leyes, procedimientos, políticas y normas, para dar un mejor enfoque en cada uno de los niveles de la institución.

A continuación se presentan los propósitos del capítulo:

PROPÓSITOS:

- ✓ Elaborar el sistema de control administrativo para la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel.
- ✓ Diseñar el sistema de control contable de la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel.
- ✓ Determinar los lineamientos del sistema de control financiero Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel.

3.3 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

La estructura estará compuesta de tres propósitos planteados los cuales se presentara en el siguiente bloque:

3.3.1 PROPÓSITO 1: SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

- ❖ Base filosófica
- ❖ Organigrama estructural de la institución.
- ❖ Base legal de la institución
- ❖ Reglamento interno de la institución
- ❖ Manual de funciones
- ❖ Plan operativo anual o actividades
- ❖ Normas y políticas administrativas

3.3.2 PROPÓSITO 2: SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- ❖ Esquema contable
- ❖ Proceso contable
- ❖ Catalogo único de cuentas
- ❖ Normas y Políticas contables

3.3.3 PROPÓSITO 3: SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

- ❖ Análisis y presentación de la información financiera
- ❖ Índices financieros
- ❖ Normas y políticas financieras

3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.4.1 PROPÓSITO 1: SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Para la elaboración del este propósito se determinara lo siguiente: elaborar el sistema de control administrativo para la Cooperativa de Taxis de la Ciudad de El Ángel.

3.4.1 BASE FILOSÓFICA



3.4.1.1 MISIÓN

La cooperativa de taxis de la Ciudad de El Ángel, presta el servicio de transporte en taxis a la ciudadanía en sus diferentes rutas con eficiencia y rapidez, equipados con unidades que son una herramienta base de trabajo, fomentando el desarrollo y la comunicación mediante la prestación del servicio.

3.4.1.2 VISIÓN

La cooperativa de taxis de la Ciudad de El Ángel, para el año 2018 logrará ser una institución pionera de servicio de transporte en taxis, contando con un mejor equipamiento de sus unidades, capacitación del personal, obteniendo así el reconocimiento a nivel provincial y nacional.

3.4.1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ♣ Posicionar el servicio de la cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel, en el mercado norte del país.

- ♣ Mejorar la cobertura del servicio de taxi, para que los habitantes de la Ciudad y del norte del país reconozcan la imagen de la cooperativa y se consolide como una institución pionera.

- ♣ Brindar un servicio de calidad a la colectividad, mediante el aprendizaje constante de todos quienes conforman la cooperativa de taxis.

3.4.1.4 VALORES CORPORATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

LEALTAD

El personal de la cooperativa trabaja en equipo, demuestran compromiso y respeto a los valores de la empresa, son recíprocos con la confianza depositada en cada uno.

RESPONSABILIDAD

Esto es un compromiso con la sociedad, el servicio a los demás. Asumir y reconocer las consecuencias de cada una de las acciones que se haya realizado.

LIDERAZGO

Esto influye positivamente en el trabajo de los demás, generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos, como un buen ambiente laboral.

TOMA DE DECISIÓN

Ante los eventos institucionales, existe la capacidad para dar soluciones y actuar frente a situaciones diversas, soportado en información, en un tiempo aceptable.

HONESTIDAD

Nos guía por la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro de un marco de franqueza y transparencia, tanto con la organización como consigo mismo.

3.4.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la actualidad la COOPERATIVA DE TAXIS CIUDAD DE EL ÁNGEL no tiene una estructura organizacional definida y establecida, es por ello que en ésta investigación se ha analizado y visto necesario que, es importante para permitir que la Dirección cuente y utilice esta importante herramienta en la Gestión Administrativa.

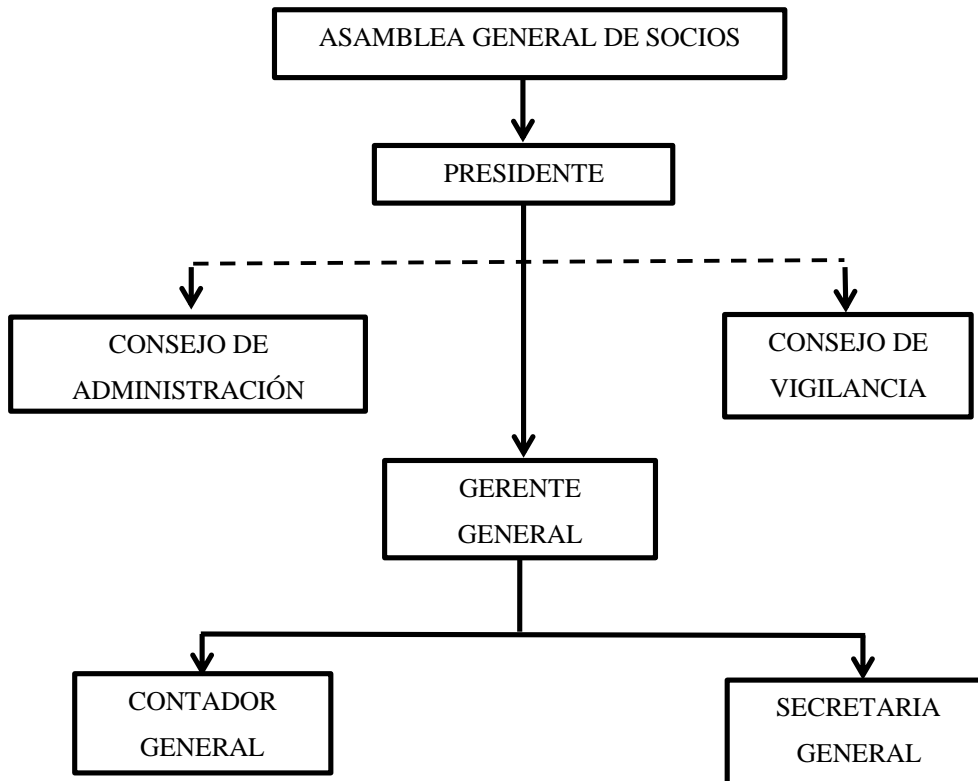
3.4.1.5.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

“COOPERATIVA DE TAXIS CIUDAD DE EL ÁNGEL”



CUADRO N° 23

Organigrama estructural



Fuente: Estatuto de la Cooperativa
Elaborado por: Autora

a) ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

Es la máxima autoridad de la cooperativa y estará integrada por todos los socios quienes tendrán derecho al voto el mismo que podrá ser ejercido en forma directa o mediante delegación a otros socios; y sus decisiones son obligatorias tanto para los socios como para los demás organismos de la entidad, siempre que las mismas no impliquen violación a la ley orgánica de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario y su reglamento general.

b) GERENTE

Sera designado por el consejo de administración y puede o no ser socio de la cooperativa. En todo caso será caucionado y considerado como empleado de la entidad.

c) CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Consejo de administración es el organismo directivo de la cooperativa y estará integrado por cinco vocales principales y dos vocales suplentes, de conformidad con lo establecido en el art. 38 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

d) CONSEJO DE VIGILANCIA

Consejo de vigilancia estará integrado de conformidad con lo dispuesto en el art. 40 de la ley economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario y su reglamento general elegidos en la asamblea.

e) PRESIDENTE

El presidente debe representar a la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel. En todos los actos oficiales y ante los organismos públicos y privados, de Tránsito y Cooperativas. Convocar y dirigir las Asambleas Generales y sesiones del Consejo de Administración, dirimiendo con su voto, si habría empates en las votaciones.

Cumplir y hacer cumplir el estatuto, a los filiales y empleados. Conjuntamente con el Gerente, suscribir la correspondencia, los cheques, pagares, contratos, certificados de aportación y en general, todos los documentos de carácter económico, que se hayan generado con algún movimiento económico.

f) CONTADOR

El contador debe poseer una actitud de servicio hacia la sociedad, habilidades cognoscitivas y socio-profesionales, sirviendo de apoyo directo o indirecto a la

alta dirección, orientando su visión, de lo operativo a lo estratégico y que en su función de evaluadores se conviertan en críticos de estados financieros nacionales e internacionales para la toma de decisiones.

g) SECRETARIA

La secretaria debe ser una persona que realice los siguientes deberes y obligaciones:

Desempeñar su cargo en las sesiones de Asambleas Generales y sesiones del Consejo Administrativo.

Redactar y llevar las actas de las sesiones y comunicando por escrito las resoluciones a los organismos pertinentes.

Durará 4 (cuatro) años en sus funciones, pudiendo ser reelegida.

3.4.1.5 BASE LEGAL

ARTICULO 1.- CONSTITUCIÓN

Constituyese en la Ciudad de El Ángel, Cantón Espejo, Provincia del Carchi, la cooperativa de transporte en taxis “Ciudad de El Ángel” la misma que se registrá por la Constitución de la Republica de Ecuador, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial; la Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, sus Reglamentos, las ordenanzas municipales, los principios y normas del cooperativismo universal, el presente estatuto y los reglamentos internos, que se dictaren.

ARTÍCULO 2.- RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la cooperativa, está limitada a su capital y la de sus socios, personalmente al capital que hubiere suscrito en la entidad.

ARTÍCULO 3.- DURACIÓN

La duración de la Cooperativa será indefinida, sin embargo podrá disolverse o liquidarse por cualquiera de las causales previstas en la Ley de Cooperativas.

ARTÍCULO 4.- FINES

Las finalidades de la Cooperativa son:

- a) Realizar el transporte de pasajeros, en la zona urbana, rural y cantonal, provincial, y nacional, con sujeción a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento y Resoluciones, Ley de Economía Popular y Solidaria y de más que emanen las autoridades de tránsito y transporte terrestre provincial y nacional.
- b) Dedicarse al servicio de transporte de pasajeros en taxis, de una sola modalidad con dos tipos de servicio; convencional y el ejecutivo, de conformidad con las regulaciones de tránsito del País.
- c) Fortalecer a la cooperativa, guiados por valores y principios, pensando en la búsqueda del buen vivir y del bien común; la prioridad del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales, la equidad de género; la autogestión; la responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; la distribución equitativa y solidaria de excedentes; la libertad, democracia e igualdad.
- d) Representar los derechos e intereses de los socios antes los organismos públicos y privados, procurando que cumplan con su misión social y de servicio a la comunidad.
- e) Inscribirse en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria actualizando la información para indicar que la cooperativa se encuentre

activa, con la finalidad de acceder a los beneficios que otorgan los organismos públicos y la legislación nacional.

- f) Solicitar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, simultáneamente con el registro de directivos y representante legal, las autorizaciones de funcionamiento de la cooperativa y de las oficinas operativas.

- g) Coordinar trabajos conjuntos con las autoridades locales y nacionales para desterrar la informalidad a través de operativos de control y la organización y regulación para lo cual firmara convenios con las autoridades de tránsito con la finalidad de contribuir en este propósito, el fortalecimiento de la cooperativa y vigilando que sus socios brinden en todo momento un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

- h) Adquirir equipos, enseres y materiales, que sean necesarios para la realización de sus propósitos y operaciones.

- i) Funcionar como caja de ahorro y crédito para con sus socios y realizar prestaciones para la adquisición de unidades, repuesta y accesorias y establecer servicios afines para el transporte tales como estaciones de servicios, almacenes de lubricantes y repuestos, etc.

- j) Procurar el progreso, mediante seminarios, conferencias y literatura escrita que divulgue los principios cooperativos o técnicas afines, fomentando al desarrollo cultural, social de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, régimen de seguros y reclamaciones, solidaridad y ayuda mutua, promoción turística, mercadeo y otros.

- k) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a sus socios procurando la unificación del gremio de los taxistas que laboran legalmente en el País.

- l) Acceder, como organización integrante de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, a las medidas de acción afirmativa, tales como márgenes de preferencia, flexibilización de requisitos y entrega de garantías, simplificación de trámites, mejores condiciones de pago y otros que permiten acceso en condiciones favorables a:
 - 1. Líneas de crédito otorgadas por las instituciones financieras públicas;
 - 2. Sistemas simplificados de tributación establecidos por Ley o por el ente estatal competente;
 - 3. Planes, programas y proyectos habitacionales y montaje de infraestructura para estaciones de servicio, lubricadoras almacenes de repuestos, talleres de mantenimiento y;
 - 4. Financiamiento preferencial para realizar periódicamente la renovación del parque automotor de los taxis adquiriendo vehículos nuevos, de fabricación nacional o importados, accesorios, neumáticos, lubricantes y más artículos que fueren necesarios para el perfecto funcionamiento de los vehículos, a precios más convenientes del mercado.

- m) Estimular a los socios que se hayan destacado dentro y fuera de la institución o que hayan cumplido una trayectoria brillante durante su permanencia en la cooperativa, mediante la entrega de acuerdos, diplomas y medallas que den fe y testimonio de estos hechos; y

- n) Fortalecer y promover las relaciones gremiales, sociales y así como también incentivar al turismo nacional para el fortalecimiento del movimiento cooperativo y societario del transporte interno y externo.

3.4.1.6 REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento, en beneficio a los trabajadores en forma justa y ordenada para la Cooperativa de taxis, se procederá a realizar y emitir el reglamento interno de trabajo.

OBJETIVO

Obtener mayor conocimiento de las reglas, normas y procedimientos que rigen las actividades, ambiente laboral entre empleador y trabajadores.

ÁMBITO

El reglamento interno se aplicara a todos los socios, choferes de la Cooperativa de taxis, de acuerdo a lo dispuesto en el código de trabajo.



CAPITULO I

Dentro del capítulo I se presenta lo siguiente:

Art. 1.- El presente reglamento interno de trabajo es prescrito por la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel, domiciliada en las calles José Benigno Grijalva y Bolívar, en la Ciudad de El Ángel, Cantón Espejo, Provincia del Carchi, y se someten los trabajadores y la institución a estas disposiciones.

Art. 2.- Para el conocimiento de este reglamento se dará a conocer por escrito a los socios, choferes y demás personal que conforma esta institución.

Art. 3.- Todo lo que no esté previsto en este reglamento, se sujetaran a las normas correspondientes del Código de Trabajo, y demás leyes.

CAPITULO II

REQUERIMIENTOS PARA SU INGRESO

Art. 4.- Para el ingreso se requiere de lo siguiente:

- a) Ser legalmente capaz para contratar y obligarse dentro del País,
- b) Presentar los documentos de identidad, papeleta de votación,
- c) Poseer la licencia de conductor profesional,
- d) Poseer en regla los datos del vehículo y su matrícula,
- e) Poseer una declaración jurada de no pertenecer a otra institución de la misma clase o línea, de forma directa o a través de terceras personas.
- f) Ser aceptado por el Consejo de Administración.
- g) Presentar el o los certificados de honorabilidad
- h) Cumplir con los requisitos de ingreso para socios.
- i) Cualquier otro requisito que sea solicitado por la institución para dar paso al proceso de ingreso.

Art. 5.- Los documentos para el ingreso estarán sujetos a verificación constante por parte de la cooperativa, en caso de encontrarse con datos falsos se procederá a vetar su ingreso y se quedara fuera del proceso.

Art. 6.- PERIODO DE APROBACIÓN PARA EL INGRESO.- dentro de los 15 días de haber solicitado su ingreso el gerente procederá a solicitar a la superintendencia el registro pertinente de ingreso, adjuntando una certificación del secretario de la cooperativa, que acredite el cumplimiento del ingreso a la institución.

Art. 7.- SANCIÓN DE INCUMPLIMIENTO.- la Superintendencia en este caso aplicara las sanciones previstas en la Ley y sus reglamentos, dejando sin efecto el registro de ingreso y se procederá a la separación.

Art. 8.- Una vez aprobado su ingreso se procederá a legalizar conforme a lo dispuesto por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CAPITULO III

HORARIO DE TRABAJO

Art. 9.- Es obligación primordial del trabajador de la institución asistir puntualmente a la hora señalada por el empleador. La jornada de trabajo comprenderá de la siguiente manera:

- 1) Personal directivo y administrativo en el horario: 8:00 a 18:00.
- 2) Personal operativo: de 6:00 a 19:00

Art.10.- El horario del personal operativo (choferes) es rotativo ya que en las paradas establecidas por la institución se menciona que dependiendo el lugar se procederá a prestar el servicio como por ejemplo: El carro que esta de turno a García Moreno con 2 pasajeros saldrá y hará la parada en García Moreno.

Art.11.- Los horarios antes mencionados, se destinarán dos horas para el almuerzo que van comprendidas máximo de 2 horas como son de 12:00 a 14:00 para el personal administrativo. Y para el personal operativo cabe indicar que el horario de almuerzo está establecido de 13:00 a 14:30, debiéndose retirar con el vehículo.

Art.12.- En días festivos, sábados y domingos el personal operativo deberá cumplir obligatoriamente con el cronograma de trabajo ya elaborado por la directiva de la institución; este cronograma comprende 30 días y dándose 2 días de descanso para socio, este descanso le corresponderá para hacer la revisión al vehículo.

Art. 13.- PERMISOS: Es deber del Presidente dar y conceder un permiso en caso de que el personal operativo lo requiera, y de igual manera al personal administrativo.

Art. 14.- Los permisos que ha bien tenga que solicitar se lo hará con anticipación de cuarenta y ocho horas, de tal manera se haga el respectivo justificativo y se proceda a buscar un sustituto.

Art. 15.- Todo permiso autorizado no procederá a descuento por ningún motivo, estos permisos podrán solicitarse en el caso de:

- 1) Calamidad domestica
- 2) Enfermedad comprobada mediante un certificado médico otorgado por una entidad del Estado.
- 3) Delegación de comisiones para el desarrollo de los procesos operativos.

Art.16.- Estarán sujetos a sanciones y multas, salidas que no han sido autorizadas por el presidente, y el abandono del puesto de trabajo no justificada y el incumplimiento de sus responsabilidades.

Art.17.- Inasistencia.- toda inasistencia no autorizada por el Presidente, se procederá a una sanción o multa mediante un memorándum indicando el valor correspondiente a las horas no trabajadas.

Art.18.- El personal que por algún motivo llego atrasado, deberá justificar con una solicitud escrita al Presidente. El tiempo deberá ser recompensado dentro de los días laborales y no en los fines de semana.

CAPITULO IV

HORAS EXTRA Y VELADAS

Art.19.- Se consideraran horas extra aquellas realizadas fuera del horario de trabajo establecido por la institución, y que además se haya autorizado por el Presidente o Gerente. Su remuneración se la calculara de acuerdo al Art. 55 del Código de Trabajo.

Art. 20.- Se considera veladas a las horas de trabajo voluntarias realizadas por los socios o choferes, dentro de esto se debe considerar que no es obligatorio para todos los choferes, dicho listado contiene el número de automóvil que va hacer la velada y los días que deberá hacerlo.

CAPITULO V

REMUNERACIONES

Art. 21.- Sueldo.- Es el estipendio que paga la Cooperativa a sus empleados en forma mensual, de acuerdo a lo pactado en el contrato de trabajo.

Art.22.- La Cooperativa pagara a sus empleados los sueldos o salarios básicos unificados de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.

Art 23.- Los sueldos o salarios se pagaran directamente a los empleados o la persona que el trabajador haya designado, el pago se realizara en el lugar de trabajo en donde presta sus servicios, salvo convenio escrito de hacerlo en otro sitio.

Art. 24.- Anticipos.- Los empleados podrán acceder a un anticipo de sueldo, previo una justificación, indicando el monto, quedando a decisión del Presidente esto debe ser autorizado por el mismo; y no podrá exceder del cuarenta por ciento de la remuneración.

Art. 25.- Descuentos.- El empleado es el responsable de los equipos y útiles entregados para desarrollar su trabajo, y si llegara a perder o provocar su daño intencional, será descontado por el valor comercial de mercado, además se le descontara por no asistir a las veladas a las cuales se inscribió para dar el servicio.

Art. 26.- El sueldo a recibir estará descontado por los anticipos y retenciones que fija la Ley correspondiente.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

Art. 27.- El empleado está obligado a:

- a) Cumplir con el reglamento interno expedido y aprobado por la Asamblea General de Socios.

- b) Ejecutar el trabajo de acuerdo a lo estipulado en un contrato de trabajo, con los debidos cuidados, en forma, tiempo y lugar acordados.
- c) Asistir con puntualidad al lugar de trabajo.
- d) Demostrar los principios y valores humanos dentro y fuera del horario de trabajo.
- e) Comunicar al Presidente cuando se faltare al trabajo o se pida permiso.
- f) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo.
- g) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta.
- i) Crear un buen ambiente laboral con los compañeros de trabajo.

Se le prohíbe al empleado lo siguiente:

- a) Poner en peligro su vida y la de los demás trabajadores, así como de la de los establecimientos y lugares de trabajo.
- b) Abandonar sin causa legal su puesto de trabajo.
- c) Tomar del lugar de trabajo los útiles de trabajo, sin permiso alguno.
- d) Presentarse en lugar de trabajo bajo efectos del alcohol o estupefacientes.
- e) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva.
- f) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga.
- g) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante el desarrollo de las labores, salvo el permiso del empleador.
- h) Usar los útiles o herramientas de trabajo suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que este destinado.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS CIUDAD DE EL ÁNGEL.

Art 28.- Son obligaciones:

- a) Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.
- b) Pagar a los trabajadores las cantidades correspondientes de acuerdo a los términos del contrato.
- c) Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales.
- d) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, sin maltrato de palabra o de obra.
- e) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles y herramientas necesarias para la ejecución del trabajo.
- f) Atender las reclamaciones de los empleados.
- g) Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse de un lugar a otro.
- h) Inscribir a los trabajadores en el IESS, desde el primer día que entre a trabajar y cumplir las obligaciones prevista en las leyes de seguridad social.

Son prohibiciones:

- a) Imponer multas que no esté descritas en el presente reglamento interno, legalmente aprobado.
- b) Exigir o aceptar del trabajador dinero como gratificación para que se le admita en el trabajo.
- c) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- d) Sancionar al trabajador con la suspensión temporal de su trabajo.
- e) Retener el sueldo del trabajador por cualquier motivo, a pesar de que sea por pensiones alimenticias.

CAPITULO VIII

VACACIONES

Art. 29.- Todo empleado tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluido los días no laborables, a partir del primer año cumplido.

Art. 30.- Dentro del contrato de trabajo se hará constar la fecha de ingreso del trabajador, para la fijación de la fecha de las vacaciones gozadas, adicionalmente el trabajador hará saber al empleador con tres meses de anticipación para conceder las vacaciones.

CAPITULO IX

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Art 31.- Son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad.

Art. 32.- accidente de trabajo.- es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 33.- El reglamento entrara en vigencia a partir de la aprobación de la asamblea general de socios.

Art. 34.- El desconocimiento de las leyes y normas no exime de responsabilidades a la Cooperativa, a los trabajadores.

Art. 35.- Adicionalmente se añade los siguientes parámetros en los que se debe agilizar el proceso de trabajo entre los socios y choferes de la institución.

- Respetar el turno para carreras contratadas, quien no cumpla se sancionará con 8 días de suspensión.
- No rebasar al carro que salió primero de la parada y si lo hace respetará el turno en la otra parada.
- Cobrar las tarifas establecidas en el listado.
- Atender el teléfono en las paradas el chofer que este de turno.
- El carro que esta de turno a García Moreno con 2 pasajeros saldrá y hará la parada en García Moreno.
- Si coincide que un pasajero viaje al Barrio San Francisco lo trasladara mientras este en las horas establecidas que es hasta las 18:00.
- De acuerdo a la ley de tránsito solo se debe circular con 4 pasajeros (salvo que sea familia o los usuarios deseen trasladarse con 5)
- El vehículo deberá estar en condiciones óptimas para el trabajo (llantas en buen estado con su respectiva emergencia)
- Los turnos a El Ángel, Bolívar y viceversa queda prohibido se segregue a los pasajeros de García Moreno.
- Dar el trato comedido y respetuoso al usuario.
- Prohibido ingerir alcohol mientras esté trabajando.
- Para la alimentación deberá retirarse con el vehículo.
- Si por algún motivo el chofer que no esté presente pierde el turno.

- En las dos paradas El Ángel y Bolívar se debe hacer ingresar al pasajero al vehículo con el destino que sea.
- Si el puntero tiene un pasajero, por cualquier motivo está prohibido bajarlo del vehículo.
- Los problemas que se presenten no deben ser ventilados en las paradas y debe hacerse conocer a gerencia para la investigación y sanción si el caso lo amerita.
- El chofer o socio que informe sobre cualquier caso y se determine mala fe será sancionado.
- Para los casos de irrespeto comprobado entre compañeros será sancionado el que comete esta falta.
- Los de García Moreno no bajar por la mañana hacer parada en Bolívar.
- Los de Bolívar no alzarán pasajeros en la parada de García Moreno, cuando este algún carro de turno en dicha parada.
- Las carreras internas de 1 dólar deben ser cobradas hasta la Y del adoquinado en el taxso y hasta el monumento el nuevo milenio, carreras solicitadas por teléfono.
- El servicio de pasajeros a San Isidro lo hará el primero de turno siempre y cuando existan los 4 pasajeros.
- Los días lunes a partir de las 17 horas se podrán en columna en la parada de La Libertad, los carros que estén en servicio a Bolívar y San Isidro.

3.4.1.7 MANUAL DE FUNCIONES

3.4.1.7.1 DEFINICIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

El personal de la cooperativa de taxis deberá cumplir las siguientes responsabilidades:


- Brindar un servicio de calidad a la comunidad.
- Desarrollar su trabajo de la mejor manera de eficiente y eficaz.
- Generar productividad en cada puesto de trabajo.
- Utilizar de la mejor manera los recursos de la institución.
- Organizar los procesos en la institución.
- Participar en todos eventos que a bien se organicen en la institución.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias a la hora prevista.
- Asistir puntualmente al trabajo y en caso de no asistir presentar el justificativo.
- Contribuir para el desarrollo de un buen ambiente laboral.
- Aplicar la normativa vigente referente a la economía popular y solidaria.
- Proporcionar información suficiente a los organismos de control.
- Registrar el horario de entrada y salida del trabajo.
- Justificar o respaldar con documentos las horas extras.
- Están obligados a tomar precauciones que razonablemente sean las indicadas para evitar accidentes laborales.

- Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar que le corresponda según sus funciones, y no puede abandonarlo sin permiso previamente obtenido.

- Asistir a los cursos de capacitación y prácticas en general, que la cooperativa, programe como mecanismos de mejoramiento en las actividades de la compañía.

3.4.1.7.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

CUADRO N° 24 Segregación de funciones Asamblea General Socios

	REFERENCIA A G S
	CARGO ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
	NIVEL DIRECTIVO
	REPORTA SOCIOS

OBJETIVOS:

- ♣ Solucionar las dificultades y controversias surgidas entre el Consejo de vigilancia y el socio.
- ♣ Acatar las disposiciones de la Ley de Cooperativas, su reglamento general, Estatuto y Reglamento de la Institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ♣ Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad, y Las demás que le señalen la ley o los estatutos, y las que no correspondan a otro órgano.
- ♣ Disponer qué reservas deben hacerse además de las legales;
- ♣ Fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará.
- ♣ Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el revisor fiscal;
- ♣ Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda;
- ♣ Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual se requerirá el voto favorable de no menos del setenta por ciento de las acciones presentes en la reunión;

- ♣ Aprobar y reformar el presente estatuto, así como su Reglamento Interno,
- ♣ Aprobar el plan de trabajo de la Cooperativa y el presupuesto,
- ♣ Autorizar la adquisición de bienes, la enajenación grávame total o parcial de ellos con sujeción a la Ley de cooperativas vigente y su Reglamento General.
- ♣ Conocer los balances y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa aprobarlos o rechazarlos,
- ♣ Decretar la distribución de los excedentes, de conformidad con la Ley y Reglamentos Generales de Cooperativas y el presente Estatuto,
- ♣ Elegir y remover con causas justas, a los miembros del Consejo de Administración, Vigilancia, Comisiones Especiales y cualquier otro delegado que deba designar la Cooperativas ante entidades de integración del sistemas, Remover con causa justa, de sus funciones al Gerente de la Cooperativa.
- ♣ Acordar la disolución de la Cooperativa, su función con otras y su afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración cooperativas, cuya afiliación no sea obligatoria,
- ♣ Resolver la apelación sobre las reclamaciones de conflictos de los socios entre sí o de estos con cualquiera de los organismos de la Cooperativa.
- ♣ Autorizar la emisión de los certificados de aportación,
- ♣ Cumplir con las demás obligaciones y ejercer los derechos contemplados en la Ley, en el Reglamento General de Cooperativas, en el presente Estatuto y en el Reglamento Interno que se dictare.

En este libro de actas se dejará constancia de las resoluciones tomadas por la Asamblea General de socios y estas serán firmadas por el Presidente y Secretario de la Cooperativa de Taxis ciudad de El Ángel.

♣ QUÓRUM DE INSTALACIÓN

El quórum para las Asambleas Generales se conformará con un número igual a la mitad más uno de los delegados o representantes de las cooperativas socias de la entidad, tratándose de la primera convocatoria. E quórum cuando se trata de segunda convocatoria, se conformará con los delegados o representantes de las cooperativas socias asistentes.

♣ NOTA ESPECIAL DE LA CONVOCATORIA

En la primera convocatoria podrá constar que de no haber quórum a la hora señalada, quedara convocada la Asamblea General por segunda ocasión para una hora después de la indicada en la convocatoria.

♣ FORMAS DE REEMPLAZAR AL PRESIDENTE

En el caso de faltar el Presidente, lo reemplazará en sus funciones los vocales del Consejo de Administración en el orden en que hayan sido elegidos. Cuando se estén debatiendo algún asunto relacionado con la gestión del Presidente, la Asamblea podrá nombrar a un directo de debates hasta que el asunto quede totalmente clarificado.


En concordancia con el Artículo anterior en la Asamblea o reuniones de los consejos, los vocales de los consejos y el Gerente no podrán votar cuando se trate asuntos que afecten su responsabilidad.

♣ MECANISMO PARA SOLUCIONAR CONFLICTO

Las dificultades y controversias surgidas entre el consejo de Vigilancia y cualquier socio, serán resueltas por el consejo de Administración. Si los conflictos surgieran entre los socios y el Consejo de Vigilancia. Tanto los fallos del Consejos de Administración como de Vigilancia, serán susceptibles de apelación ante la Asamblea General.

Fuente: Estatuto de la Cooperativa
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 25 Segregación de funciones del Consejo de Administración


	REFERENCIA C A
	CARGO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
	ÁREA ADMINISTRATIVA
	NIVEL DIRECTIVO
	REPORTA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Estará integrado de acuerdo a lo establecido en el Art.35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, cuyos miembros representantes o delegados de Cooperativas socias duraran dos años en funciones pudiendo ser reelegidos. Este Consejo se constituirá dentro de los ocho días siguientes a sus elecciones para elegir al Presidente, Gerente y demás miembros. Igualmente la Asamblea General elegirá los vocales suplentes que subrogarán a los principales en orden de elección.</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer el control de la cooperativa de taxis en el cual se cumplan a cabalidad las normas, objetivos y procedimientos a los cuales se deben someter por parte de la superintendencia de economía popular y solidaria.</p> <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Nombrar al gerente de la Cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel. ♣ Determinar las políticas, estrategias, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del organismo; ♣ Elaborar y desarrollar programas para optimizar la administración de los recursos, la operación de la institución y la prestación de los servicios que le corresponden; 	

- ♣ Coordinar la planeación financiera del organismo y autorizar la contratación de créditos que requiera éste para el desarrollo de sus actividades en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- ♣ Autorizar la adquisición, enajenación, uso, aprovechamiento o garantía de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del organismo con sujeción a las leyes y disposiciones de la materia;
- ♣ Revisar y aprobar en su caso, los planes, presupuestos de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento e informes de actividades; y
- ♣ Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y para la realización del objeto del organismo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- ♣ Aprobación de las estrategias generales de la compañía. Impulso del Plan Estratégico.
- ♣ Control de la ejecución y consecución de los objetivos estratégicos.
- ♣ Establecimiento y control de los presupuestos de la compañía y sus proyecciones financieras.
- ♣ Creación de los mecanismos adecuados para obtener una información de gestión veraz y de calidad.
- ♣ Toma de decisiones sobre inversiones importantes o enajenación de activos.
- ♣ Operaciones societarias de cualquier tipo (compraventas, fusiones, joint-ventures, etc.).
- ♣ Control y supervisión de la labor de los altos directivos.
- ♣ Aprobación de alianzas estratégicas, de cualquier rango (comercial, societario, etc.).
- ♣ Establecimiento de la política de retribuciones de los altos directivos.
- ♣ Establecimiento de la política de comunicación e información al accionista.
- ♣ El consejo debe de definir la visión estratégica.
- ♣ El consejo de administración debe vigilar las operaciones de la empresa.
- ♣ Aprobar la gestión de la dirección general y los directores principales.

- ♣ El consejo debe de asegurar la creación de valor y la permanencia en el tiempo de la sociedad.
- ♣ Asegurar la emisión y difusión responsable de la información, así como la transparencia en la administración.
- ♣ Asegurar el establecimiento de mecanismos de control interno y de calidad de la información.
- ♣ Promover el establecimiento de un plan formal de sucesión para el director general y los funcionarios de alto nivel.
- ♣ Promover que la sociedad emita su código de ética y sus principios de responsabilidad social empresarial.
- ♣ Promover que la sociedad considere a los terceros interesados en su proceso de toma de decisiones.
- ♣ Cerciorarse que la sociedad cuente con los mecanismos que permitan comprobar que cumple con las diferentes disposiciones legales que le son aplicables.

Fuente: Estatuto de la Cooperativa
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 26 Segregación de funciones consejo de vigilancia


	REFERENCIA C V
	CARGO CONSEJO DE VIGILANCIA
	ÁREA ADMINISTRATIVA
	NIVEL DE CONTROL
	REPORTA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
	SUPERVISA CONTADOR
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>El Consejo de Vigilancia se compondrá de conformidad a lo establecido en el Reglamento general de la ley de cooperativas vigentes, durarán dos años en sus funciones pudiendo ser reelegidos. El Consejo de Vigilancia fiscalizara y controlara la Cooperativa, sesionara cada 15 días ordinariamente y extraordinariamente cuando lo creyere conveniente.</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>El Consejo de Vigilancia analizara las acciones y decisiones de los niveles de gestión para hacer propuestas que mejoren las actividades por el bienestar de la cooperativa.</p> <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Vigilar las inversiones de la Cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel. ♣ Dictar normas para el manejo y elaboración de la contabilidad de la Cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel. ♣ Emitir su dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración. ♣ Conocer y elaborar informes sobre las reclamaciones de los socios en contra 	

de los Consejos o Gerencia de la Cooperativa de Transporte en taxis Ciudad El Ángel.


- ♣ Vetar las inversiones que hayan sido aprobadas por la Asamblea General.
- ♣ Dar el visto bueno o vetar las negociaciones que graven los bienes sociales.
- ♣ Ejercer las demás facultades y cumplir las obligaciones emanadas de las Leyes permitentes.
- ♣ Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo.
- ♣ Controlar las actividades económicas de la cooperativa.
- ♣ Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- ♣ Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa.
- ♣ Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas.
- ♣ Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa.
- ♣ Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o Gerente.
- ♣ Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general, contando previamente con los criterios de la gerencia.
- ♣ Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa.
- ♣ Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones; y,
- ♣ Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social.

Fuente: Estatuto de la Cooperativa
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 27 Segregación de funciones Presidente

	REFERENCIA	P
	CARGO	PRESIDENTE
	ÁREA	ADMINISTRATIVA
	NIVEL	EJECUTIVO
	REPORTA	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
	SUPERVISA	SECRETARIA.
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>El presidente de la cooperativa deberá haber ejercido la calidad de socio, por lo menos dos años antes de su elección y recibir capacitación en áreas de su competencia antes de su posesión.</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Ejercer sus funciones dentro del periodo señalado en el estatuto social.</p> <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del Consejo de Administración; ♣ Abrir con el gerente las cuentas bancarias, firmar, girar, ordenar y cancelar los cheques. ♣ Suscribir con el gerente los certificados de aportación. ♣ Firmar las actas y la correspondencia de la cooperativa. ♣ Resolver los asuntos urgentes e importantes, de la cooperativa, debiendo informar de ellos, en la primera sesión, al consejo de administración o la Asamblea General. ♣ Dirimir con su voto los empates en las votaciones de asamblea general; ♣ Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa; y ♣ Cumplir las demás las obligaciones que señalen en la Ley de Economía Popular y Solidaria. <p>Fuente: Estatuto de la Cooperativa Elaborado por: Autora</p>		

CUADRO N° 28 Segregación de funciones Gerente General

	REFERENCIA G G
	CARGO GERENTE GENERAL
	ÁREA ADMINISTRATIVA
	NIVEL EJECUTIVO
	REPORTA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
	SUPERVISA SECRETARIA
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <p>El gerente general de la cooperativa de taxis, deberá establecer las metas a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos generales de la organización.</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener claro las funciones que debe realizar como gerente de la cooperativa de taxis, ➤ Desarrollar un plan de trabajo, para alcanzar sus objetivos para con la institución, ➤ Y establecer mecanismos de control con el Consejo de Vigilancia. <p>PERFIL DEL CARGO</p> <p>PERSONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Trabajar en equipo. ♣ Actitud de líder. ♣ Tener don de mando. ♣ Iniciativa propia. ♣ Capacidad de toma de decisiones. ♣ Características de la Personalidad: extrovertido, organizado, cuidadoso, sentido de alerta, facilidad de formar equipos, don de mando, saber trabajar bajo presión, responsable, productivo, amable, puntual, alto grado. 	

- ♣ Manejo de Personal: Manejo de disciplina, coordinación de grupos, objetividad de programas laborales, separación de funciones (distancia laboral según responsabilidades), liderazgo positivo (influencia motivacional positiva al trabajo y al personal).

ACADÉMICOS:

- ♣ Título de tercer nivel en administración o carreras afines, preferiblemente con post grado en finanzas y sólidos conocimientos en las leyes financieras y laborales.
- ♣ Experiencia mínima de 3 años en las actividades del puesto.
- ♣ Manejo de Microsoft office y paquetes contables.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- ♣ Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes niveles organizacionales.
- ♣ Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de la asamblea general de socios.
- ♣ Lograr que las personas quieran hacer lo que tienen que hacer y no hacer lo que ellas quieren hacer.
- ♣ Representar judicial o extrajudicialmente y ejercer las acciones a que haya lugar, en defensa de los intereses institucionales de la cooperativa.
- ♣ Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad.
- ♣ Someter a la aprobación de la Asamblea General de Socios, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, así como los estados financieros periódicos de la Entidad, en las fechas señaladas en los reglamentos.
- ♣ Presentar a la Junta Directiva para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

- ♣ Preparar y presentar para aprobación de la Asamblea General de Socios, el Estatuto Interno de la Entidad y sus modificaciones.
- ♣ Celebrar todas las operaciones comprendidas en el objeto de la Entidad.
- ♣ Velar por la correcta recaudación e inversión de los recursos de la entidad y de los socios.
- ♣ Representar las acciones o derechos que la Entidad posea en otros organismos.
- ♣ Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General de Socios y del Consejo de Administración;
- ♣ Adoptar los reglamentos, manuales de funciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Entidad.
- ♣ Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la Empresa.
- ♣ Delegar las funciones que considere necesarias de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- ♣ Exigir las garantías y contratar las pólizas de seguros necesarias para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de la empresa y otros riesgos cuyo amparo se estime social y económicamente provechosos para los socios y la Caja.
- ♣ Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
- ♣ Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Asamblea General de Socios, las normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan como Directivo.

Fuente: Estatuto de la Cooperativa

Elaborado por: Autora

CUADRO N° 29 Segregación de funciones del Contador

	REFERENCIA	C
	CARGO	CONTADOR
	ÁREA	ADMINISTRATIVA
	NIVEL	OPERATIVO
	REPORTA	GERENTE GENERAL
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>El contador deberá asesorar al Presidente y Gerente de la cooperativa para que a través de él puedan tomar decisiones encaminadas al cumplimiento de leyes y reglamentos que dictaminen los organismos de control.</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>Aplicar las normas y código de ética establecidos para el ejercicio de la profesión, disponer de la información que se le solicita de una manera ágil y oportuna.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en los plazos establecidos en las legislaciones vigentes y al igual deberá actualizarse en forma constante.</p> <p>PERFIL DEL CARGO</p> <p>PERSONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ El contador público debe orientarse a través de análisis y cumplimiento de sus objetivos profesionales dentro de la institución. ♣ Capacidad para trabajar en equipo. ♣ Liderazgo para manejar relaciones interpersonales. ♣ Vocación e interés por resolver los problemas de la empresa. 		

- ♣ Respetar los Códigos de Ética Profesional siendo la base para su desarrollo profesional.
- ♣ Vocación emprendedora para diseñar, innovar e instrumentar modelos de desarrollo empresarial.
- ♣ Compromiso para asumir la responsabilidad para el logro de los objetivos.

ACADÉMICOS:

- ♣ Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, C.P.A.
- ♣ Ubicar el contexto económico, social, jurídico y político que opera en la organización y su interdependencia.
- ♣ Administrar los recursos financieros de las organizaciones para su optimización.
- ♣ Análisis, diseño, implementación, evaluación y mejoras a los sistemas de información financiera.
- ♣ Conocimiento de Normas internacionales de información financiera NIIFS.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ♣ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido.
- ♣ Elaborar notas contables de todo tipo (por depreciaciones, por amortizaciones, por ajustes por inflación, por prestaciones sociales, por notas bancarias, por costo de la mercancía vendida, etc.)
- ♣ Codificar y capturar la información con el mayor grado de detalle posible (nombres, direcciones, cuentas, sub cuentas y hasta sub-sub cuentas) pues de tal información será como se podrá luego elaborar, en cualquier momento.

- ♣ Elaborar las declaraciones de retenciones en la fuente y demás formularios para el SRI.
- ♣ Liquidar las nóminas y las planillas de aportes a la seguridad social, fondos de pensiones a las que estén afiliados los trabajadores de la empresa se reducirá cuando entre a regir próximamente la planilla única de liquidación y pago de aportes.
- ♣ Elaborar los Estados de Situación Financiera con sus notas explicativas, en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- ♣ Elaborar los anexos a la Declaración del Impuesto de Renta (tanto si es una Persona Natural como si es una Persona Jurídica).
- ♣ Mantener permanentemente actualizada la contabilidad.
- ♣ Establecer los procedimientos administrativos necesarios para registrar, procesar, analizar y conservar ordenadamente la información mercantil, comprobantes, libros y registros.
- ♣ Un análisis a los Estados Financieros con los índices de rentabilidad, liquidez y endeudamiento.
- ♣ Liquidación de contratos laborales.
- ♣ Conciliaciones bancarias.
- ♣ Control de Cajas Menores.
- ♣ Participar en reuniones de gerencia, para el análisis de información.

- ♣ Presentar los informes que requiera la Asamblea general de socios, el Gerente, el Consejo de Administración y Vigilancia y los socios.


- ♣ Las demás que le asignen los Estatutos, reglamentos, normas que rigen para las organizaciones de Economía Solidaria.
 - a) Controlar la contabilidad de la cooperativa e intervenir todos los documentos de cobro y pago correspondientes.

 - b) Formular con el Consejo de Vigilancia el presupuesto y la cuenta general de gastos e ingresos de cada año, sometiéndolos a la aprobación de la Asamblea general de socios.

 - c) Rendir a la Asamblea General de Socios las cuentas trimestrales de gastos e ingresos.

Fuente: Estatuto de la Cooperativa
Elaborado por: Autora

CUADRO N° 30 Segregación de funciones Secretaria

	REFERENCIA	S
	CARGO	SECRETARIA
	ÁREA	GERENCIA
	NIVEL	OPERATIVO
	REPORTA	GERENTE GENERAL
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>La secretaria de la cooperativa de taxis, deberá observar, dirigir y comunicar las tareas o informes que se ha elaborado juntamente con el presidente, o gerente para proveer de cualquier necesidad, proceso a seguir dentro del nivel operativo.</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Brindar al Presidente de la cooperativa, el apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos.</p> <p>PERFIL DEL CARGO</p> <p>PERSONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Facilidad de expresión verbal y escrita. ♣ Persona proactiva, y organizada. ♣ Facilidad para interactuar en grupos. ♣ Buenas relaciones interpersonales. ♣ Dinámica y entusiasta. ♣ Experiencia de dos años mínimo en el puesto o similares. ♣ Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones. ♣ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. 		

ACADÉMICOS:

- ♣ Título universitario de tercer nivel en secretariado ejecutivo en español.
- ♣ Desempeñarse eficientemente en cualquier Área Administrativa.
- ♣ Conocimientos en el área de logística, Créditos, Cobranzas y Atención al Cliente.
- ♣ Manejo de paquetes contables y de Office.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ♣ Atención esmerada de las personas y grupos que acuden a solicitar información relacionada a la cooperativa de taxis.
- ♣ Despacho y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a la oficina de la cooperativa.
- ♣ Organización de la agenda diaria de actividades, apoyo en eventos públicos a los que asiste.
- ♣ Mantenimiento de archivos de contratos suscritos por la empresa con terceros.
- ♣ Control del fondo fijo (Caja chica), de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.
- ♣ Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo a lo establecido por la cooperativa, con su respectiva remisión inmediata.
- ♣ Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- ♣ Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.
- ♣ Llevar los libros de actas de asamblea general de socios.
- ♣ Certificar con su firma los documentos de la Cooperativa.
- ♣ Desempeñar otros deberes que le asigne el Consejo de Administración siempre que no viole disposiciones del presente Estatuto.

Fuente: Estatuto de la Cooperativa
Elaborado por: Autor

3.4.1.8 PLAN OPERATIVO ANUAL PROPUESTO DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “CIUDAD DE EL ÁNGEL”

CUADRO N° 31 Plan operativo anual de la Cooperativa de taxis

POLÍTICAS	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES														
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Ejecutar los procesos administrativos propuestos.	Examinar al personal administrativo y operativo de la Cooperativa, para saber cómo se desarrollan las actividades y saber su dificultad, de forma anual.	Efectuar pruebas de conocimiento basados en gestión de competencias.	Buscar mejor rendimiento al 99% en los niveles administrativo y operativo.	Construir un modelo de gestión por competencias	Presidente y Gerente															
		Verificar y conocer el trabajo que desarrolla el nivel operativo, circulación de 6 vehículos por semana.		Elaboración de turnos por las noches (veladas)	Gerente y Presidente y Secretaria															
		Capacitar al personal administrativo mediante la comunicación de la SEPS.		Cursos, charlas, y conferencias	Consejo de Administración															
		Capacitar al personal operativo.			Presidente, Gerente y consejo de administración.															

		Revisar y analizar nuevos reglamentos de tránsito.		Asistir a reuniones convocadas por CNTTTSV del Carchi	Presidente, Gerente y consejo de administración.																	
		Informarse sobre eventos programados de la pre-uniión de cooperativas y FEDETAXIS.		Asistir a reuniones convocadas por la pre-uniión de cooperativas del Carchi y FEDETAXIS	Presidente, Gerente y consejo de administración																	
Manejar los registros contables	Verificar los informes financieros, informes de gestión y participación del personal, para luego aprobarlos, en forma mensual.	Establecer la documentación necesaria para la revisión de datos e informes económicos	Diagnosticar los errores e irregularidades al 99% en la presentación de los informes.	Legalización de la directiva dante el SEPS	Presidente, Gerente y Secretaria																	
				Actualización de datos de socios al SEPS Y CNTTTSV	Consejo de Administración, Gerente y Secretaria																	
				Registrar y presentar de estados financieros a la SEPS, de acuerdo a las normas contables exigidas en la Ley.	Asamblea general, Consejo Administración, Vigilancia, Gerente y Secretaria																	
				Elaboración de comprobantes de pago (IESS, SRI, CHEQUES)	Presidente, Gerente y Contador o Secretaria																	

				Elaboración del cronograma de trabajo	Gerente y Secretaria														
		Revisión de la aplicación del presupuesto		Verificar el movimiento económico del presupuesto	Consejo de Administración, Vigilancia, Presidente, Gerente y Contador														
				Presentación de estados financieros a la Asamblea General	Presidente, Gerente, Consejo de Administración y Vigilancia														
Operar los índices financieros y de gestión acorde con las disposiciones de la SEPS.	Aplicar los índices financieros y de gestión, para su liquidez y gestión realizada, en forma continua.	Asesorarse en cuanto a leyes y reglamentos a los cuales deben someterse.	Aplicación al 100% de la normativa vigente del sector cooperativo	Participar en las jornadas, cursos, charlas, y conferencias, previstas por la SEPS.	Consejo de administración, vigilancia, Presidente, Gerente.														

Fuente: Estatuto de la Cooperativa
Elaborado por: Autor

3.4.1.9 NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- ❖ El horario de trabajo para el personal será de 08h00 a 12h00 por la mañana y de 14h00 a 18h00 en la tarde de lunes a viernes, el sábado no se laborará.
- ❖ El personal que se contrate deberá pasar por un proceso de selección que compruebe que las personas que se contraten tengan los conocimientos y/o habilidades que exige el cargo que desempeñarán.
- ❖ Se exige puntualidad en la hora de llegada. Los atrasos deberán ser justificados en la oficina.
- ❖ La empresa debe tener como política de remuneraciones un salario mínimo, es decir, debe tratar de remunerar a su personal de tal forma, que le asegure una subsistencia mínima.
- ❖ Selección y entrenamiento del personal. Esta es una política fundamental, ya que constituye la base para la formación de los cuadros humanos a través de cuyas conductas se desenvuelve la empresa.
- ❖ Los servicios de seguridad contratados deberán incluir, en lo posible, nuevas tecnologías a efectos de disminuir costos y optimizar resultados.
- ❖ Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la cooperativa, deberán recibir el mantenimiento respectivo a efectos de precautelar su buen estado de presentación y conservación.
- ❖ Los bienes muebles que originen gastos en exceso se los dará de baja para su posterior remate.
- ❖ Los bienes de la institución, excepto aquellos que hayan sido dados de baja, deben estar asegurados a base de avalúos reales.

- ❖ Programar las capacitaciones necesarias para que el personal de la empresa este en constante aprendizaje para mejorar el desempeño de sus funciones logrando eficiencia y calidad en sus actividades.
- ❖ Las sanciones por la omisión e incumplimiento de las funciones, políticas y procedimientos esta definidas dentro del reglamento interno de la institución.
- ❖ Las remuneraciones del personal debe estar basado en la ley, su pago será mensualmente de acuerdo a los informes presentados por contabilidad.
- ❖ El personal deberá solicitar el permiso que necesite con 48 horas de anticipación al gerente general o a su veces al Presidente sea por escrito o por cualquier otro medio, si el permiso es debido a problemas de salud del trabajador o de algún familiar que está bajo su cargo, por capacitaciones referentes a su área de trabajo, o la realización de trámites para solucionar problemas familiares no serán descontados.
- ❖ Se reconoce las horas extras y pago de los días feriados conforme a lo establecido por la ley.
- ❖ El contador junto con la secretaria deberán realizar el cuadro de la caja, el tiempo que lleva cerrar la caja, no se tomara en cuenta como horas extras ya que están cumpliendo con sus obligaciones. Tienen la responsabilidad de encontrar y solucionar los problemas en cuanto al movimiento del efectivo.
- ❖ Las operaciones de mantenimiento de los vehículos llevarán a cabo fuera del horario de servicio en el que se encuentren operando.
- ❖ Cuando exista la necesidad de reemplazar el parque automotor, se podrá considerar la siguiente opción: compra, previo a decidir sobre la opción a utilizar se deberá realizar el correspondiente estudio de costo-beneficio.

- ❖ Controlar frecuentemente el parque automotor, con el respaldo de formularios y otros documentos q validen este tipo de transacción.

3.4.2 PROPÓSITO 2: SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

Dentro de este propósito se propondrá lo siguiente: diseñar el sistema de control contable de la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel.

3.4.2.1 ESQUEMA CONTABLE

Es necesaria que la documentación sea clasificada por grupos homogéneos como son comprobantes de ingresos, pagos, liquidación de compras y entre otros. Con la finalidad de dirigirla al sitio en que deben quedar almacenados los datos que contienen las cuentas que conforman la memoria de la institución.

El esquema contable posee las siguientes características:

- 1) amplio, de manera que abarque todas las actividades de la institución.
- 2) flexible, para que pueda adaptarse a los constantes cambios en la institución.
- 3) desde el punto de vista formal, debe tener un sistema de codificación numérico de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos o categorías.

3.4.2.2 PROCESO CONTABLE

El Proceso Contable consiste en diversas etapas necesarias (exigidas legalmente) para el desarrollo de la información contable.

Es el conjunto de actividades que permiten incorporar a la contabilidad y expresar a través de estados financieros las operaciones económicas dentro de una empresa.

3.4.2.2.1 OBJETIVOS DEL PROCESO CONTABLE

- ❖ Informar sobre la situación financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación económica.

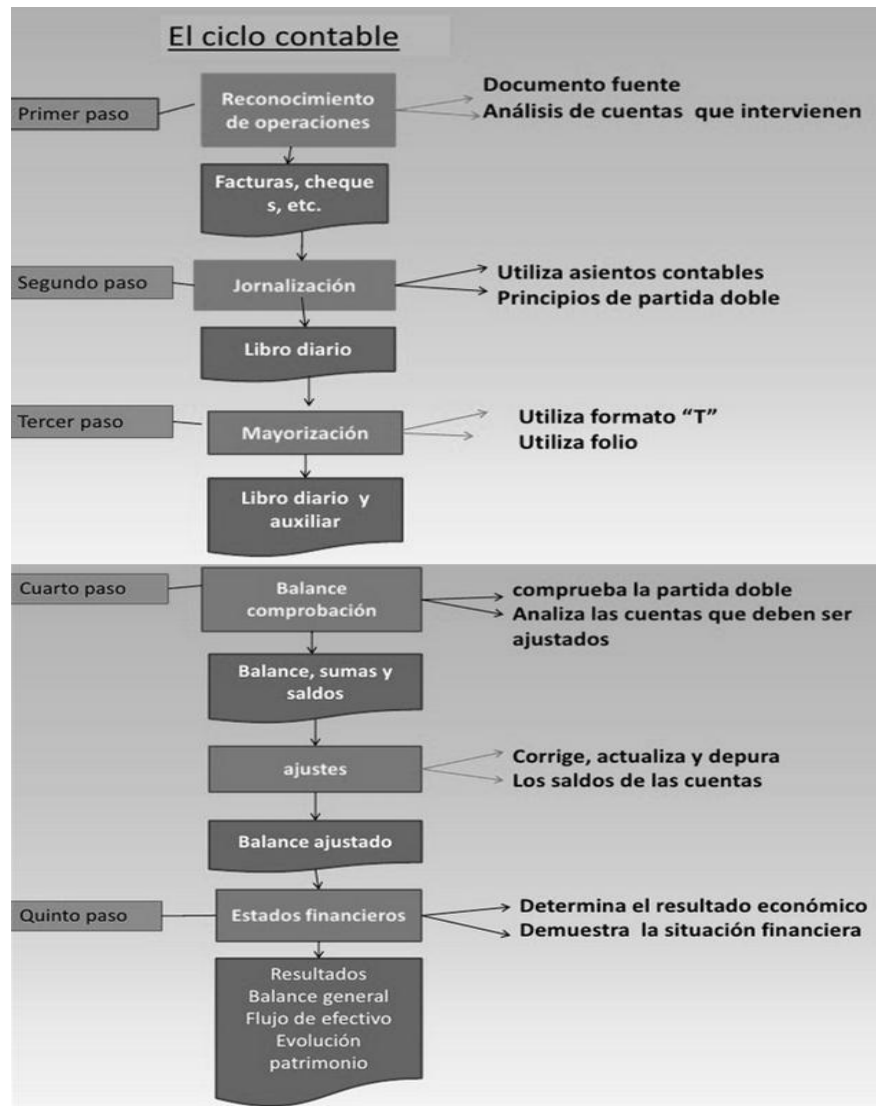
- ❖ Satisfacer a los usuarios o miembros del consejo de administración y vigilancia.

- ❖ Útil para la toma de decisiones: medir la solvencia, liquidez y capacidad de generación de recursos.

- ❖ Evaluar el trabajo de la administración.

3.4.2.2 ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE

GRÁFICO N° 14 Proceso Contable



Fuente: varios libros contables y pág. web

Elaborado por: Autora

Para iniciar el proceso contable debemos identificar los documentos en donde vamos a identificar las operaciones que realiza la institución ya que con esto podremos ver que cuentas contables intervienen en este proceso.

Una vez identificado lo antes mencionado se procede a verificar las compras, gastos, servicios e ingresos que tiene la Cooperativa de taxis. Después se

procederá a registrar en el sistema, haciendo una clasificación al grupo al cual pertenecen, esto se llevara en forma periódica, para seguir con la memorización de las cuentas, que deberán actualizarse para dar la información contable en tiempo real y después de haber mayorizado se traslada al balance de comprobación de sumas y saldos, y luego se obtendrá la nueva información para proceder a la elaboración de los estados financieros.

❖ **Documentos fuente utilizados en la Cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel.**

Los documentos fuente se dividen en dos tipos. Unos son los documentos justificativos, que según las definiciones disponibles son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.

Y por otra parte están los documentos comprobatorios, es decir aquellos “documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad”. Esto se hace para el caso de que sea necesario ubicar un determinado documento fuente, no haya que revisar en cada carpeta o archivador, sino que se tenga un conocimiento exacto de dónde encontrar cada uno. El documento fuente puede crearse en papel o en formato electrónico.

❖ **Clasificación de la documentación contable**

Documentos que se archivan y generan registración:

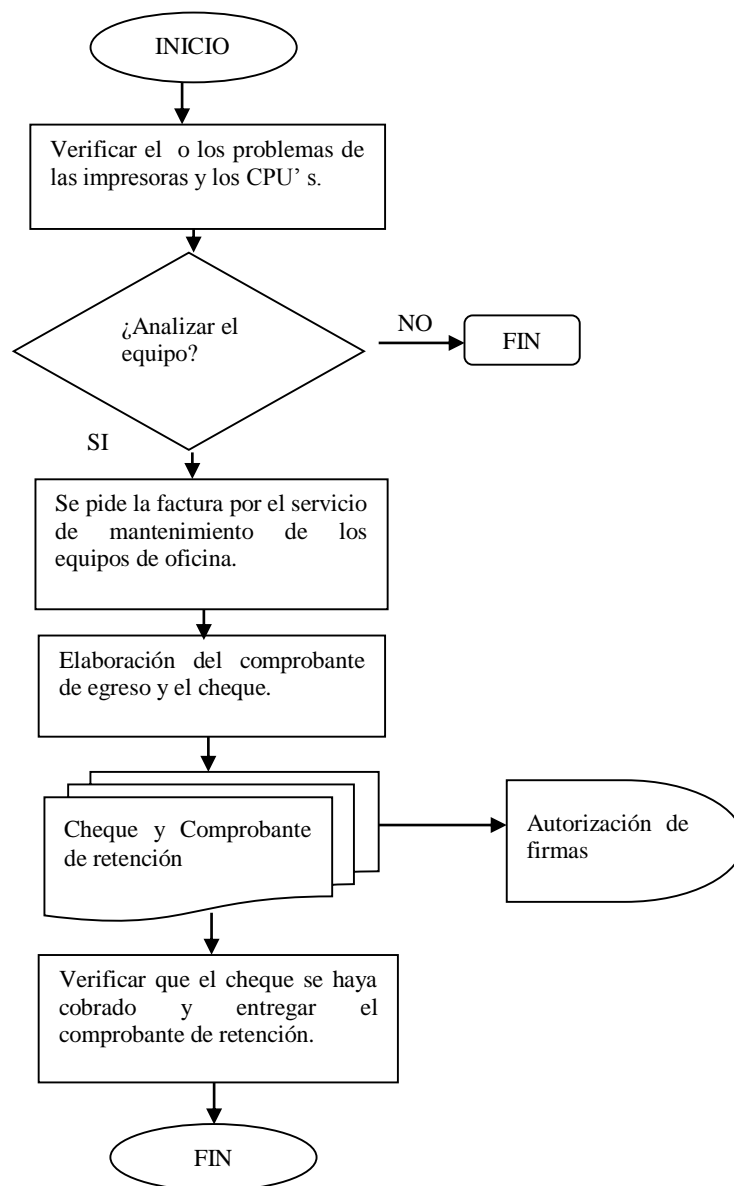
- ✓ Factura
- ✓ Ticket
- ✓ Recibo
- ✓ Cheque
- ✓ Comprobantes de egreso
- ✓ Liquidación de compras
- ✓ Comprobante de retención

Documentos que sólo se archivan:

- ✓ Nota de Venta,
- ✓ Estado de Cuenta bancaria
- ✓ Tarjeta de control de ingreso y salida del personal.

3.4.2.2.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.


CUADRO N° 32 Diagrama del procedimiento de los equipos de cómputo.



Fuente: documentos contables,
Elaborado por: Autora

Documentos del proceso para el mantenimiento de equipos de computación

GRÁFICO N° 15 Comprobante de egreso

 <p align="center">COOPERATIVA DE TAXIS "CIUDAD DE EL ÁNGEL" COMPROBANTES DE EGRESO N° 000020</p>				
FECHA:	BANCO:	CHEQUE N°:	POR \$:	
PAGADO A:				
POR CONCEPTO DE:				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
ELABORADO POR:	GERENTE	PRESIDENTE	FIRMA Y/O SELLO BENEFICIARIO	
			C.I. :	

AUTORIZACIÓN DE FIRMAS

Fuente: Documentos contables,
 Elaborado por: Autora

Este documento se elabora para autorizar el pago al proveedor de servicios y suministros de equipos de computación, existe una demora por la autorización de firmas, por lo tanto sino no está completa la información no se procede a al pago que se haya designado.

GRÁFICO N° 16 Comprobante de retención

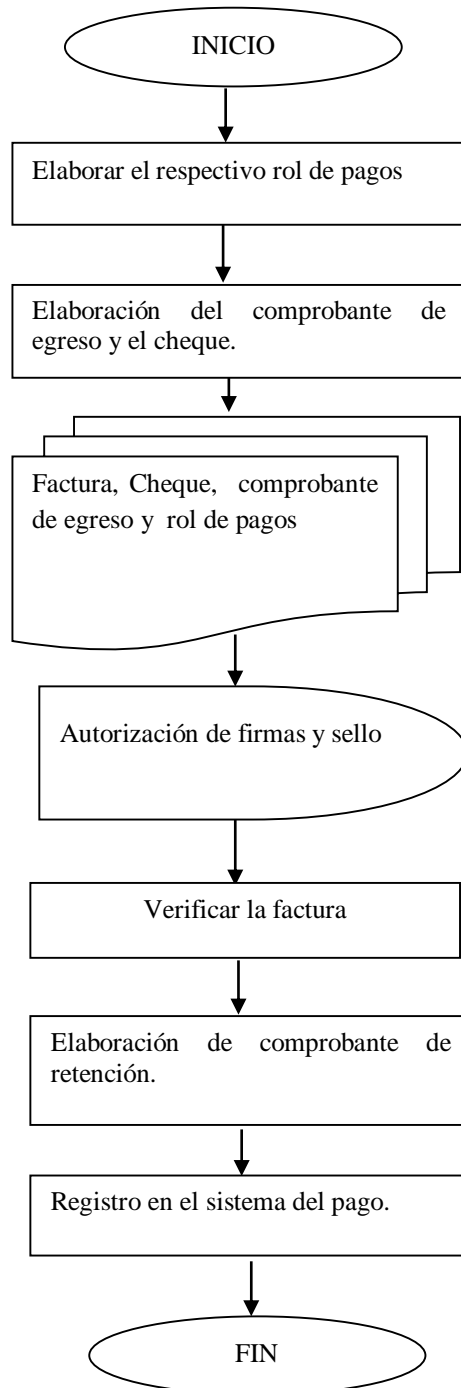
	COOPERATIVA DE TAXIS "CIUDAD DE EL ÁNGEL" DIR: CENTRO, Jose Benigno Grijalva s/n y Bolivar TELF: 062977622 ESPEJO – ECUADOR	RUC: 0490042504001 AUT. SRI: 1113025165 COMPROBANTE DE RETENCION SERIE 001-001-0000837			
SEÑORES: _____ RUC: _____ DIRECCION: _____ POR CONCEPTO DE: _____		FECHA DE EMISION: _____ TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA: _____ N° COMPROBANTE VENTA: _____			
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCION	CODIGO DEL IMPUESTO	IMPUESTO	% DE RETENCION	VALOR RETENIDO
				TOTAL \$	
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCION			FIRMA DEL AGENTE RETENIDO		
ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO					
1 COPIA: AGENTE DE RETENCION					
Colimba Cordova Luiz Eduardo, "MODEGRAF", Ibarra Telf: 062605274 RUC: 1001599636001 AUT. 7330 Num: 831-855 Fecha Autorizacion: 9 Julio 2013. VALIDA PARA SU EMISION HASTA 9-10-2013					

Fuente: Documentos contables,
Elaborado por: Autora

Se elabora el documento para el proceso de registro contable y retener el respectivo impuesto y cumplir con las obligaciones tributarias, que lo exige el SRI.

3.4.2.2.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CUADRO N° 33 Diagrama del procedimiento para el pago de remuneraciones



Fuente: Documentos contables
Elaborado por: Autora

Documentos del proceso para el pago de remuneraciones al personal administrativo

GRÁFICO N° 17 Rol de Pagos

							
COOPERATIVA DE TAXIS "CIUDAD DE EL ÁNGEL"							
ROL DE PAGOS MES DE: _____							
APELLIDOS Y NOMBRES	SUELDO BASICO UNIFICADO	HORAS EXTRA	APORTE PERSONAL	DESCUENTOS	BONIFICACION EXTRA	TOTALA RECIBIR	FIRMAS

AUTORIZA PRESIDENTE

RESPONSABLE CONTADOR

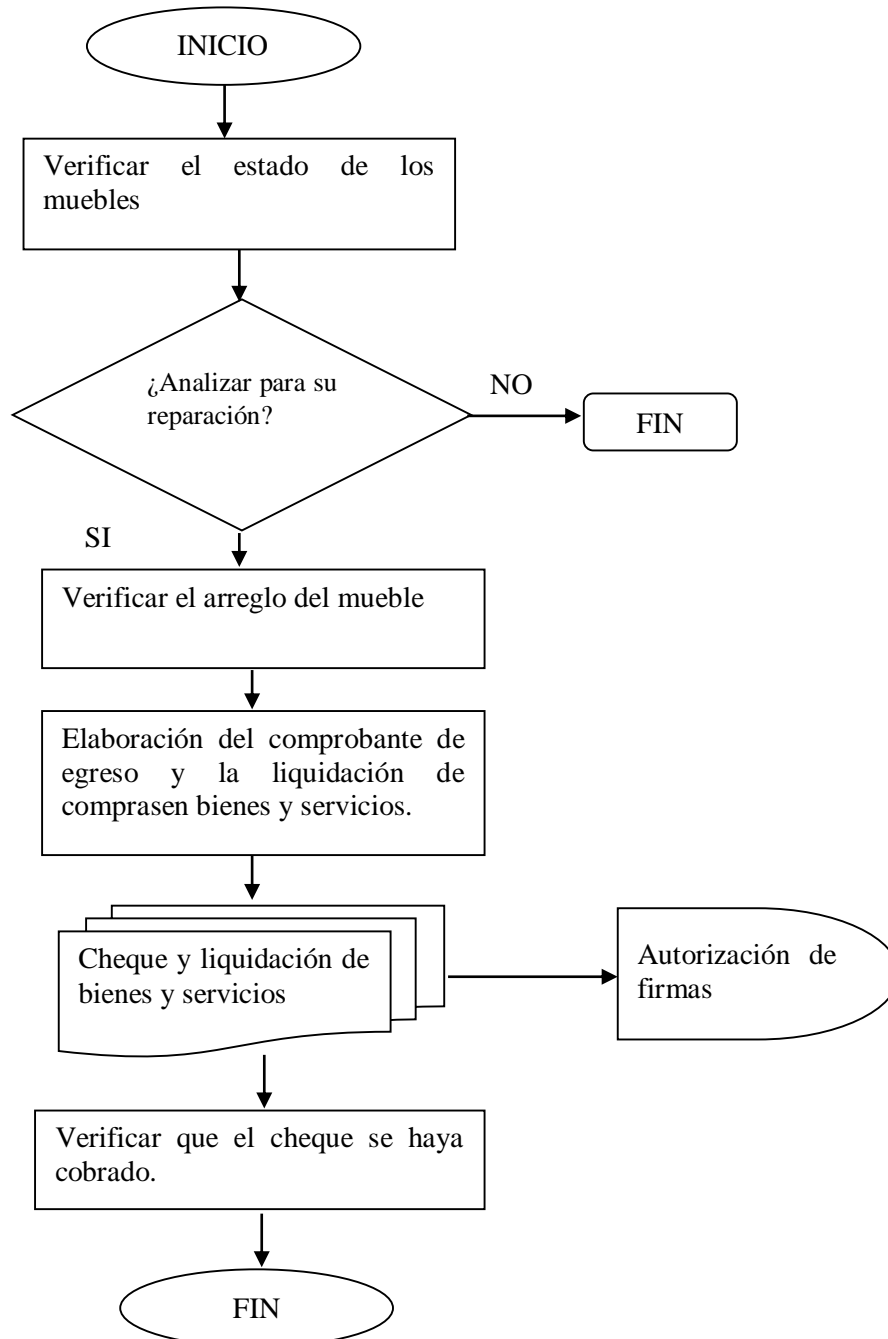
Fuente: documentos contables

Elaborado por: Autora

El rol de pagos se elabora para hacer la constatación del pago que se le hace al personal administrativo.

3.4.2.2.3 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EL PAGO DE ARREGLO DE MUEBLES DE OFICINA.

CUADRO N° 34 Diagrama del procedimiento el pago de arreglo de muebles de oficina



Fuente: documentos contables
Elaborado por: Autora

Documentos del proceso para el pago de arreglo de los muebles y equipos de oficina

GRÁFICO N° 18 Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios.

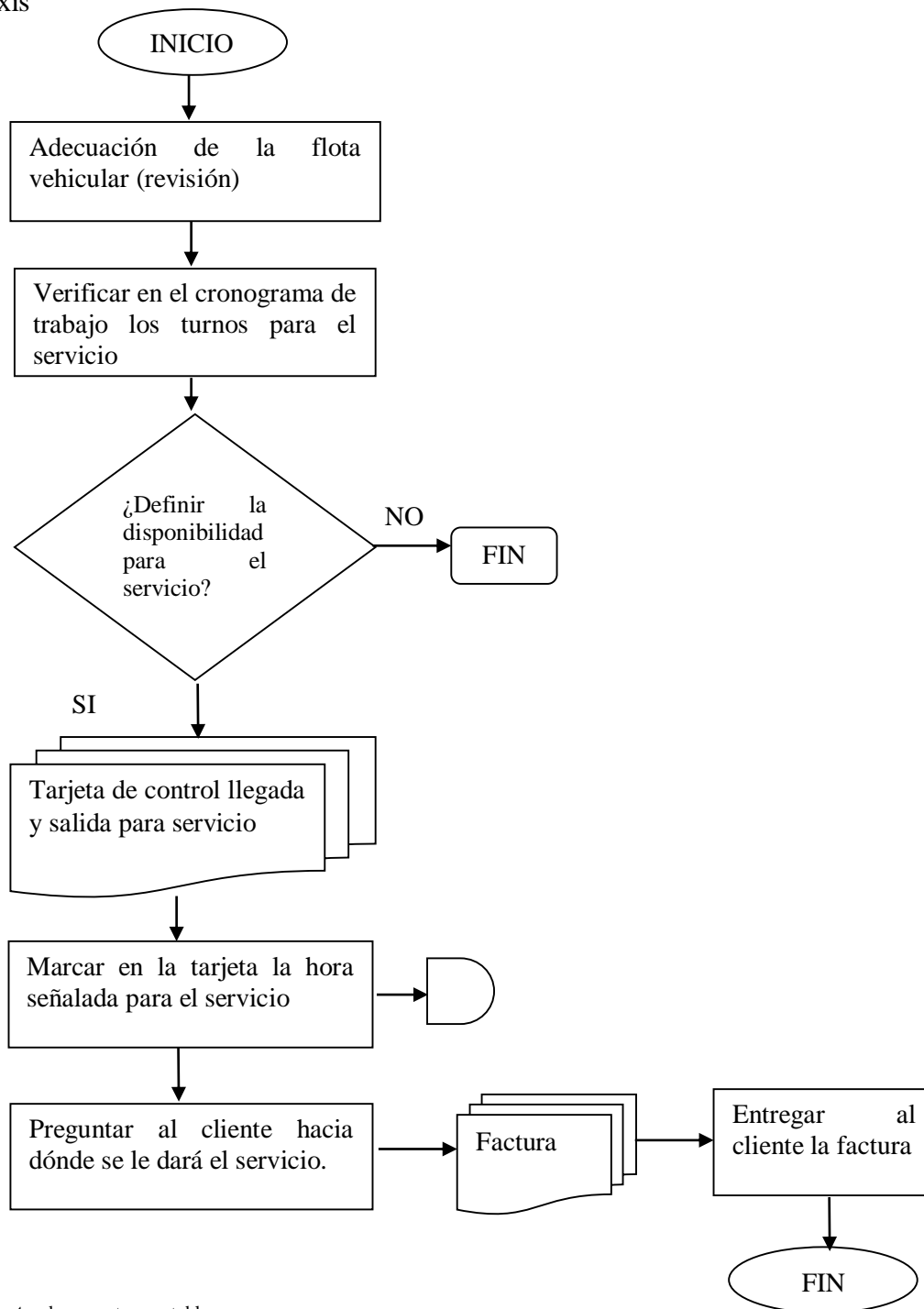
		COOPERATIVA DE TAXIS "CIUDAD DE EL ÁNGEL" SERVICIO DE TAXIS	
DIR: CENTRO, Jose Benigno Grijalva s/n y Bolivar		RUC: 0490042504001	
TELF: 062977622 ESPEJO - CARCHI - ECUADOR		AUT. SRI: 1113025165	
LIQUIDACION DE COMPRAS DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS			
COMPRAS	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
		SERIE N° 001-001-000131	
SR. (ES): _____		C.I.: _____	
DIRECCION: _____			
TELF: _____		FECHA: _____	
CANTIDAD	DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
		SUBTOTAL	
		0% IVA	
		% IVA	
		TOTAL \$	
RESPONSABLE		CLIENTE	
		ORIGINAL: ADQUIRIENTE COPIA: EMISOR	
Colimba Cordova Luis Eduardo, "MODEGRAF". Ibarra Telf: 062605274 RUC: 1001599636001 AUT. 7330 Num: 131-155 Fecha Impresion: 16/01/2013. Fecha Caducidad: 16/01/2014			

Fuente: documentos contables
 Elaborado por: Autora

Este documento se elabora para acreditar las adquisiciones que efectúen las personas naturales y otros entes colectivos a productos y/o acopiadoras, que no otorguen comprobante de pago por estar imposibilitados de obtener número de RUC. Podrán ser empleados para sustentar gastos o costos para efecto tributario. Permitirán ejercer el derecho al crédito fiscal siempre que se cumpla con lo establecido en el manual.


3.4.2.2.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXIS.

CUADRO N° 35 Diagrama del procedimiento para la prestación de servicio de taxis



Fuente: documentos contables
 Elaborado por: Autora

Documentos del proceso para la prestación del servicio de taxis
GRÁFICO N° 19 Factura

		COOPERATIVA DE TAXIS "CIUDAD DE EL ANGEL"	
		SERVICIO DE TAXIS	
DIR: CENTRO, Jose Benigno Grijalva s/n y Bolivar		RUC: 0490042504001	
TELF: 062977622 ESPEJO - CARCHI - ECUADOR		AUT. SRI: 1113025165	
		FACTURA	
		SERIE N° 001- 001-0001	
SR. (ES): _____		C.I.: _____	
DIRECCION: _____			
TELF: _____		FECHA: _____	
D	DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
		SUBTOTAL	
		0% IVA	
		% IVA	
		TOTAL \$	
RESPONSABLE		CLIENTE	
		ORIGINAL: ADQUIRIENTE COPIA: EMISOR	

Colimba Cordova Luis Eduardo, "MODEGRAF". Ibarra Telf: 062605274 RUC: 1001599636001
 AUT. 7330 Num: 131-155 Fecha Impresion: 16/01/2013. Fecha Caducidad: 16/01/2014

Fuente: documentos contables
Elaborado por: Autora

Este documento se emite para dar cumplimiento a las operaciones y términos fijados por el cliente al cual se le prestó el servicio. Sirviendo de justificativo para los gastos y deducciones de las operaciones hechas por la institución, adicionalmente sirve para evidenciar y hacer las respectivas declaraciones, garantizando de forma efectiva todas las transacciones.

GRÁFICO N° 20 Modelo de tarjeta de control de asistencia

 COOPERATIVA DE TAXIS "CIUDAD DE EL ANGEL" Domicilio: Jose Benigno Grijalva y Bolivar s/n CONTROL DE ASISTENCIA				
#VEHICULO	AÑO:	MES:		
	SEMANA:	DÍA:		
REGISTRO 001 T.A.S	ENTRADAS	SALIDAS	FALTAS	FIRMA
LUNES				
MARTES				
MIERCOLES				
JUEVES				
VIERNES				
SÁBADO				
DOMINGO				
TOTALES				

Fuente: Cooperativa de taxis
 Elaborado por: Autora

Se aplica desde el momento en que el socio y/o chofer ingresa a laborar a la institución, ya que su ingreso debe registrarse en una ficha personal pre-elaborada, complementándose inmediatamente con su tarjeta de asistencia diaria, también servirá para hacer reportes inmediatos y ser de utilidad para un control eficiente dentro de la institución, y que poco a poco se le reemplazara por un reloj electrónico.

USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Podrán hacer uso de la información contable:

- a) El Consejo de Administración, que usan la información para tomar decisiones operativas cotidianas y las estrategias de largo plazo.

- b) Socios, que usan la información para tomar decisiones y verificar el proceso que se ha realizado.

3.4.2.2.5 CUENTAS EMPLEADAS EN EL PROCESO CONTABLE

3.4.2.2.5.1 ACTIVO

Según las NIIFS Activo significa: es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

3.4.2.2.5.2 PASIVO

Según las NIIFS Pasivo significa: es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

3.4.2.2.5.3 PATRIMONIO

Según las NIIFS Patrimonio significa: es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

3.4.2.2.5.4 INGRESOS

Según las NIIFS ingresos son: los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

3.4.2.2.5.5 EGRESOS

Según las NIIFS los gastos o egresos son: los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio,

distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

3.4.2.3 PLAN DE CUENTAS

El plan general de cuentas se elaboró de acuerdo a las necesidades de la institución, y las exigencias que demanda, así como también cumpliendo con codificaciones para un fácil manejo de cuentas dentro del sistema o paquete informático que se lleva dentro de la Cooperativa.

Utilización de los dígitos del plan de cuentas:

CUADRO N° 36 Dígitos del plan de cuentas

DÍGITOS	NIVEL DE CUENTA
0	ELEMENTO DEL ESTADO FINANCIERO
00	GRUPO DE CUENTAS
000	CUENTAS PRINCIPALES
0000	SUBCUENTAS
00000	SUBCUENTAS ANALÍTICAS

Fuente: Varios libros
Elaborado por: Autora

Grupos y subgrupos del catálogo único de cuentas de la SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CUADRO N° 37 Nomenclatura

GRUPO	SUBGRUPO
ACTIVO	CORRIENTE
	NO CORRIENTE
PASIVO	CORRIENTE
	NO CORRIENTE
PATRIMONIO	CAPITAL
	RESERVAS
	OTROS APORTES PATRIMONIALES
INGRESOS	POR VENTAS
	ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES
	OTROS INGRESOS
	OTROS
GASTOS	ADMINISTRACIÓN Y VENTA
	FINANCIEROS
	OTROS GASTOS
CUENTAS CONTINGENTES	DEUDORAS
	ACREEDORAS
CUENTAS DE ORDEN	DEUDORAS
	ACREEDORAS

Fuente: Catálogo único de cuentas (SEPS)
Elaborado por: Autora



“COOPERATIVA DE TAXIS CIUDAD DE EL ÁNGEL”

(SEGÚN EL CATALOGO ÚNICO DE CUENTAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA)

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVOS
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.1	CAJA
1.1.1.1.01	EFECTIVO
1.1.1.1.02	CAJA CHICA
1.1.1.1.03	FONDO A RENDIR CUENTAS
1.1.1.3	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
1.1.1.3.01	BANCOS
1.1.1.3.01.01	BANCO FOMENTO CUENTA DE AHORROS
1.1.1.3.01.02	BANCO FOMENTO CUENTA CORRIENTE
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.02	SOCIOS
1.1.2.1.02.03	CUOTAS DE INGRESOS POR COBRAR
1.1.2.1.02.04	PRESTAMOS POR COBRAR A SOCIOS
1.1.2.1.03	EMPLEADOS Y ADMINISTRADORES
1.1.2.1.03.01	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES
1.1.2.1.03.02	POR PRÉSTAMOS
1.1.2.2	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.2.01	CLIENTES
1.1.2.2.02	SOCIOS
1.1.2.2.03	EMPLEADOS

1.1.2.5	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.2.5.01	A PROVEEDORES DE BIENES
1.1.2.5.02	A PROVEEDORES DE SERVICIOS
1.1.2.6	PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.6.01	SOCIOS
1.1.2.6.02	CLIENTES
1.1.2.6.03	EMPLEADOS
1.1.2.6.04	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.3.6	CONSUMO INTERNO
1.1.3.6.02	REPUESTOS Y ACCESORIOS
1.1.3.6.03	SUMINISTROS DE OFICINA
1.1.4	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.4.1	UTILIDADES Y EXCEDENTES PAGADOS POR ADELANTADO
1.1.4.1.01	UTILIDADES PAGADAS POR ADELANTADO
1.1.4.1.02	EXCEDENTES PAGADOS POR ADELANTADO
1.1.4.2	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.4.2.01	SEGUROS GENERALES
1.1.4.2.02	SEGUROS DE VIDA
1.1.4.4	IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR
1.1.4.4.01	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.4.4.02	RETENCIONES EN LA FUENTE
1.1.4.4.03	RETENCIONES DEL IVA
1.1.4.4.04	IVA EN COMPRAS
1.1.4.4.05	CRÉDITO TRIBUTARIO DEL IVA
1.1.4.4.05	CRÉDITO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO A LA RENTA
1.2	NO CORRIENTES
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.1	TERRENO
1.2.1.4	EQUIPO, MUEBLES Y ENSERES

1.2.1.8	EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PAQUETES INFORMÁTICOS
1.2.1.11	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.1.11.02	EQUIPO, MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.11.06	EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PAQUETES INFORMÁTICOS
2.	PASIVOS
2.1.	CORRIENTES
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.1.	PROVEEDORES
2.1.1.1.01	DE BIENES
2.1.1.1.02	DE SERVICIOS
2.1.1.2	OBLIGACIONES PATRONALES
2.1.1.2.01	REMUNERACIONES
2.1.1.2.02	BENEFICIOS SOCIALES
2.1.1.2.03	APORTES IESS
2.1.1.2.04	FONDO DE RESERVA IESS
2.1.1.2.05	INTERESES POR MORA
2.1.1.2.06	MULTAS
2.1.1.2.07	PARTICIPACIÓN DE EMPLEADOS EN EXCEDENTES
2.1.1.2.08	PARTICIPACIÓN DE EMPLEADOS EN UTILIDADES
2.1.1.3	OBLIGACIONES POR PAGAR SRI
2.1.1.3.01	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA
2.1.1.3.02	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA
2.1.1.3.03	RETENCIONES EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
2.1.1.3.04	IVA EN VENTAS
2.1.1.3.05	IMPUESTO A LA RENTA
2.1.1.3.06	INTERESES DE MORA
2.1.1.3.07	MULTAS
2.1.1.5	FONDOS A PAGAR
2.1.1.5.01	AHORROS A SOCIOS

2.1.1.5.02	LIQUIDACIÓN DE LAS APORTACIONES DE LOS SOCIOS
2.1.1.5.03	FEDETAXIS CUENTAS POR PAGAR
2.1.2	OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
2.1.2.01	CONTRIBUCIONES A LA SEPS POR PAGAR
2.2.	NO CORRIENTES
2.2.1.8	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS
2.2.1.8.01	PROVISIONES POR BENEFICIOS
2.2.1.8.02	JUBILACIÓN PATRONAL
2.2.1.9	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1	APORTES DE LOS SOCIOS
3.1.1.1.	CERTIFICADOS DE APORTACIÓN
3.1.1.2.	AHORROS PARA CERTIFICADOS DE APORTACIÓN ^(6%)
3.1.2.	RESERVA
3.1.2.1	LEGAL
3.1.2.1.01	RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE
3.1.2.2	OTRAS RESERVAS ESTATUTARIAS
3.1.3	OTROS APORTES PATRONALES
3.1.3.1	RESULTADOS
3.1.3.1.01	EXCEDENTE DEL EJERCICIO
3.1.3.1.02	UTILIDADES DEL EJERCICIO
3.1.3.1.03	PERDIDA DEL EJERCICIO
3.1.3.1.04	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.1.3.2	REVALUACIONES
3.1.3.2.01	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS POR VENTAS
4.1.2	VENTA DE SERVICIOS

4.1.2.1	VENTA DE SERVICIOS GRAVADOS CON IVA
4.1.2.2	VENTA DE SERVICIOS NO GRAVADOS CON IVA
4.1.3	DEVOLUCIÓN EN VENTAS
4.1.4	DESCUENTO EN VENTAS
4.2.	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES
4.2.1	CUOTAS PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
4.2.2	CUOTAS EXTRAORDINARIAS
4.2.3	CUOTAS DE INGRESO
4.2.4	MULTAS
4.2.5	OTROS INGRESOS
4.3.	OTROS INGRESOS
4.3.2	OTROS
6	GASTOS
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA
6.1.1	GASTOS DE PERSONAL
6.1.1.1	REMUNERACIONES
6.1.1.1.01	REMUNERACIÓN BÁSICA UNIFICADA
6.1.1.1.02	HORAS EXTRA
6.1.1.1.03	EVENTUALES Y REEMPLAZO
6.1.1.1.04	COMISIONES
6.1.1.2	BENEFICIOS SOCIALES
6.1.1.2.01	DÉCIMO TERCER SUELDO
6.1.1.2.02	DÉCIMO CUARTO SUELDO
6.1.1.2.03	COMPENSACIÓN DEL SALARIO DIGNO
6.1.1.2.04	VACACIONES
6.1.1.3	GASTOS DE ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y UNIFORMES
6.1.1.3.01	ALIMENTACIÓN
6.1.1.3.02	MOVILIZACIÓN
6.1.1.3.03	REFRIGERIOS
6.1.1.3.04	UNIFORMES Y PRENDAS DE VESTIR
6.1.1.4	APORTES AL IESS

6.1.1.4.01	PATRONAL
6.1.1.4.02	FONDO DE RESERVA
6.1.1.5	PAGO DE DIETAS
6.1.1.5.01	DIETAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
6.1.1.5.01	DIETAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
6.1.1.6	OTROS GASTOS DE PERSONAL
6.1.1.6.01	DESPIDO INTEMPESTIVO
6.1.1.6.02	BONO NAVIDEÑO
6.1.1.6.03	IMPUESTO ALA RENTA DEL PERSONAL
6.1.1.6.04	PENSIONES DE JUBILACIÓN POR EL EMPLEADOR
6.1.1.6.05	DESAHUCIO
6.1.1.6.06	BONIFICACIÓN
6.1.2.	GASTOS GENERALES
6.1.2.1	SERVICIOS
6.1.2.1.02	BANCARIOS
6.1.2.1.04	SEGUROS
6.1.2.1.05	CORREO
6.1.2.1.06	ARRENDAMIENTOS
6.1.2.2	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
6.1.2.2.04	EQUIPO DE OFICINA
6.1.2.2.06	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
6.1.2.3	MATERIALES Y SUMINISTROS
6.1.2.3.01	ÚTILES DE OFICINA E IMPRENTA
6.1.2.3.02	ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA
6.1.2.4	SISTEMAS TECNOLÓGICOS
6.1.2.4.04	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
6.1.2.4.05	TELECOMUNICACIONES E INTERNET
6.1.2.6	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS
6.1.2.6.01	IMPUESTOS FISCALES
6.1.2.6.02	IMPUESTOS MUNICIPALES

6.1.2.6.03	CONTRIBUCIÓN SEPS
6.1.2.6.04	MULTAS
6.1.2.6.05	INTERÉS DE MORA
6.1.2.7	SERVICIOS VARIOS
6.1.2.7.02	SESIONES DE CONSEJOS
6.1.2.8	DEPRECIACIONES
6.1.2.8.02	EQUIPO, MUEBLES Y ENSERES
6.1.2.8.06	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
6.1.2.10	SERVICIOS BÁSICOS
6.1.2.10.01	ENERGÍA ELÉCTRICA
6.1.2.10.02	SERVICIO TELEFÓNICO
6.1.2.10.03	AGUA POTABLE
6.1.2.10.04	OTROS SERVICIOS BÁSICOS
6.1.2.11	CUENTAS INCOBRABLES
6.1.2.11.01	GASTO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
6.1.2.12	OTROS GASTOS
6.1.2.12.01	DONACIONES
6.2.	GASTOS FINANCIEROS
6.2.1.	INTERESES
6.2.1.01	CON COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
6.2.1.02	CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO PRIVADO Y PÚBLICO
7.	CUENTAS CONTINGENTES
7.1	DEUDORAS
7.2	ACREEDORAS
8.	CUENTAS DE ORDEN
8.1	DEUDORAS
8.2	ACREEDORAS

Fuente: Catalogo único de cuentas SEPS y Coop. De taxis
Elaborado por: Autora

3.4.2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

ACTIVO DISPONIBLE

Son recursos que se transformaran en efectivo, se consumirán en un tiempo determinado de doce meses beneficio, contado desde su última fecha de balance.

EFFECTIVO

Es el efectivo que se maneja en la Cooperativa de Taxis en un momento determinado.

Se debita

- ✓ Cuotas administrativas,
- ✓ Entrada de efectivo

Se acredita

- ✓ Salida de dinero en efectivo.

CAJA CHICA

Se maneja un fondo pequeño destinado para los gastos menores en la institución que no requieren de la autorización del Presidente o Gerente, y se verificaran con los documentos de respaldo.

Se debita

- ✓ Creación del fondo caja chica
- ✓ Reposición del fondo

Se acredita

- ✓ Liquidación del fondo.
- ✓ Gastos utilizados con el fondo.

BANCOS

Es el dinero que la Cooperativa tiene depositado en las instituciones bancarias, en cuentas de ahorro y cuentas corrientes.

Se debita

- ✓ Cuando se hacen depósitos
- ✓ Transferencias

Se acredita

- ✓ Salida de dinero o retiro.
- ✓ Pagos mediante cheques.

ACTIVOS FINANCIEROS

Representa los derechos de cobro a terceros que se derivan de los servicios que se realizan por el cumplimiento de su objeto social.

CUENTAS POR COBRAR

Proviene de las obligaciones derivadas de los servicios en cumplimiento de su objeto social, para el registro del cumplimiento de los compromisos de la entidad, por cuotas, por préstamos basados en obligaciones de pago sobre firmas a los socios. Se podrá administrar exclusivamente con fines relacionados con el cumplimiento del objeto social.

CUOTAS DE INGRESOS POR COBRAR

En esta cuenta se encuentran las cuotas de ingreso pendientes que tienen los socios al momento del ingreso para ser aceptados por el Consejo Administración.

Se debita

- ✓ Ingresos de socios préstamos.
- ✓ Aportes cuotas de ingreso determinadas por la Asamblea general de socios.

Se acredita

- ✓ Pago de la cuota de ingreso de socios.
- ✓ Incobrabilidad de las deudas.

PRESTAMOS POR COBRAR A SOCIOS

Es el dinero que se cobrara a los socios por los préstamos adquiridos dentro de la institución.

Se debita

- ✓ Registro para conceder préstamos

Se acredita

- ✓ Pago del crédito mensual de socios o empleados.

PROVISIÓN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Es una cuenta que se registra las provisiones que se constituirán por la probabilidad de incobrabilidad de los valores adeudados por clientes, socios o trabajadores, sobre la que se deberá provisionar de forma anual.

PROVISIÓN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR SOCIOS

Se debita

- ✓ El valor de los castigos de cartera debidamente autorizados
- ✓ La eliminación de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma

Se acredita

- ✓ Las provisiones estimadas.

EQUIPO MUEBLES Y ENSERES

Está constituido por aquellos muebles y enseres que son necesarios para el desarrollo de las operaciones de la institución.

Se debita

- ✓ Por la compra de los equipos

Se acredita

- ✓ Por la donación de los equipos.
- ✓ Por la baja de deterioro.

IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA

Registra el impuesto pagado en la adquisición de bienes y servicios para la venta o para uso de la entidad.

Se debita

- ✓ El valor pagado por las entidades por concepto de IVA
- ✓ Valores de retenciones de Iva

Se acredita

- ✓ Compensación mensual de pago de IVA.

ANTICIPOS DEL IMPUESTO A LA RENTA

Registra los valores cancelados por la entidad como anticipo, establecido en la liquidación previa de la respectiva declaración del impuesto a la renta y complementarios correspondiente a un determinado año gravable.

Se debita

- ✓ El valor del anticipo de impuesto a la renta pagado por las entidades por conforme a la LORTI.

Se acredita

- ✓ Compensación mensual de pago de IVA.
- ✓ La devolución de títulos de crédito por reclamos de impuestos

NO CORRIENTES

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son bienes muebles e inmuebles que: a) posee una entidad para uso en el suministro de bienes y servicios; y b) se espera usar durante más de un periodo. Deben ser registrados al costo de adquisición o de construcción, o incrementos por revaluación.

Se debita

- ✓ El costo de adquisición, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados.

Se acredita

- ✓ El valor de las unidades dadas de baja por obsolescencia o robo.
- ✓ Por la venta de propiedad planta y equipo.

EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETES INFORMÁTICOS

Está conformado por los equipos de computación dispuestos para el personal administrativo de la institución.

Se debita

- ✓ Por la compra de los equipos

Se acredita

- ✓ Por la donación de los equipos.
- ✓ Por la baja de deterioro.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA

El método de depreciación es lineal, la revisión de la vida útil del bien deberá ser analizada de forma periódica. Es la distribución del importe de depreciable de un activo en forma sistemática a lo largo de su vida.

Se debita

- ✓ Cuando se da de baja el activo.
- ✓ Cuando se concede el activo.

Se acredita

- ✓ Se carga la acumulación de la depreciación del activo.
- ✓ El valor de la revaluación efectuada.

PASIVOS

Incluye todas las obligaciones presentes, que resultan de hechos pasados, respecto de las cuales se espera que fluyan los recursos económicos que incorporan beneficios.

PASIVOS CORRIENTES

Son aquellas obligaciones con un plazo no mayor a un año.

CUENTAS POR PAGAR

Representan obligaciones que contrae la entidad derivada de la compra de bienes y servicios en operaciones de la entidad; se reconocerán por el monto nominal de la transacción.

PROVEEDORES

Constituyen las obligaciones derivadas de la gestión de la entidad, y en la compra de bienes y servicios a ser comercializados.

Se debita

- ✓ Pagos totales o parciales de las deudas a proveedores

Se acredita

- ✓ Transferencia con otro pasivo.

OBLIGACIONES PATRONALES

Comprende los sueldos, salarios, comisiones, devengadas a favor de los trabajadores incluyendo las gratificaciones que por ley le corresponde al trabajador.

Se debita

- ✓ Pago de obligaciones acreditadas a los empleados.

Se acredita

- ✓ Por generación de obligaciones con el IESS y los valores de los intereses de mora y multas.

IESS POR PAGAR

Está constituido por los aportes personales y patronales del 9.35% y del 12.15% respectivamente.

Se debita

- ✓ Pago de obligaciones

Se acredita

- ✓ Por generación de obligaciones con el IESS.

OBLIGACIONES POR PAGAR SRI

Registra los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses, obligaciones tributarias de la entidad y del personal que labora en relación de dependencia, que deberán pagarse dichos valores dentro de los plazos establecidos.

Se debita

- ✓ Pago de obligaciones tributarias.
- ✓ Incumplimiento de obligaciones tributarias.

Se acredita

- ✓ Acto de retención en la fuente del impuesto a la renta en las operaciones de compra de bienes y servicios.
- ✓ Provisión de intereses de mora y multas a que hubiere lugar por el no pago oportuno de obligaciones tributarias.

FONDOS A PAGAR

Esto es una actividad complementaria para lo cual las organizaciones deberán elaborar un reglamento específico para ahorro y préstamos.

AHORROS DE SOCIOS Y LIQUIDACIÓN DE LAS APORTACIONES DE LOS SOCIOS

Se debita

- ✓ La devolución de los ahorros.
- ✓ Devolución del capital social del socio que se retira.

Se acredita

- ✓ Acumulación de ahorros
- ✓ Determinación de la liquidación del capital social de los socios al momento de la solicitud de retiro.

NO CORRIENTES

Aquellos pasivos que no son corrientes en un periodo mayor a un año y constituye una obligación pendiente de la entidad.

PATRIMONIO

Estará integrado por el capital social, el fondo irrepartible de Reserva legal y otras reservas estatutarias y constituye el medio económico y financiero a través del cual la entidad puede cumplir con su objeto social.

CAPITAL SOCIAL

Representa el patrimonio de los socios, aportaciones pagadas por los socios, esto es avaluado por el consejo de Administración.

APORTES DE LOS SOCIOS

Estará representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la entidad.

Se debita

- ✓ Disminución del capital

- ✓ Devolución de aportes de los socios
- ✓ Compensación de pérdidas.

Se acredita

- ✓ Por el aporte inicial de su constitución.
- ✓ Por aporte de nuevos socios.
- ✓ Las cuotas para construcción de bienes inmuebles.

RESERVAS

Representa las apropiaciones de utilidades o excedentes, autorizados por la LOEPS y su reglamento general, que serán destinados a fines específicos o para cubrir eventualidades.

Se debita

- ✓ Liquidación final de la entidad.
- ✓ Uso de otras reservas,

Se acredita

- ✓ Creación del fondo irrepartible

INGRESOS

Acumulación de beneficios económicos producidos a lo largo de un ejercicio fiscal por servicios inherentes a las actividades que desarrollan.

INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES

Son aquellos ingresos tales como: cuotas de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingresos, multas y otros.

Se debita

- ✓ Al término del ejercicio económico, al cerrar los ingresos con la cuenta resumen de rentas y gastos.

Se acredita

- ✓ Cuando se realiza cuotas de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingresos, multas y otros.

OTROS INGRESOS

Son aquellos ingresos que no están relacionados con las actividades normales de la institución.

GASTOS

Comprende erogaciones que se efectúan a lo largo del ejercicio fiscal en las actividades propias de la entidad, producidas en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA

Gastos de administración.- son erogaciones incurridas para el cumplimiento del objeto social como lo son servicios generales de oficina.

Gastos de venta.- son los relacionados con la comercialización, propaganda, promoción, etc. de los artículos para la venta.

GASTOS DE PERSONAL

Representa las remuneraciones y obligaciones para la seguridad social.

REMUNERACIONES

Se debe pagar mensualmente a personal de la institución y conforme a lo previsto en Ley.

Se debita

- ✓ Cuando se produce los pagos por concepto de sueldos.

Se acredita

- ✓ Al término del ejercicio económico, al cerrar los gastos con la cuenta resumen de rentas y gastos.

BENEFICIOS SOCIALES

DÉCIMO TERCER SUELDO

Es el pago realizado al empleado correspondiente a la doceava parte de la remuneración que hubiera percibido durante el año calendario, mismo que deberá ser cancelado dentro del veinticuatro de diciembre de cada año.

Se debita

- ✓ Cuando se producen los pagos por concepto del décimo tercer sueldo.

Se acredita

- ✓ Al término del ejercicio económico, al cerrar los gastos con la cuenta resumen de rentas y gastos.

DÉCIMO CUARTO SUELDO

Es una bonificación adicional anual que es equivalente a un salario básico unificado deberá ser pagada hasta el 15 de agosto de cada año.

Se debita

- ✓ Cuando se producen los pagos por concepto del décimo cuarto sueldo.

Se acredita

- ✓ Al término del ejercicio económico, al cerrar los gastos con la cuenta resumen de rentas y gastos.

APORTE AL IESS

PATRONAL

Es el valor que el patrono debe aportar al IESS por concepto de los ingresos percibidos por los empleados en forma mensual.

Se debita

- ✓ Cuando se realizan los pagos por concepto de aportaciones del patrono.

Se acredita

- ✓ Al término del ejercicio económico, al cerrar los gastos con la cuenta resumen de rentas y gastos.

FONDO DE RESERVA

Es el aporte obligatorio del empleador, equivalente a un mes de la remuneración, por cada año cumplido desde el primer año que ha trabajado el empleado.

Se debita

- ✓ Cuando se producen los pagos por concepto de fondos de reserva.

Se acredita

- ✓ Al término del ejercicio económico, al cerrar los gastos con la cuenta resumen de rentas y gastos.

PAGO DE DIETAS

Su valor será determinado en el reglamento de dietas aprobado por la asamblea general que deberá ser aprobado por cada entidad y constara en el presupuesto anual.

OTROS GASTOS DE PERSONAL

Agrupar las subcuentas que acumulan otros gastos de personal que por su naturaleza no se consideran como remuneración directamente relacionada con las actividades ordinarias de la entidad.

GASTOS GENERALES

Agrupar las subcuentas que acumulan los gastos originados por servicios de terceros a la entidad.

- ♣ Bancarios
- ♣ Seguros
- ♣ Correo
- ♣ Arrendamientos

Se debita

- ✓ Cuando se producen los pagos por concepto de gastos antes mencionados.

Se acredita

- ✓ Al término del ejercicio económico, al cerrar los gastos con la cuenta resumen de rentas y gastos.

GASTOS IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y MULTAS

Comprende dos rubros los cuales se presentan a continuación:

- ❖ Impuestos (cobrados a la Cooperativa de taxis Ciudad El Ángel, por concepto de IVA, Impuesto a la renta, impuesto predial y entre otros.)

Se debita

- ✓ Cuando se producen los pagos por concepto de impuestos del año.

Se acredita

- ✓ Al término del ejercicio económico, al cerrar los gastos con la cuenta resumen de rentas y gastos.

DEPRECIACIÓN

Es la distribución del importe de depreciable de un activo en forma sistemática a lo largo de su vida.

Se debita

- ✓ Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida.

Se acredita

- ✓ Al término del ejercicio económico, al cerrar los gastos con la cuenta resumen de rentas y gastos.

SERVICIOS BÁSICOS

Son pagos realizados por los siguientes servicios:

- ❖ Energía eléctrica
- ❖ Agua potable
- ❖ Servicio Telefónico
- ❖ Otros servicios básicos

Se debita

- ✓ Cuando se producen los pagos por concepto de gastos antes mencionados.

Se acredita

- ✓ Al término del ejercicio económico, al cerrar los gastos con la cuenta resumen de rentas y gastos.

GASTOS FINANCIEROS

Son gastos causados durante el periodo con el objeto de financiar el cumplimiento de las actividades de la entidad o solucionar dificultades momentáneas de fondos.

CUENTAS CONTINGENTES

Representan los derechos eventuales que tendrían la entidades frente a sus clientes en el caso de tener que asumir las obligaciones que estos han contraído por cuyo cumplimiento de la entidad se ha responsabilizado.

Las cuentas contingentes pueden ser las siguientes: bienes y valores entregados o recibidos en custodia y/o garantía y en poder de terceros, litigios y/o demandas.

CUENTAS DE ORDEN

Son aquellas en las que se registra el movimiento de valores que no afectan o modifican los estados financieros, son utilizados para cuantificar y revelar los hechos o circunstancias de las cuales se pueden generar derechos u obligaciones y sirven para mejorar el sistema de control interno de la entidad.



COOPERATIVA DE TAXIS “CIUDAD DE EL ÁNGEL”
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE

EXPRESADO EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES			ANÁLISIS HORIZONTAL		ANÁLISIS VERTICAL
	dic-12	dic-13	Valor absoluto \$	Valor relativo %	
ACTIVOS					
ACTIVOS CORRIENTES	38.994,77	44.843,99	5.849,22	15,00	83,57
Caja	30,00	34,50	4,50	15,00	0,06
Bancos	10.576,53	23.162,91	12.586,38	119,00	43,17
Prestamos por Cobrar a Socios	25.750,00	20.612,50	-5.137,50	-19,95	38,41
IVA en Compras	2.431,94	796,73	-1.635,21	-67,24	1,48
Anticipo IRF	206,30	237,35	31,05	15,05	0,44
ACTIVOS NO CORRIENTES	9.076,96	8.814,42	-262,54	-2,89	16,43
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					
Equipo, Muebles y Enseres	4.430,92	4.430,92	0,00	0,00	8,26
(-)Dep. Acum. equipo, muebles y enseres	-828,49	- 953,76	-125,27	0,00	-1,78
Equipos de cómputo y paq. Inf.	1.382,99	1.382,99	0,00	0,00	2,58
(-)Dep. Acum. equipos y paq. Inf.	-908,46	- 1.045,73	-137,27	0,00	-1,95
Terreno	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	9,32
TOTAL ACTIVOS	48.071,73	53.658,41	5.586,68	11,62	100,00

PASIVOS						
PASIVOS CORRIENTES						
IESS por pagar		189,52	207,45	17,93	9,46	37,11
IVA por pagar 30%		8,32	12,36	4,04	48,56	2,21
IVA por pagar 70%		10,06	11,57	1,51	15,01	2,07
IVA por pagar 100%		272,16	312,98	40,82	15,00	55,99
IRF por pagar 1%		2,24	11,35	9,11	406,70	2,03
IRF por pagar 2%		3,74	3,24	-0,50	-13,37	0,58
TOTAL PASIVOS		486,04	558,95	72,91	15,00	100,00
PATRIMONIO						
Capital Social		11.599,58	11.715,44	115,86	1,00	22,06
Reserva Legal		282,24	324,58	42,34	15,00	0,61
Fondo de asistencia social 5%		70,56	81,14	10,58	14,99	0,15
Ahorros cert. Aportación		11.290,56	16.464,14	5.173,58	45,82	31,01
Ahorros cert. Aport. 6%		34,59	39,78	5,19	15,00	0,07
Ingresos de Socios		23.200,00	23.200,00	0,00	0,00	43,69
Ingresos por multas		428,00	492,20	64,20	15,00	0,93
Excedente a repartir		680,16	782,18	102,02	15,00	1,47
TOTAL PATRIMONIO		47.585,69	53.099,46	5.513,77	11,59	100,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		48.071,73	53.658,41			

Lic. Edmundo Pabón Chamorro
PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA

Cpa. José Luis Cuaical Morillo
CONTADOR

Fuente: Cooperativa de Taxis
Elaborado por: Autora

3.4.2.3.2 ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL

3.4.2.3.2.1 ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

De acuerdo al análisis realizado se puede decir que la institución tiene problemas de liquidez ya que la mayor representación del efectivo está en el cobro a los socios que representa más del 35% que se debe recuperar en un corto plazo que sin no se lo hace este porcentaje seguirá aumentando y se verá afectada la institución como tal. Con esto se podría decir que no existe un incentivo al ahorro o el desconocimiento de un control o políticas que deberían poner en práctica.

El dinero en el banco del 44% del total de los activos, esta es una representación de que se podría usar para un caso fortuito porque es un valor medio; al igual que caja y que dentro de este rubro se debe tener por lo menos para cubrir una necesidad urgente que debería ser del 2.5% en caso de que lo requiera el contador o la secretaria.

Con respecto a propiedad, planta y equipo según el análisis es muy bajo debido a que en forma anual se deprecian y su valor es muy bajo, lo que representa un desgaste en su equipamiento, y que no es suficiente para el desarrollo de las actividades.

En el caso de los pasivos representan el 56% lo que significa que se tiene deudas con el estado y que se debería tomar medidas que faciliten la recuperación en un corto tiempo si esto no llegara a recurrir, la institución se vería afectada ya que representa más deuda que liquidez, lo que se recomienda es controlar mejor los rubros del activo para poder compensar las deudas que se tiene con terceras personas.

Con relación al patrimonio, el rubro más representativo es el ingreso de socios representando el 43% lo que significa que existe mayor capital dentro de la institución lo que lleva a pensar que dentro de la misma existe una mayor rotación de los socios en cuanto a la entrada y salida por lo que genera dudas sobre la aplicación de las leyes sobre el cooperativismo en la actualidad. Como resultado

del análisis se deberá tomar decisiones rápidas para cambiar estos niveles bajos de liquidez, por lo que conlleva a realizar un minucioso análisis de que está pasando con la institución y con la aportación de cada uno de los socios.

3.4.2.3.2.2 ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Los valores obtenidos durante el periodo 2012 y 2013 se puede decir que existe mucha variación ya que el valor de bancos aumentó en 119% lo que conlleva a que los socios pagaron más durante este último año, pero aún no se logra reducir a un 80 % lo que se debe esperar para que reduzca el grado de morosidad que tiene para con la cooperativa.

Dentro de la entidad se debe proceder a la aplicación de nuevas estrategias para captar y concientizar a los socios sobre qué objetivos se debe impulsar para lograr mejorar la imagen de la cooperativa, mejorando las bases sobre las que se constituyó la entidad.

En cuanto a los activos fijos no existe variación por cuanto se ha aplicado el mismo método de depreciación que es la lineal; en general el activo podría decirse que tuvo un movimiento un poco alto debido a que el desempeño no fue lo suficiente, para llegar a cumplir una gestión más eficiente y concisa.

El grupo de los pasivos representa un 15% más de deuda lo que significa la existencia de debilidades para el pago, daría como resultado la falta de control para el pago de estas obligaciones que debe tomarse en cuenta la fecha de pago.

Los valores obtenidos en el análisis horizontal, demuestra que el control contable y financiero deben ir de la mano ya que son los puntos importantes por los que la entidad debe darse cuenta en que puntos o procesos son los que debería corregir o cambiar para continuar en marcha y con buena predisposición para enfrentar tiempos de crisis.



COOPERATIVA DE TAXIS “CIUDAD DE EL ÁNGEL”
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

EXPRESADO EN DÓLARES	2012	2013	Análisis vertical	Análisis horizontal	
				Valor absoluto \$	Valor relativo %
INGRESOS					
INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES					
Por cuotas de administración	21.846,00	25.002,90	63,34	3.156,90	14,45
Por intereses	7.202,36	8.282,71	20,98	1.080,35	15,00
Otros ingresos	4.511,82	6.188,59	15,68	1.676,77	37,16
TOTAL INGRESOS	33.560,18	39.474,20	100,00	5.914,02	17,62
GASTOS					
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA					
GASTOS DE PERSONAL					
Remuneraciones	12.738,48	14.640,25	38,25	1.901,77	14,93
BENEFICIOS SOCIALES					
Décimo tercer sueldo	1.061,54	1.225,77	3,20	164,23	15,47
Décimo cuarto sueldo	1.168,00	1.333,20	3,48	165,20	14,14
APORTES AL IEES					
Aporte patronal	1.285,20	1.477,08	3,86	191,88	14,93
Fondos de reserva	881,64	1.014,00	2,65	132,36	15,01
GASTOS GENERALES					
SERVICIOS					
Seguros	47,28	58,37	0,15	11,09	23,46
MATERIALES Y SUMINISTROS					
Materiales de oficina	464,48	564,15	1,47	99,67	21,46
Materiales de limpieza	103,68	112,23	0,29	8,55	8,25
IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y MULTAS					
Impuestos	375,28	413,57	1,08	38,29	10,20
DEPRECIACIONES					
Depreciación muebles	216,52	250,00	0,65	33,48	15,46
Depreciación equipos de cómputo	190,95	221,59	0,58	30,64	16,05
SERVICIOS BÁSICOS					
Agua potable	27,52	33,65	0,09	6,13	22,27
Energía eléctrica	163,08	190,54	0,50	27,46	16,84
Teléfono	655,48	658,81	1,72	3,33	0,51
Arriendo	1.567,64	1.602,79	4,19	35,15	2,24
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN					
Mant. Equipos de oficina	127,80	164,97	0,43	37,17	29,08
OTROS GASTOS					

Movilización	2.228,00	3.562,20	9,31	1.334,20	59,88
VARIOS	1.731,66	2.091,41	5,46	359,75	20,77
Fiestas cantonales	2.268,00	2.806,20	7,33	538,20	23,73
Navidad	4.800,00	4.900,00	12,80	100,00	2,08
Deportes	834,10	959,22	2,51	125,12	15,00
TOTAL GASTOS	32.936,33	38.280,00	100,00	5.343,67	16,22
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	623,85	1.194,20		570,35	91,42

Lic. Edmundo Pabón Chamorro
PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA

Cpa. José Luis Cuaical Morillo
CONTADOR # 038428

Fuente: Coop. De Taxis
Elaborado por: Autora

3.4.2.3.2.3 ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

En el estado de resultados apreciamos que no existe mucha variación ya que en el 2012 y 2013 significa que los ingresos y gastos se fueron consumiendo en cantidades equilibradas ya que como resultado fue muy poca la utilidad, y a la vez exista decremento en la distribución de las utilidades, por consiguiente se debe analizar para los siguientes años los rubros que implican el presupuesto anual, que se deberá también mostrar los debidos justificativos para la asignación de la partida.

Los ingresos se deberían incrementar de acuerdo a las cuotas de ingresos de socios ya que con la aportación que se realiza, solventaría de mejor manera los gastos que a futuros se realicen en función a lo previsto por la directiva de la cooperativa de taxis.

3.4.2.3.2.4 ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

Podemos apreciar que se ha incrementado en un porcentaje muy bajo lo cual indica que sus ingresos son bajos pero sus gastos son altos esto quiere decir que se ha invertido más en los sueldos, beneficios y aportes que sin lugar a duda se incrementarían cada año, lo que significa invertir más para gastar, pero una de las

políticas que se indica es el de reducir al mínimo los gastos indicando el motivo y su correspondiente documento contable que respalde la transacción que se realiza.

Los gastos de movilización en el periodo representan más del 50% lo que significa que se debería reducir ya que este gasto solo se utilizará para hacer trámites que no se hacen en la ciudad, lo que debe aplicarse en este caso es el de disminuir más de 10 veces para realizar el trámite en dos días que es lo máximo que se debería resolver para ya tener utilidades mucho más altas.

En cuanto a los gastos varios debemos disminuirlos ya que con el cambio a la SEPS debemos aplicar la ley como corresponde siendo este el sector no financiero.

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS



Nota 1 Identificación

Razón social: Cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel.

✚ **Dirección o domicilio:** CALLE JOSÉ BENIGNO GRIJALVA Y BOLÍVAR (ESQ.) N° 07-81.

✚ **Teléfono:** 06 2 977 622 363 y 06 2 987 370

✚ **N° de Registro de operación:** ACUERDO MINISTERIAL DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 1995

✚ **Fecha de operación:** 1996, ABRIL.

✚ **Administración y representación legal:** LCDO. EDMUNDO PABÓN CHAMORRO (PRESIDENTE); ING. YURY JIRÓN CRUZ (PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA); PROF. LOMBARDO CARRERA (GERENTE).

✚ **Número de socios:** 31

✚ **Numero de choferes:** 27

🚦 **Paradas: PARADA 1** Calle JOSÉ BENIGNO GRIJALVA Y BOLÍVAR,
PARADA 2, BOLÍVAR, (ruta marcada) Calle S/N.

Nota 2 Preparación de los Estados Financieros

Los presentes estados financieros al 31 de diciembre del 2012 han sido elaborados de acuerdo a la Ley de Economía popular y solidaria, y en base de normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

Nota 3 periodo cubierto por los estados financieros

Los estados financieros corresponden al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Nota 4 Resumen de las principales políticas contables.

a) Bancos

El saldo de bancos al 31 de diciembre de 2013 es de:

Banco nacional de Fomento	Valor
❖ Cuenta corriente # 0400018327	23162,91

b) Propiedad, planta y equipo

Se debe realizar una vez al año la conciliación de los saldos en libros y con los respectivos inventarios físicos, esto debe hacerse en forma obligatoria.

Estos activos se valúan al costo, menos la depreciación.

Activo	Valor
❖ Equipos y muebles de oficina	4430.92
❖ Equipos de cómputo y paquetes informáticos	1382.99

c) Depreciación

La depreciación de los activos se registra con cargo a las operaciones del año, utilizando tasas que se consideren adecuadas para depreciar el valor de los activos durante su vida útil estimada, siguiendo el método lineal.

d) Cuentas fiscales

Corresponden a las obligaciones tributarias que debe cumplir entre estas están las del crédito tributario del IVA generado mes a mes por retenciones q le han sido efectuadas.

e) Hechos posteriores

Entre el 1 de enero del 2013 y la fecha de presentación de los estados financieros 31 de diciembre de 2013 no han ocurrido hechos que pudieran afectar la presentación o interpretación de los mismos estados.

3.4.2.3.4 NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL CONTABLE

- ✓ Programa informático para llevar la contabilidad.
- ✓ Asignación de claves de ingreso al sistema contable.
- ✓ Facturas numeradas, con requisitos legalmente autorizados por el SRI.
- ✓ Asignación de funciones y responsabilidades específicas al personal involucrado.
- ✓ Observar y contabilizar los activos de la empresa.
- ✓ Pedir asesoría por un profesional del área.
- ✓ Formularios y formas contables numeradas.
- ✓ Llevar los libros contables al día.

- ✓ Cuadre obligatorio de operaciones contables a diario.
- ✓ Registro de los gastos y amortizaciones de los gastos pagados por anticipado.
- ✓ Capitalización de activos fijos.
- ✓ Depreciación y amortización de activos fijos tangibles e intangibles respectivamente.
- ✓ Métodos para valorar las inversiones.
- ✓ Registro de las provisiones para cuentas incobrables.
- ✓ Cálculo de la depreciación de los activos fijos y registro de las acumulaciones y reservas.

3.4.3 PROPÓSITO 3: SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

En este último propósito se pretende: determinar los lineamientos del sistema de control financiero.

- ❖ Índices financieros
- ❖ Normas y políticas financieras.

3.4.3.1 ÍNDICES FINANCIEROS

El consejo de vigilancia debe tomar tres clases de decisiones de carácter financiero: decisiones operativas, de inversión y de financiación. En las tres se resume la función financiera. Estas decisiones deben conducir a resultados y éstos a su vez deben ser medidos a través de los indicadores y sus respectivos índices.

Los índices tradicionales, aunque siguen siendo válidos, no reflejan completamente la situación financiera de la empresa, existen nuevos elementos de medición. Veamos algunos de ellos.

El diagnóstico y proyección financiera exigen conocer indicadores e índices que muestren un comportamiento y una situación real financiera. Nuevos conceptos como EVA, EBITDA, V P N, entre otros, han cambiado la manera de analizar y evaluar empresas. El suscrito ha adaptado e implementado unos indicadores que facilitan la toma de decisiones financieras buscando facilitar la toma de decisiones correctas; sin éstas, la empresa puede llegar a cualquier parte, con indicadores financieros adecuados la empresa encontrará el rumbo correcto

RAZONES FINANCIERAS

❖ ÍNDICE DE SOLVENCIA O RAZÓN CORRIENTE

Este considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes entidades de misma actividad.

$$\mathbf{I S = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE}$$

$$\mathbf{I S = 44843.99 / 558.95 \quad I S = 80,228982}$$

Esto significa que la solvencia representa 80,22% de cubrimiento que tiene el activo sobre el pasivo.

❖ CAPITAL NETO DE TRABAJO

Este corresponde al monto, que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado de este permite tomar decisiones ya si aprovechar al máximo los recursos existentes en la empresa.

$$\mathbf{C P = ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE}$$

$$\mathbf{C P = 44.843,99 - 558,95 \quad C P = 44.285,04}$$

Representa al monto que tendría la empresa después de haber cancelado la deuda.

❖ **RAZONES DE ENDEUDAMIENTO**

Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa. Indica la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la empresa con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos.

$$\mathbf{R E = PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL}$$

$$\mathbf{R E = 558,95 / 44.843,99 \quad R E = 0,012464}$$

Esto significa que el 1% del total de la inversión (activos totales) ha sido financiado con recursos de terceras personas (endeudamiento).

❖ **RAZÓN PATRIMONIO A ACTIVO TOTAL**

Es la relación que existe dentro de la estructura capital entre los recursos proporcionados por los dueños de capital y el total del activo total.

$$\mathbf{R P A T = TOTAL PATRIMONIO / TOTAL ACTIVO}$$

$$\mathbf{R P A T = 53.099,46 / 53.658,41 \quad R D A = 0,9895}$$

La inversión hecha por los propietarios representa el 98,95% del capital aportado, lo que significa que los socios han financiado en su totalidad para la creación de la cooperativa y pre-asociación.

❖ **RAZONES DE APALANCAMIENTO**

$$\mathbf{APALANCAMIENTO TOTAL = TOTAL PASIVO / PATRIMONIO}$$

$$\mathbf{A T = 558,95 / 11.715,44 \quad A T = 0,0477}$$

Esto nos indica que por cada dólar que la cooperativa mantiene de capital, hay 0,0477 centavos de deuda.

❖ **MULTIPLICADOR DE CAPITAL**

$$M C = \text{TOTAL ACTIVOS} / \text{CAPITAL}$$

$$M C = 53.658,41 / 11.715,44 \quad M C = 4,5801$$

Por cada cuatro dólares de capital, la cooperativa mantiene 4,5801 de activos.

3.4.3.9 NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL FINANCIERAS

- ♣ El análisis financiero es una herramienta que facilitará la interpretación de la información reflejada en los estados financieros, de tal modo que los datos numéricos se conviertan en análisis textuales que faciliten al gerente general una visión, más amplia de la situación financiera de la misma al final del periodo contable.
- ♣ Comprobar la adecuada presentación de las cuentas en los estados financieros, y la revelación de restricciones y existencia de monedas extranjeras.
- ♣ Los estados financieros proyectados, flujo de caja y punto de equilibrio son parte integrante del presupuesto.
- ♣ Los ingresos se presupuestarán de manera conservadora y los incrementos estarán debidamente justificados.
- ♣ Los gastos siempre se presupuestarán aplicando la mayor austeridad posible sin afectar la operatividad de la empresa.
- ♣ Las cifras que los presupuestos contengan no se aceptarán sin análisis previo del área responsable y a su vez se adjuntarán los debidos soportes y premisas utilizadas para la elaboración de los presupuestos.

- ♣ En caso de que una partida se agote antes de terminar el ejercicio económico, deberá ser autofinanciada con otras partidas de la misma área. No se realizarán traspasos de partidas de gastos de Capital para financiar gastos corrientes.
- ♣ La cooperativa deberá aplicar una estrategia de reducción de gastos como producto de un plan sostenible en el corto y mediano plazo y no del diferimiento para el siguiente período.
- ♣ Las inversiones deben estar priorizadas de la siguiente manera:
 - Inversiones en proyectos en ejecución como por ejemplo la construcción del edificio para mejorar el servicio de la institución.
 - Inversiones que incrementan el uso adecuado de propiedad, planta y equipo de la institución.
 - Inversiones dirigidas a la reducción real de gastos.
 - Incremento de ingresos como producto de la búsqueda de mayor eficiencia en la operación de la empresa y cuyo resultado se refleje en el incremento de ingresos presupuestado.
- ♣ La Gerencia y el Consejo de Administración, a través de Contabilidad, son responsables por la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros semestrales y anuales, así como también de la elaboración de las memorias o respaldos contables.
- ♣ Contabilidad tienen bajo su responsabilidad la presentación oportuna de todas las declaraciones de impuestos y anexos correspondientes, a los que Cooperativa está legalmente obligado, y en general cualquier clase de gravámenes que son de cumplimiento obligatorio.

- ♣ El contador deberá proporcionar las conexiones informáticas necesarias, a fin de asegurar la oportuna presentación de los estados financieros, declaraciones de impuestos y en general de cualquier información de carácter contable, que se le solicite.

- ♣ Para efectos del adecuado cumplimiento de estas políticas, la Asamblea General de Socios y el Consejo de Administración y Vigilancia deberán coordinar y asegurarse de que contabilidad esté debidamente informada y capacitada para que la información que les corresponda preparar sea presentada en los plazos debidos.

- ♣ El contador deberá capacitarse constantemente en los temas tributarios, para poder realizar las interpretaciones a los estados financieros.

- ♣ La información financiera deberá proporcionarse de acuerdo a los organismos de control que están obligados a rendir este tipo de información.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

En este capítulo se presentan los impactos que generara el proyecto a futuro en la Cooperativa de Taxis Ciudad de El Ángel, para lo cual se procederá a dar valores a cada uno de los impactos que nos indicaran en qué manera o efecto se producirá dicho impacto.

A continuación se indica los niveles de impacto:

CUADRO N° 38 Niveles de impacto

VALOR	INTERPRETACIÓN
3	Impacto positivo alto
2	Impacto positivo medio
1	Impacto positivo bajo
0	No hay impacto
-1	Impacto negativo bajo
-2	Impacto negativo medio
-3	Impacto negativo alto

Elaborado por: la Autora

Después de la asignación de valores a cada uno de los indicadores de análisis se procede a sumar los mismos y el resultado se divide para el número de puntos expuestos a análisis determinando de esta manera el impacto del proyecto.

4.1 IMPACTO LEGAL

- Cumplimiento de la Ley de Economía Popular y Solidaria
- Legalización de caja de ahorro y crédito
- Modificación de estatutos de la cooperativa.
- Catálogo de cuentas

4.2 IMPACTO SOCIAL

- Seguridad laboral
- Ambiente laboral
- Capacitación al personal
- Incremento en la seguridad de la información
- Utilización de la tecnología para la innovación de procesos

4.3 IMPACTO ECONÓMICO

- Optimización de recursos
- Incentivos económicos
- Incremento en la competitividad permitiendo un mejor posicionamiento.
- Bienestar de la colectividad.

4.4 IMPACTO INSTITUCIONAL

- Mejoramiento operativo del control
- Aprovechamiento del equipamiento instalado
- Flexibilización y descentralización en la prestación de servicios.

4.5 MATRIZ DE IMPACTOS

4.5.1 MATRIZ DE IMPACTO LEGAL

CUADRO N° 39 Impacto Legal

INDICADORES	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
a) Cumplimiento de la Ley de Economía Popular y Solidaria						X	
b) Legalización de caja de ahorro y crédito			X				
c) Modificación de estatutos de la cooperativa.							X
d) Catálogo único de cuentas							X
TOTAL	0	0	-1	0	0	2	9

Fuente: encuesta

Elaborado por: Autora

Nivel de impacto= $2 + 9 - 1 = 10 / 4 = 2,50$ IMPACTO ALTO POSITIVO

- a) **Cumplimiento de la Ley de Economía Popular y Solidaria.-** con la ejecución de la ley se determinara, los requisitos que se deberán cumplir y tomar en cuenta para remitir la información que el organismo de control lo requiera.
- b) **Legalización de caja de ahorro y crédito.-** según la ley de la SEPS, se debe conocer el destino de los fondos de la cooperativa de taxis para que sean legalizados y usados para fines de ayuda mutua a favor de la institución.
- c) **Modificación de estatutos de la cooperativa.-** se pondrá en manifiesto las funciones legales que darán lugar a conocer la información más clara y objetiva.
- d) **Catálogo único de cuentas.-** dentro del marco legal la superintendencia será el organismo encargado de emitir resoluciones en cuanto al catálogo único de cuentas que deberán implementar en la cooperativa de taxis.

4.5.2 MATRIZ DE IMPACTO SOCIAL

CUADRO N° 40 Impacto Social

INDICADORES	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
a) Seguridad laboral						X	
b) Ambiente laboral y externo						X	
c) Capacitación al personal							X
d) Utilización de la tecnología para la innovación de procesos							X
TOTAL	0	0	0	0	0	4	6

Fuente: entrevista

Elaborado por: Autora

Nivel de impacto= $4 + 6 = 10 / 4 = 2,50$ **IMPACTO ALTO POSITIVO**

- a) **Seguridad laboral.**- se refiere a que la seguridad laboral se complemente al 99% y que ninguna de las personas que forman parte de la cooperativa se queden sin este beneficio, ya que como patrono tiene la obligación de hacer cumplir este beneficio.
- b) **Ambiente laboral y externo.**- en toda institución el ambiente laboral es muy importante por lo que en el lugar de trabajo debe estar presente las buenas relaciones laborales con todas las personas, logrando trabajar de la mejor manera y en equipo, aplicando estrategias y metas a alcanzar.
- c) **Capacitación al personal.**- dará un mayor realce, confianza y facilidad para adaptarse al proceso de cambio, que podrá presentarse a lo largo de la vida profesional y humana. Con la capacitación continua el personal cumplirá los objetivos, metas y actividades propuestas se cumplan al 99%.
- d) **Utilización de la tecnología para la innovación de procesos.**- con la ayuda de las herramientas tecnológicas el transporte será más seguro y confiable, combatiendo en un cierto porcentaje la delincuencia en la provincia y el país, dándose a conocer y observar de cerca los peligros que puede haber.

4.5.3 MATRIZ DE IMPACTO ECONÓMICO

CUADRO N° 41 Impacto Económico

INDICADORES	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
a) Optimización de recursos							X
b) Incentivos económicos					X		
c) Incremento en la competitividad permitiendo un mejor posicionamiento							X
d) Bienestar de la colectividad							X
TOTAL	0	0	0	0	1	0	9

Fuente: entrevista

Elaborado por: Autora

Nivel de impacto = $1 + 9 = 10 / 4 = 2,5$ IMPACTO ALTO POSITIVO

- a) **Optimización de recursos.-** mejorara la economía de la cooperativa ya con el sistema de control interno se maneja políticas a favor del bienestar de la institución, a través de capacitaciones para el buen uso de los recursos que posee la misma.
- b) **Incentivos económicos.-** es un impacto bajo ya que no es frecuente en la cooperativa dar un incentivo económico, sino que intencionalmente con los fondos destinados por los mismos socios se fortalezca los lazos amistosos en la institución.
- c) **Incremento en la competitividad permitiendo un mejor posicionamiento.-** con la motivación e inversión para el reconocimiento de la imagen de la cooperativa será necesario invertir económicamente, buscando ofrecer un mejor servicio.
- d) **Bienestar de la colectividad.-** los ingresos aumentaran para los socios y/o choferes a medida que la colectividad reconozca que el servicio es de calidad sin necesidad de faltar al respeto, y que con un buen trato al cliente la comunidad se sienta satisfecha con el servicio ofrecido.

4.5.4 MATRIZ DE IMPACTO INSTITUCIONAL

CUADRO N° 42 Impacto Institucional

INDICADORES	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
a) Mejoramiento operativo del control							X
b) Aprovechamiento del equipamiento instalado						X	
c) Flexibilización y descentralización en la prestación de servicios.						X	
TOTAL	0	0	0	0	0	4	3

Fuente: entrevista

Elaborado por: Autora

Nivel de impacto= $4 + 3 = 7 / 3 = 2,33$ IMPACTO MEDIO POSITIVO

- a) **Mejoramiento operativo del control.**- El proyecto pretende mejorar el control en todas las áreas involucradas, aprovechando el equipamiento instalado para involucrar al personal que labora en la institución.
- b) **Aprovechamiento del equipamiento instalado.**- se fomentara un sentido más amplio de responsabilidad, compañerismo e integridad con el fin de lograr buenas relaciones laborales y desempeñar de buena manera las funciones que se les ha designado.
- c) **Flexibilización y descentralización en la prestación de servicios.**- se pretende que el personal se involucre aún más para aprovechar lo que desde un inicio fue una cooperativa que prestaba el servicio de taxi a las personas de un lugar a otro sin conocimiento a profundidad lo que es un servicio a la colectividad. Además se debe orientar que si se pueden alcanzar los objetivos institucionales, impulsando a un mejor porvenir para todos.

CONCLUSIONES

- La Cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel y la Pre-Asociación de ahorro y crédito, maneja todos los procesos sin actualizaciones en sus tres áreas: administrativa, contable y financiera, dando como resultado una debilidad de control que no permite seguir con el desarrollo de procedimientos fundamentales para la institución.
- Con el mejoramiento del parque automotor se brinda un mejor servicio a la colectividad, dando un alto grado de confiabilidad, para asegurar la estabilidad laboral dentro de la Cooperativa de taxis, así como también el cumplimiento de cada uno de los valores humanos y responsabilidades que se debe cumplir.
- La ausencia de un sistema de control interno ha hecho que la institución no conozca las nuevas leyes a las cuales deben someterse, ya que no cuentan con suficientes políticas, normas y procedimientos actualizados, para llevar un buen control en las tres áreas: administrativa, contable y financiera.
- El carecimiento de control, la competencia y el incremento de taxis ejecutivos, así como también las esporádicas capacitaciones ha permitido que la institución se vea afectada su integridad, sus recursos y el personal incumpla a cabalidad su trabajo.
- El sistema de control interno administrativo, contable y financiero propone lineamientos de solución para disminuir las deficiencias encontradas a lo largo de este estudio, mejorando el servicio y el desempeño laboral a través de una guía como lo es el sistema de control interno.

RECOMENDACIONES

- A pesar que la Cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel no se ha actualizado, no sean presentado problemas o riesgos que comprometan los recursos, cabe señalar que con el diseño e implementación de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero, se desarrollará de una mejor manera los procesos técnicos que aportaran para su mejor desempeño y que a futuro se diseñe también un sistema de control interno para la Pre-Asociación de ahorro y crédito.
- Con el servicio que se brinda a la colectividad, se sugiere a corto plazo implantar el sistema de control interno que se propone, así como también se debe capacitar mediante cursos, seminarios para la fortalecer el compañerismo y rescatar los valores humanos y corporativos, que debe poseer una institución consolidada.
- Con la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su reglamento deberá aplicarse para el fortalecimiento y potencializar la economía, dentro del marco jurídico, logrando el cumplimiento de esta presente ley.
- Con la familiarización del sistema de control interno administrativo, contable y financiero se procederá a capacitar al personal para que les sirva de guía y por si mismos vayan adecuando y actualizando, con el fin de mantener un modelo de desarrollo más equilibrado.
- Cabe señalar que las instituciones que realizan intermediación financiera y no financiera deben existir controles que mejoren la eficiencia en el uso de recursos, evitando posibles errores involuntarios o perdidas, asegurando el buen funcionamiento de cada uno de los procesos de la institución, así como una adecuada supervisión continua sobre el cumplimiento de la implementación del sistema de control interno.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE Juan (2009), NUEVA CONTABILIDAD GENERAL, 2ª edición, México.
- BORJA Luis (2009), MANUAL DEL TAXISTA, 2ª edición, Quito – Ecuador.
- LOREN B. (2008), INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN, México.
- MENDÍVIL Víctor, (2008) Elementos de auditoria, 5ª Ed., Thomson Learning editores, México.
- HOULARD Marie (2008), COMO SER UNA SECRETARIA EFICAZ, 2ª edición, ediciones Gránica, Barcelona.
- MARÍN, Antonio (2008), SOCIOLOGÍA DE LA EMPRESA, 5ª edición, Ibérico Europea ediciones, Madrid.
- MANTILLA, Samuel; CANTE Sandra (2008), AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO, 3ª edición, Ecoe ediciones, Bogotá- Colombia.
- ESTUPIÑÁN G. Rodrigo (2009), CONTROL INTERNO Y FRAUDES, 2ª edición, Ecoe ediciones, Bogotá- Colombia.
- RODRÍGUEZ, Joaquín (2010), AUDITORIA ADMINISTRATIVA, 9ª edición, editorial Trillas, México.
- REYES, Agustín, (2008) ADMINISTRACIÓN MODERNA, 3ª edición, Noriega editores, México.
- REYES Agustín, (2008), ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2 TEORÍA Y PRÁCTICA, 4ª edición, Limusa editores, México.
- HERNÁNDEZ, Sergio (2008), ADMINISTRACIÓN TEORÍA, PROCESO, ÁREAS FUNCIONALES Y ESTRATEGIAS PARA LA COMPETITIVIDAD, 2ª edición, Mc Graw Hill, México.
- ZAPATA, Pedro (2011), CONTABILIDAD GENERAL CON BASE EN NIIF 7ª edición, Mc Graw Hill, Colombia.
- ROMERO Javier, (2008) PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, 3ª edición, Mc Graw Hill, México.
- OCHOA Guadalupe, (2009) Administración financiera, 2ª Ed., editorial Mc Graw Hill, México.

- DAFT Richard, (2009) Introducción a la administración, 6ª ed., Editorial McGraw Hill, México.
- Registro Oficial No. 642 del 27 de julio del 2009, se expide el Reglamento de Transporte Comercial de Pasajeros en Taxi con Servicio Convencional y Servicio Ejecutivo,
- LEY DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.
- Reglamento de Transporte Comercial de Pasajeros en Taxi con Servicio Convencional y Servicio Ejecutivo, (2009).
- NIIFS PARA PYMES
- LEY DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (2011)
- REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO.

LINKOGRAFÍA

www.auditool.org

<http://www.gerencie.com/analisis-vertical.html>

<http://dimensionempresarial.com/estilos-administrativos>

ANEXOS

ANEXO A1

Formato de encuesta



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS Y CHOFERES DE LA “COOPERATIVA DE TAXIS CIUDAD EL ÁNGEL”

OBJETIVO: La siguiente encuesta tiene como finalidad analizar la problemática de la “Cooperativa de taxis Ciudad El Ángel”.

NOTA: La encuesta es anónima con el fin de garantizar la confidencialidad de sus opiniones.

1.- ¿Los deberes y obligaciones usted los conoce mediante que documentos?

- Contratos
- Reglamento interno
- Manual de funciones
- Estatuto de la cooperativa
-

2.- ¿Con qué frecuencia se realiza la supervisión del desempeño laboral dentro de la cooperativa?

- Mensual
- Semestral
- Anual
- No aplica
-

3.- ¿Conoce sobre el plan de trabajo que anualmente debe presentar el consejo de administración de la cooperativa de taxis?

- Conoce
- Desconoce

4.- ¿Dentro de la cooperativa de taxis que valores se aplica?

- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Todas las anteriores

5.- ¿Según su criterio como es el liderazgo dentro de la cooperativa de taxis?

Autocrático

Democrático

6.- ¿La cooperativa de taxis proporciona capacitaciones referentes a atención al cliente?

Siempre

Ocasionalmente

Nunca

7.- ¿El servicio de taxi usted como lo realiza?

Puerta a puerta

Solo hasta la parada

8.- ¿Usted cree que el precio del servicio de taxis es?

Alto

Bajo

Muy bajo

9.- ¿Usted cuenta con un seguro contra accidentes de tránsito?

Posee

Carece

10.- ¿El informe económico quien lo presenta o informa?

Consejo de Vigilancia

Gerente

Contador

11.- ¿Usted cree que con implementar cámaras de seguridad en el transporte se sentiría?

Menos controlado

Controlado totalmente

12.- ¿La cooperativa de taxis posee un manual o sistema de control interno?

Posee

Carece

13.- ¿Si existiera la posibilidad de diseñar e implementar de un sistema de control interno usted apoyaría para?

Aplicarlo

No aplicarlo

ANEXO A2

Formato de entrevista



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA DE
TAXIS “CIUDAD DE EL ÁNGEL”.**

OBJETIVO: Determinar la situación administrativa, contable y financiera en la que se encuentra la “Cooperativa de taxis Ciudad de El Ángel”

CUESTIONARIO

- 1.- ¿Usted como miembro de la directiva de la cooperativa de taxis conoce los objetivos propuestos como una institución consolidada?
- 2.- ¿El tiempo que lleva operando la cooperativa, usted que cambios ha visto?
- 3.- ¿Mencione cuáles son las fortalezas de la cooperativa de taxis?
- 4.- ¿Cree usted que la cooperativa se ve amenazada por la competencia? ¿Por qué?
- 5.- ¿Cuáles son las deficiencias en la cooperativa y por qué?
- 6.- ¿La cooperativa de taxis cuenta con un instructivo o manual de políticas y responsabilidades para el funcionamiento de la cooperativa?
- 7.- ¿En la cooperativa se conoce las funciones o responsabilidades que cada miembro y socio, debe desempeñar?
- 8.- ¿La cooperativa de taxis hace o realiza una planificación de actividades? ¿SI O NO, Por qué?
- 9.- ¿Dentro de la cooperativa de taxis se ha realizado capacitaciones de atención al cliente con estrategias y políticas?

- 10.- ¿En la cooperativa de taxis se aplican políticas administrativas, contables y financieras? ¿Por qué?
- 11.- ¿Los movimientos o transacciones contables se procesa inmediatamente al sistema y cada que tiempo?
- 12.- ¿Se revisa con el sistema y con el libro diario de contabilidad, si la información concuerda o es igual? ¿Si es confiable para usted?
- 13.- ¿Los estados financieros se los revisa y se analizan con el contador para la toma de decisiones?
- 14.- ¿Existen tarjetas de control para la llegada y la salida de cada uno de los socios y/o choferes?
- 15.- ¿La información que contabilidad proporciona al nivel directivo de la institución es inmediata y oportuna?
- 16.- ¿La cooperativa ha realizado inversiones financieras para los socios?
- 17.- ¿El ser miembro de esta cooperativa que beneficios le ha brindado?
- 18.- ¿Qué cambios o alternativas sugeriría para el avance de la cooperativa?
- 19.- ¿En el caso de existir un sistema de control interno administrativo, contable y financiero en la cooperativa, cuál sería su principal aporte o los beneficios la para cooperativa?

ANEXO A3
Formato de entrevista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.

ENCUESTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA COOPERATIVA DE TAXIS
“CIUDAD DE EL ÁNGEL”.

OBJETIVO: Determinar la situación administrativa, contable y financiera en la que se encuentra la “Cooperativa de taxis ciudad de El Ángel”

1 ¿Usted como contador de la cooperativa de taxis, conoce los objetivos propuestos como una institución consolidada?

2 ¿El tiempo que lleva operando la cooperativa, usted que cambios ha visto?

3 ¿La cooperativa de taxis le ha brindado tiempo para capacitarse en el área que usted presta sus servicios?

4 ¿Si la capacitación se dio, explique sobre qué aspectos usted recibió la capacitación?

5 ¿Dentro del área contable usted se ha actualizado sobre las leyes contables y tributarias en las que se fundamenta la cooperativa de taxis?

6 ¿El sistema informático que lleva la contabilidad, como se llama y que dificultades le ha presentado a lo largo de su permanencia en la institución?

7 ¿Cómo se estructuró el plan de cuentas, tuvo alguna dificultad en esto?

8 ¿Cómo se manejan los registros de ingresos y salidas de efectivo en la cooperativa de taxis?

- 9 ¿Dentro de la cooperativa de taxis se maneja los índices financieros para conocer la situación económica de la institución?
- 10 ¿Para la presentación de los estados financieros se rige usted por las normas internacionales de información financiera (NIIFS)?
- 11 ¿La cooperativa de taxis cuenta con un instructivo o manual de políticas y responsabilidades para el funcionamiento de la cooperativa? En caso de ser no, conoce usted sus funciones.
- 12 ¿La cooperativa de taxis hace o realiza una planificación de actividades? ¿Por qué?
- 13 ¿Los movimientos o transacciones contables se procesa inmediatamente al sistema y cada que tiempo?
- 14 ¿En la cooperativa de taxis se aplican normas y políticas administrativas, contables y financieras? Si o no, ¿Por qué?
- 15 ¿En la presentación de los informes contables usted analiza los rubros o cuentas que intervienen en los estados?
- 16 ¿La cooperativa ha realizado inversiones financieras para los socios?
- 17 ¿En el caso de existir un sistema de control interno administrativo, contable y financiero en la cooperativa, cuál sería su principal aporte o los beneficios la para cooperativa?
- 18 ¿El ser miembro de esta cooperativa que beneficios le ha brindado?
- 19 ¿Qué cambios o alternativas sugeriría para el avance de la cooperativa?
- 20 ¿Mencione cuáles son las fortalezas de la cooperativa de taxis?
- 21 ¿Cree usted que la cooperativa se ve amenazada por la competencia? ¿Porque?
- 22 ¿Cuáles son las deficiencias en la cooperativa y por qué?