



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTES “LA ESPERANZA”, DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA
DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD
Y AUDITORIA CPA**

AUTORES

ARMAS GUERRÓN GEOVANNA ESTEFANÍA

GUANCHA ROJAS DANNY HANS

DIRECTOR: Ing. TORO ECHEVERRÍA PAÚL ALEXANDER MSc

Ibarra, 2019

AUTORÍA

Nosotros **ARMAS GUERRÓN GEOVANNA ESTEFANÍA** y **GUANCHA ROJAS DANNY HANS**, portadores de la cédula de ciudadanía número 100380795-3 y 100352203-2; respectivamente declaramos bajo juramento que el trabajo “**MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA”, DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**”, es de nuestra autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún otro fin de orden académico o profesional y que los resultados de la investigación que se incluyen en este documento son de nuestra responsabilidad.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Estefanía Armas", written over a horizontal dotted line.

Armas Guerrón Geovanna Estefanía

CC.100380795-3

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Danny Hans", written over a horizontal dotted line.

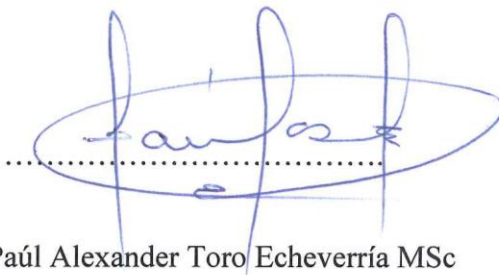
Guancha Rojas Danny Hans

CC.1003522032

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado, presentado por la señorita Armas Guerrón Geovanna Estefanía y el joven Guancha Rojas Danny Hans, para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A, cuyo tema es: Manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. 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.

Ibarra, a los 21 días del mes de Mayo del 2019.

A handwritten signature in blue ink, enclosed within a blue oval. The signature appears to read "Paúl Alexander Toro Echeverría". A horizontal dotted line is drawn across the middle of the signature.

Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría MSc

0400610762



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea pública en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

| DATOS DE CONTACTO | |
|-----------------------------|--|
| CÉDULA DE IDENTIDAD: | 100380795-3 |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | Armas Guerrón Geovanna Estefanía |
| DIRECCIÓN: | Atuntaqui, calle Bolívar y Olmedo |
| EMAIL: | geovannaarmas1994@gmail.com |
| TELÉFONO: | 0969419272 |
| DATOS DE CONTACTO | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD: | 100352203-2 |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | Guancha Rojas Danny Hans |
| DIRECCIÓN: | Ibarra, Barrio Santa Marianita, calle Galo Plaza Lasso |
| EMAIL: | dannyhans17@gmail.com |
| TELÉFONO: | 0999209285 |

| DATOS DE LA OBRA | |
|-------------------------|--|
| TÍTULO: | Manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. |
| AUTORES: | Armas Guerrón Geovanna Estefanía Guancha Rojas Danny Hans |
| FECHA: | 2019/05/21 |

| | |
|--------------------------------|--|
| PROGRAMA: | PREGRADO |
| TITULO POR EL QUE OPTA: | Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A |
| ASESOR /DIRECTOR: | Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría MSc. |

2. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan 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 son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 21 días del mes de Mayo del 2019.

LOS AUTORES:

(Firma) 
Nombre: Armas Guerrón Geovanna Estefanía

(Firma) 
Nombre: Guancha Rojas Danny Hans

DEDICATORIA

A Dios por haberme dado la vida, mantenerme con salud y brindarme la oportunidad de culminar la etapa más importante de mi vida profesional.

A mis padres Hugo Armas y Edith Guerrón, quienes me han apoyado incondicionalmente en todo momento brindándome la guía necesaria para lograr ser una buena profesional y sobre todo una buena persona.

A mis hermanos Richard, Pablo, Mateo, Carolina y Anoha por el apoyo incondicional que me han brindado para hacer realidad el sueño de ser profesional.

A mis abuelitos Moisés Guerrón, Rosa Arteaga, Víctor Armas y Rosa Padilla que siempre han estado presentes a lo largo de mi vida estudiantil brindándome mucho cariño, apoyo y fuerzas para continuar superándome día con día.

Armas Guerrón Geovanna Estefanía

DEDICATORIA

El presente proyecto de investigación está dedicado principalmente a Dios quien me cuida y me guía día a día manteniéndome con salud para llegar al cumplimiento de mis objetivos, a mi familia a mi novia que son el pilar fundamental en mi vida, quienes me han apoyado moralmente con sabios consejos en aquellas decisiones a fines a mi carrera profesional.

Guancha Rojas Danny Hans

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, a mis padres, a mis hermanos, a mis abuelitos por brindarme la fuerza y el apoyo necesario para culminar mi carrera universitaria.

A Danny Guancha por ser un buen compañero de tesis y apoyarme en todo momento para hacer posible el sueño tan grande como es culminar con mi carrera profesional.

A la Universidad Técnica del Norte en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y a todos los docentes, quienes han permitido que me forme como una buena profesional gracias a los conocimientos impartidos en clases a lo largo de mi vida como estudiante.

A la Cooperativa de Transportes “La Esperanza” por permitirme la realización del trabajo de grado en sus instalaciones.

Agradezco también a todas las personas que han sabido brindarme un consejo y una ayuda que han hecho posible la culminación exitosa de mi trabajo de grado.

Armas Guerrón Geovanna Estefanía

AGRADECIMIENTO

A mis padres Lorgia Rojas y José Guancha, a mis hermanos que con su esfuerzo y dedicación han sido el apoyo incondicional para lograr sobresalir ante las adversidades en el camino de mi vida estudiantil impulsándome a tener una carrera profesional.

A la prestigiosa Universidad Técnica del Norte que con sus docentes me han enseñado ante todo a ser una mejor persona con valores responsabilidad y formarme como un buen profesional que busca el bienestar social.

A mis amigos y aquellas personas que de alguna u otra manera han sabido darme el apoyo y los mejores consejos para seguir adelante ante todo obstáculo que se presente a no rendirme a afrentar la vida y lograr cumplir mis más grandes anhelos como lo es la culminación de mi carrera.

A la cooperativa de transportes “La Esperanza” quien nos permitió realizar nuestro trabajo de tesis y nos supo atender de la mejor manera siendo atentos ante nuestras necesidades e inquietudes.

Guancha Rojas Danny Hans

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|------|
| AUTORÍA..... | ii |
| INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO..... | iii |
| AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA | iv |
| UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE..... | iv |
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA..... | iv |
| 2. CONSTANCIAS..... | v |
| DEDICATORIA | vi |
| DEDICATORIA | vii |
| AGRADECIMIENTO | viii |
| AGRADECIMIENTO | ix |
| ÍNDICE GENERAL | x |
| ÍNDICE DE TABLAS | xiv |
| ÍNDICE DE FIGURAS..... | xvii |
| EXECUTIVE SUMMARY | xix |
| JUSTIFICACIÓN | xx |
| OBJETIVOS | xxi |
| OBJETIVO GENERAL..... | xxi |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | xxi |
| CAPÍTULO I | 22 |
| 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL | 22 |
| 1.1. Antecedentes..... | 22 |
| 1.2.1. Objetivo general..... | 24 |
| 1.2.2. Objetivos específicos | 24 |
| 1.2.3. Variables diagnósticas | 24 |
| 1.2.4. Indicadores..... | 24 |

| | |
|--|----|
| 1.3. Mecánica operativa | 27 |
| 1.3.1. Identificación de la población | 27 |
| 1.3.2. Muestra | 27 |
| 1.4. Fuentes de información..... | 27 |
| 1.4.1. Información primaria | 27 |
| 1.4.2. Información secundaria..... | 28 |
| 1.5. Instrumentos de aplicación | 29 |
| 1.5.1. Entrevista dirigida al Sr. Edwin Landeta gerente de la cooperativa de transportes “La Esperanza” | 29 |
| 1.5.2. Entrevista dirigida al Sr. Bolívar Bolaños presidente de la cooperativa de transportes “La Esperanza” | 32 |
| 1.5.3. Entrevista dirigida al Ing. Mario Moreno contador de la cooperativa de transportes “La Esperanza” | 34 |
| 1.5.4. Entrevista dirigida al Sr. Carlos Fierro secretario de la cooperativa de transportes “La Esperanza” | 36 |
| 1.5.5. Encuesta dirigida a los socios y al operador de la cooperativa de transportes “La Esperanza” | 38 |
| 1.5.6. Ficha de observación..... | 45 |
| CAPÍTULO II..... | 50 |
| 2. MARCO TEÓRICO..... | 50 |
| 2.1. Cooperativas | 50 |
| 2.1.1. Definición de cooperativas | 50 |
| 2.1.2. Clases de cooperativas | 51 |
| 2.1.3. Cooperativas de transporte..... | 51 |
| 2.2. Manuales | 52 |
| 2.2.1. Definición de manuales..... | 52 |
| 2.2.2. Clasificación de los manuales | 52 |
| 2.2.3. Ventajas de los manuales: | 52 |
| 2.3. Manual administrativo | 53 |

| | |
|---|-----|
| 2.3.1. Definición de manual administrativo..... | 53 |
| 2.3.2. Proceso Administrativo..... | 54 |
| 2.3.3. Etapas del proceso administrativo | 54 |
| 2.4. Manual contable..... | 66 |
| 2.4.1. Plan o catálogo de cuentas | 66 |
| 2.4.2. Proceso contable | 71 |
| 2.4.3. Libros contables | 72 |
| 2.4.4. Estados financieros | 73 |
| CAPÍTULO III..... | 77 |
| 3. PROPUESTA..... | 77 |
| 3.1. Introducción | 77 |
| 3.2. Objetivo General..... | 77 |
| 3.3. Formación legal | 77 |
| 3.4. Manual administrativo | 78 |
| 3.4.1. Filosofía empresarial..... | 79 |
| 3.4.2. Estructura Organizacional..... | 88 |
| 3.5. Manual contable..... | 113 |
| 3.5.1. Plan o Catálogo de cuentas | 114 |
| 3.5.2. Dinámicas de cuentas..... | 118 |
| 3.5.3. Estados financieros | 137 |
| CAPÍTULO IV..... | 140 |
| 4. VALIDACIÓN | 140 |
| 4.1. Introducción | 140 |
| 4.2. Método de verificación | 140 |
| 4.3. Factores a validar | 144 |
| 4.3.1. Proceso administrativo..... | 144 |
| 4.3.2. Proceso contable | 144 |

| | |
|--------------------------------------|-----|
| 4.3.3. Método de calificación..... | 144 |
| 4.3.4. Rangos de interpretación..... | 145 |
| 4.3.5. Estudio estratégico | 146 |
| 4.3.6. Descripción del estudio..... | 147 |
| 4.3.7. Objetivo del estudio | 147 |
| 4.3.8. Equipo de trabajo | 147 |
| 4.3.9. Resultados | 148 |
| 4.3.10. Evaluación..... | 151 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 153 |
| CONCLUSIONES | 153 |
| RECOMENDACIONES..... | 154 |
| BIBLIOGRAFÍA | 155 |
| LINKOGRAFÍA | 157 |
| ANEXOS | 158 |
| ANEXO 1..... | 159 |
| ANEXO 2..... | 160 |
| ANEXO 3..... | 161 |
| ANEXO 4..... | 162 |
| ANEXO 5..... | 163 |
| ANEXO 6..... | 165 |
| ANEXO 7..... | 166 |
| ANEXO 8..... | 167 |
| ANEXO 9..... | 168 |
| ANEXO 10..... | 169 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| 1. Matriz de relación diagnóstica | 26 |
| 2. Identificación de la población | 27 |
| 3. Tiempo dentro de la empresa. | 38 |
| 4. Disposición de misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores. | 39 |
| 5. Conocimiento de la estructura organizacional. | 40 |
| 6. Disposición de manuales administrativos (manuales de funciones y procedimientos). | 41 |
| 7. Aceptación de mejora en la administración. | 42 |
| 8. Adecuado registro de ingresos y gastos. | 43 |
| 9. Necesidad de la implementación del manual administrativo-contable. | 44 |
| 10. Ficha de observación..... | 45 |
| 11. Matriz FODA | 46 |
| 12. Estrategias FO, FA, DO, DA | 48 |
| 13. Política de asistencia de los miembros de la cooperativa | 80 |
| 14. Política de confidencialidad de la información y documentación | 82 |
| 15. Política de vacaciones | 83 |
| 16. Política de emisión de cheques | 84 |
| 17. Política de cobros..... | 85 |
| 18. Política de propiedad, planta y equipo | 86 |
| 19. Manual de funciones Asamblea General | 92 |
| 20. Manual de funciones Presidente | 93 |
| 21. Manual de funciones Consejo de Administración | 94 |
| 22. Manual de funciones Consejo de Vigilancia | 95 |
| 23. Manual de funciones Comisiones Especiales | 96 |
| 24. Manual de funciones Gerente General..... | 97 |
| 25. Manual de funciones Contador/a | 98 |

| | |
|--|-----|
| 26. Manual de funciones Secretario/a | 99 |
| 27. Manual de funciones Operador/a | 100 |
| 28. Simbología aplicada al flujograma | 101 |
| 29. Mapa de procesos..... | 102 |
| 30. Procedimiento de planificación estratégica | 103 |
| 31. Procedimiento para convocatorias | 105 |
| 32. Procedimiento de reclutamiento de personal | 107 |
| 33. Procedimiento de asignación de rutas y horarios..... | 109 |
| 34. Procedimiento contable..... | 111 |
| 35. Plan de cuentas..... | 114 |
| 36. Dinámica de la cuenta Caja..... | 119 |
| 37. Dinámica de la cuenta Bancos | 120 |
| 38. Dinámica de la cuenta Cuentas por cobrar | 122 |
| 39. Dinámica de la cuenta provisión de cuentas incobrables..... | 123 |
| 40. Dinámica de la cuenta de inventarios | 124 |
| 41. Dinámica de la cuenta IVA en compras | 125 |
| 42. Dinámica de la cuenta Propiedad planta y equipo | 126 |
| 43. Dinámica de la cuenta depreciación acumulada propiedad planta y equipo | 127 |
| 44. Dinámica de la cuenta Cuentas por pagar..... | 128 |
| 45. Dinámica de la cuenta Impuestos por pagar | 129 |
| 46. Dinámica de la cuenta IESS por pagar | 130 |
| 47. Dinámica de la cuenta Capital Social | 131 |
| 48. Dinámica de la cuenta aportes de socios para futuras capitalizaciones | 132 |
| 49. Dinámica de la cuenta de reservas | 133 |
| 50. Dinámica de la cuenta resultado del ejercicio..... | 134 |
| 51. Dinámica de la cuenta ingresos operacionales..... | 135 |
| 52. Dinámica de la cuenta gastos operacionales | 136 |

| | |
|---|-----|
| 53. Estado de Situación Financiera..... | 137 |
| 54. Estado de resultados..... | 139 |
| 55. Matriz de validación administrativa..... | 142 |
| 56. Matriz de validación contable..... | 143 |
| 57. Método de calificación..... | 145 |
| 58. Rangos de interpretación..... | 145 |
| 59. Equipo de trabajo..... | 147 |
| 60. Matriz de validación del manual administrativo..... | 148 |
| 61. Matriz de validación del manual contable..... | 149 |
| 62. Resultados de las matrices de validación del manual administrativo y del manual contable..... | 150 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|---|-----|
| Figura 1 Tiempo dentro de la empresa. | 38 |
| Figura 2 Disposición de misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores..... | 39 |
| Figura 3 Conocimiento de la estructura organizacional. | 40 |
| Figura 4 Disposición de manuales administrativos (manual de funciones y procedimientos). | 41 |
| Figura 5 Aceptación de mejora en la administración..... | 42 |
| Figura 6 Adecuado registro de ingresos y gastos..... | 43 |
| Figura 7 Necesidad de la implementación del manual administrativo-contable. | 44 |
| Figura 8 Clasificación de los manuales | 52 |
| Figura 9 Fase, etapas, y elementos que conforman el proceso administrativo | 56 |
| Figura 10 La misión | 57 |
| Figura 11 La visión | 58 |
| Figura 12 Los objetivos | 59 |
| Figura 13 Principios y valores del negocio..... | 60 |
| Figura 14 Las políticas..... | 60 |
| Figura 15 Niveles jerárquicos | 88 |
| Figura 16 Organigrama estructural de la cooperativa de transportes “La Esperanza” | 89 |
| Figura 17 Organigrama funcional de la cooperativa de transportes “La Esperanza” | 90 |
| Figura 18 Flujograma de Procedimiento de planificación estratégica..... | 104 |
| Figura 19 Flujograma de Procedimiento para convocatorias | 106 |
| Figura 20 Flujograma de Procedimiento de reclutamiento de personal | 108 |
| Figura 21 Flujograma de Procedimiento de asignación de rutas y horarios | 110 |
| Figura 22 Flujograma de Procedimiento contable | 112 |

RESUMEN EJECUTIVO

La finalidad del trabajo de grado es la elaboración de un Manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, que sirva de soporte administrativo y contable para la misma. Inicialmente se realizó el diagnóstico situacional de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, con la finalidad de realizar la matriz FODA en la que se especifica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Como segundo paso se realizó el marco teórico el cual consta de bases científicas relevantes e importantes para el desarrollo del trabajo de grado y para el conocimiento de los miembros de la entidad. La elaboración de la propuesta del trabajo de grado es el manual administrativo-contable para la cooperativa, el mismo que está conformado con temas administrativos y contables de mucha importancia para la entidad. Como último paso se presenta la validación del capítulo la misma que permite la realización del análisis de aceptación de la propuesta que es el manual administrativo-contable, a través de la evaluación de la matriz de validación para la cooperativa de transportes “La Esperanza” presentada por el grupo de autores la cual brindo una calificación de muy aceptable.

EXECUTIVE SUMMARY

The purpose of the degree work is the preparation of an administrative-accounting Manual for the transport cooperative "La Esperanza", of the city of Ibarra, province of Imbabura, which serves as administrative and accounting support for it. Initially, the situational diagnosis of the transport cooperative "La Esperanza" was carried out, in order to carry out the SWOT matrix in which the strengths, opportunities, weaknesses and threats are specified. As a second step, the theoretical framework was carried out, which consists of relevant and important scientific bases for the development of the degree work and for the knowledge of the members of the entity. The elaboration of the proposal of the degree work is the administrative-accounting manual for the transport cooperative "La Esperanza", the same that is conformed with administrative and accounting issues of importance for the cooperative. The last step is the validation of the chapter, which allows the analysis of acceptance of the proposal, which is the administrative-accounting manual, through the matrix evaluation for the transport cooperative "La Esperanza" presented by the group. of authors which I offer a very acceptable rating.

JUSTIFICACIÓN

La presente investigación tiene como propósito establecer los parámetros del manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, con el fin de lograr el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos internos de la empresa. Además con una adecuada herramienta administrativo-contable podrán los directivos y colaboradores que integran el grupo de trabajo de la institución, guiarse y orientarse en el desarrollo de las labores y solventar las inquietudes presentes mejorando los procesos que se desarrollan en la entidad. La herramienta administrativo-contable permitirá que la institución cuente con un manual administrativo-contable acorde a los requerimientos de los usuarios internos y externos, con el fin de lograr calidad y efectividad tanto en el servicio prestado a los usuarios de la misma. La cooperativa al no disponer de un manual administrativo-contable, no tiene definido una filosofía empresarial, una estructura organizacional por ende no existen manuales de funciones adecuados para cada puesto de trabajo, no posee manuales de procedimientos, además no cuenta con un plan o catálogo de cuentas específico para la institución, no dispone de dinámicas de cuentas y los estados financieros no tienen un formato propio, lo que provocaría que la cooperativa de transportes “La Esperanza” incurra en sanciones. Por ello la necesidad de implementación de un manual administrativo-contable que sirva de apoyo a las actividades diarias de la entidad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación administrativa-contable de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.
- Fundamentar un manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.
- Elaborar un manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.
- Validar el manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

Los Manuales Administrativos y contables tienen su origen durante la Segunda Guerra Mundial, en donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a éste mediante manual; mismo que constituyen una de las etapas del Proceso Administrativo que dan forma a la estructura de la Administración universalmente reconocida.

En épocas de vida más sencilla, era importante la buena Administración y la adecuada contabilidad pero hoy en día es fundamental ya que mediante la utilización de herramientas administrativas y contables las empresas pueden alcanzar altos niveles de competitividad, además permiten la adecuada toma de decisiones.

El Gobierno Nacional impulso la reforma del sector de Economía popular y solidaria, a través de la Ley Orgánica de la Economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario y su reglamento, cuerpos legales que contienen, como uno de los pilares fundamentales, el nuevo modelo institucional del sector. Parte importante de este modelo es la creación de la Superintendencia de Economía popular y Solidaria, como ente de control y supervisión de las organizaciones de la Economía Popular y solidaria, entre ellas las del sistema cooperativo, tanto del sector financiero como no financiero. Incluyéndose así la Cooperativa de Transportes “La Esperanza”.

El uso de manuales presenta ventajas, dado que son fuente permanente de información sobre las prácticas generales de las empresas, logran un compendio total de las funciones, de los procedimientos que desarrolla una organización. Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados, determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización, además mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes; facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define la responsabilidad y brindan soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

Así como el manual contable permite que el registro de las transacciones contables se las realice de forma oportuna, con ello las empresas pueden crecer continuamente.

Un ejemplo claro de crecimiento es la multinacional de The Coca-Cola Company, misma que se encuentra en el mercado desde el año 1892 y desde ese entonces ha venido creciendo día a día, esta empresa utiliza manuales desde hace muchos años atrás y constantemente se encarga de realizar actualizaciones.

Hoy en día es de vital importancia para las empresas poseer herramientas que faciliten el desarrollo de sus funciones tanto administrativas como contables, contribuyendo al cumplimiento de lo establecido por leyes, resoluciones y decretos, con el objetivo de lograr un eficiente Control interno, impidiendo que los procesos se interrumpan.

Por ende se hace necesaria la elaboración de un manual administrativo-contable para la Cooperativa de Transportes “La Esperanza”.

1.2. Objetivos diagnósticos

1.2.1. Objetivo general

Diagnosticar la situación administrativa-contable de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, para identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

1.2.2. Objetivos específicos

- Analizar la filosofía empresarial de la cooperativa de transportes “La Esperanza”.
- Identificar la estructura organizacional.
- Conocer el manejo contable de la cooperativa.
- Analizar el cumplimiento de aspectos legales.

1.2.3. Variables diagnósticas

Para el presente proyecto se han considerado las siguientes variables:

- Planeación
- Estructura Organizacional
- Contabilidad
- Aspectos Legales

1.2.4. Indicadores

Para la recopilación de información se determinaron los siguientes indicadores mismos que servirán para el análisis de las variables.

1.2.4.1. Planeación

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Principios y valores

1.2.4.2. Estructura Organizacional

- Organigrama estructural
- Organigrama funcional
- Manuales de funciones
- Manuales de procedimientos

1.2.4.3. Contabilidad

- Plan o catálogo de cuentas
- Dinámica de cuentas
- Estados financieros

1.2.4.4. Aspectos Legales

- RUC
- Permisos de operaciones
- Estatutos
- Registro oficial como cooperativa

Tabla 1**Matriz de relación diagnóstica**

| Objetivos | VARIABLES | Indicadores | Técnicas | Público informante | Fuentes de información |
|--|---------------------------|---|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Analizar la filosofía empresarial de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. | Planeación | Misión Visión Objetivos Políticas Principios y valores | Entrevista Encuesta Ficha de observación | Gerente Secretario Socios | Primaria |
| Identificar la estructura organizacional | Estructura Organizacional | Organigrama estructural Organigrama funcional Manuales de funciones Manuales de procedimientos | Entrevista Encuesta Ficha de observación | Gerente Secretario Socios | Primaria |
| Conocer el manejo contable de la cooperativa. | Contabilidad | Plan o catálogo de cuentas Dinámica de cuentas Estados financieros | Entrevista Ficha de observación | Gerente Contador | Primaria |
| Analizar el cumplimiento de aspectos legales. | Aspectos Legales | RUC Permisos de operaciones Estatuto Registro oficial como cooperativa | Entrevista Ficha de observación | Gerente Secretario | Primaria |

Elaborado por: Los autores

1.3. Mecánica operativa

1.3.1. Identificación de la población

Para la elaboración del manual administrativo-contable se ha tomado en cuenta como población objetiva a los miembros administrativos y socios de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, los cuales suman un total de 30 personas distribuidas de la siguiente manera:

Tabla 2

Identificación de la población

| Población | Número |
|------------------------|-----------|
| Gerente | 1 |
| Contador | 1 |
| Secretario | 1 |
| Operador | 1 |
| Socios | 26 |
| Total población | 30 |

Elaborado por: Los autores

1.3.2. Muestra

Para la presente investigación no fue necesaria la aplicación de una muestra debido a que la población no es extensa, por ello los instrumentos de investigación se aplicarán a toda la población.

1.4. Fuentes de información

1.4.1. Información primaria

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron técnicas como la observación directa, entrevistas y encuestas, mismas que contribuyeron a la recopilación de información necesaria para diagnosticar la situación actual administrativa-contable de la cooperativa de transportes “La Esperanza”.

- **Entrevista:** La entrevista fue aplicada al gerente, al contador, al presidente y al secretario de la cooperativa de transportes “La Esperanza” con la finalidad de conocer aspectos significativos y necesarios para el desarrollo del manual administrativo-contable de la institución.
- **Encuesta:** La encuesta se realizó al operador y a 25 socios de la cooperativa, mediante la aplicación de un cuestionario de preguntas cerradas con la finalidad de obtener información clara y concisa de aspectos importantes que aporten a la investigación.
- **Ficha de Observación:** La ficha de observación se la aplicó los días que se realizaron las encuestas y entrevistas, estableciéndose como objetivo recopilar toda la información relevante que se encuentra a simple vista y registrarla.

1.4.2. Información secundaria

La información secundaria que se utilizó en la presente investigación se detalla a continuación:

- Textos bibliográficos
- Documentos emitidos por la entidad
- Leyes y Reglamentos que rigen a las cooperativas de transporte
- Internet
- Opiniones de expertos

Las fuentes de información secundaria son importantes y sirven de apoyo para el desarrollo del manual administrativo-contable de la cooperativa.

1.5. Instrumentos de aplicación

1.5.1. Entrevista dirigida al Sr. Edwin Landeta gerente de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

Objetivo: Obtener información del manejo administrativo-contable de la cooperativa.

Fecha: 07 de Junio del 2018

1. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” cuenta con estatutos?

Sí, la cooperativa cuenta con estatutos, la última actualización fue en el año 2016.

2. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” tiene establecida una misión y visión?

No, la cooperativa no cuenta con una misión tampoco con una visión.

3. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” cuenta con objetivos establecidos?

La cooperativa no cuenta con objetivos establecidos debido a que no ha existido la asesoría adecuada para la realización de los mismos.

4. ¿La cooperativa cuenta con un organigrama funcional establecido?

No cuenta, en el estatuto únicamente existe descrito el nivel jerárquico de los integrantes de la cooperativa.

5. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” cuenta con políticas administrativas legalmente establecidas?

La cooperativa no cuenta con políticas administrativas legalmente establecidas, únicamente existen guías en el estatuto.

6. ¿La cooperativa dispone de manuales de funciones para cada área de trabajo?

La cooperativa no cuenta con manuales de funciones para cada área de trabajo, solo existen guías en el estatuto.

7. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” dispone de manuales de procedimientos?

La cooperativa no cuenta con manuales de procedimientos.

8. ¿La institución cuenta con una persona encargada de llevar la contabilidad?

Sí, pero externamente se le paga solo por servicios prestados ya que no pertenece directamente a la institución.

9. ¿La empresa posee un registro de ingresos y gastos?

Si posee, de manera manual y digital.

10. ¿La entidad tiene un sistema contable?

La cooperativa no cuenta con un sistema contable oportuno.

11. En su criterio ¿Piensa usted que existe la necesidad de implementar un manual administrativo-contable para la empresa?

En la cooperativa si existe la necesidad de implementar un manual administrativo-contable ya que el tiempo lo requiere.

12. ¿La cooperativa cuenta con todos los permisos necesarios para poder operar?

La cooperativa si cuenta con todos los permisos necesarios para poder operar.

- Ruc
- Permiso de operaciones
- Registro oficial como cooperativa
- Estatuto

13. ¿La empresa presenta estados financieros a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?

La empresa si presenta Estados Financieros a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los Estados Financieros los manejan en la asesoría contable.

Análisis de la entrevista aplicada al Sr. Edwin Landeta gerente de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

A través de la entrevista realizada al Sr. Edwin Landeta gerente de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, se identifica que la cooperativa cuenta con un estatuto que consta de un conjunto de normas legales de la empresa, la cooperativa no cuenta con una filosofía empresarial definida lo que dificulta el cumplimiento de metas y objetivos propuestos, además no existe una estructura organizacional definida, misma que sirve para estar al tanto de las personas que conforman la organización y se puede lograr un eficiente desempeño en las funciones diarias requeridas, también la cooperativa no tiene un contador que se encuentre a tiempo parcial o completo, únicamente contratan el servicio en una asesoría tributaria, para que se encarguen de la realización de los estados financieros y algunos aspectos legales, por ende no tienen un adecuado manejo contable específico para la empresa.

1.5.2. Entrevista dirigida al Sr. Bolívar Bolaños presidente de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

Objetivo: Obtener información que sirva de apoyo para el diagnóstico situacional

Fecha: 07 de Junio del 2018

1. ¿Dirige las reuniones de la Asamblea General, ordinarias, extraordinarias y del Consejo de Administración?

Como presidente de la cooperativa de transportes “La Esperanza” siempre me ha tocado dirigir las asambleas ya sean ordinarias o extraordinarias debido a que es parte de mis atribuciones.

2. ¿Representa a la cooperativa en actos oficiales dentro y fuera de la misma?

Sí, siempre represento a la cooperativa, ya sea en el municipio, en las comunidades, en los barrios con el fin de mejorar con la calidad del servicio a los usuarios.

3. ¿Vela por la buena marcha organizativa de la empresa?

Sí, siempre se vela por la buena marcha organizativa de la cooperativa, se mantiene contacto con los administrativos, socios y choferes para estar al tanto de lo que sucede en la institución.

4. ¿Está pendiente de la situación económica de la cooperativa?

Sí, siempre permanezco pendiente de la situación económica de la cooperativa.

5. ¿Firma con el tesorero los documentos relacionados con las actividades económicas de la cooperativa?

Por el momento no, debido a que recientemente estoy en el cargo, pero en estos días ya agilizo los trámites para firmar todos los documentos relacionados con la cooperativa.

6. ¿Firma conjuntamente con el secretario las actas y los acuerdos emitidos en la Asamblea General ordinarias, extraordinarias y del consejo de Administración?

Si firmo al finalizar cada reunión.

7. ¿Establece convenios de colaboración y ayuda a organismos nacionales?

Si se establece convenios de colaboración para la realización de mingas o eventos.

Análisis de la entrevista aplicada al Sr. Bolívar Bolaños presidente de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

Después de realizar la entrevista al Sr. Bolívar Bolaños presidente de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, se evidencia que sí dirige las asambleas generales y ordinarias que se realizan con fines importantes para el buen desarrollo de la misma y firma las respectivas actas emitidas en las asambleas, además representa a la organización dentro y fuera ya que es el presidente, establece convenios de colaboración, siempre permanece pendiente de la marcha organizativa y el manejo contable, sin embargo aún no firma conjuntamente con el tesorero actividades económicas que se desembolsan para uso del giro del negocio debido a que recientemente se encuentra en el puesto de trabajo, pero cabe recalcar que el presidente agilizará los trámites pertinentes para cumplir de la mejor manera con las obligaciones que requiere el puesto de trabajo.

1.5.3. Entrevista dirigida al Ing. Mario Moreno contador de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

Objetivo: Obtener información contable que sirva de apoyo para el diagnóstico situacional de la cooperativa.

Fecha: 07 de Junio del 2018

1. Que tareas le encomiendan realizar los miembros de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

En si lo que se maneja es la contabilidad, registros contables, Estados Financieros y cumplimiento de las obligaciones tanto como con el SRI, IESS, municipio y con la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

2. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” maneja un plan o catálogo de cuentas exclusivo para la misma?

No, el plan de cuentas que se usa es general.

3. ¿La información que necesita para la elaboración de los estados financieros es recibida de forma oportuna?

Si siempre me entregan la información de forma oportuna.

4. ¿Para la presentación de los estados financieros se rige usted por las normas internacionales de información financiera NIIF?

La cooperativa no está aplicando NIIF porque ellos están bajo el régimen de Economía Popular y Solidaria.

5. ¿Cada que tiempo elabora los estados financieros para la cooperativa de transportes “La Esperanza”?

Los Estados Financieros para la cooperativa se los elabora cada año. Sería necesario obtener un formato propio de Estados Financieros que guie a la cooperativa.

6. ¿Los registros contables efectuados para la realización de los estados financieros incluyen la totalidad de operaciones?

Si incluyen la totalidad de operaciones.

Análisis de la Entrevista dirigida al Ing. Mario Moreno contador de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

A través de la entrevista aplicada al Sr. Mario Moreno contador de la cooperativa se logra determinar que el señor es el encargado de las siguientes tareas: maneja la contabilidad, registros contables, Estados Financieros y cumplimiento de las obligaciones tanto como con el SRI, IESS, municipio y con la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; la cooperativa no cuenta con un plan de cuentas específico y se maneja con el plan de cuentas general; la información que él requiere es entregada oportunamente por parte de la cooperativa; la cooperativa no está aplicando NIIF porque ellos están bajo el régimen de Economía Popular y Solidaria; los Estados Financieros para la cooperativa se los elabora cada año por lo cual es necesario obtener un formato propio de Estados Financieros que guie a la cooperativa; los registros contables efectuados para la realización de los estados financieros incluyen la totalidad de operaciones.

1.5.4. Entrevista dirigida al Sr. Carlos Fierro secretario de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

Objetivo: Obtener información que sirva de apoyo para el diagnóstico situacional

Fecha: 07 de Junio del 2018

1. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando dentro de la institución?

En la cooperativa llevo trabajando 15 años, un tiempo como guardia de seguridad y hoy en día como secretario de la misma.

2. ¿Conserva ordenadamente el archivo?

El archivo si se conserva de manera ordenada.

3. ¿Certifica con su firma los documentos de la cooperativa?

Por supuesto todos los documentos de la cooperativa son certificados con mi firma.

4. ¿Tiene la correspondencia de la cooperativa al día?

Si, se tiene la correspondencia al día.

5. ¿Lleva un registro de las actas de la Asamblea General y de los consejos?

Si llevo un registro mediante un libro de actas.

6. ¿Firma conjuntamente con el presidente las actas y los acuerdos emitidos en la Asamblea General ordinarias, extraordinarias y del consejo de Administración?

Si firmo y estoy presente en todas las asambleas que se realizan en la cooperativa.

7. ¿Lleva un registro del recaudo de dinero de los socios?

Si llevo un registro del recaudo del dinero de los socios en un cuaderno anoto todo el dinero que me ingresa.

8. ¿Concilia ingresos y egresos al final del día?

Bueno yo si cuento el dinero que tengo y lo que he gastado en el día, y lo cuadro.

9. ¿Elabora un reporte de depósito para efectuarse al día siguiente?

Si elaboro un reporte de depósito. El dinero lo deposito al banco a los dos o tres días dependiendo del valor que recaude. Además si tengo archivado todos los comprobantes de depósito realizados.

Análisis de la entrevista aplicada al Sr. Carlos Fierro secretario de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

Mediante la entrevista dirigida al Sr secretario Carlos Fierro de la cooperativa de transportes “La Esperanza” se logra determinar que el señor lleva trabajado en la cooperativa por más de 15 años lo cual se evidencia que tiene un amplio conocimiento de todas las actividades que se realizan en dicha cooperativa, por lo cual lleva un archivo ordenado y adecuado, todo documento saliente lleva la firma de respaldo, en cuanto a la correspondencia de la cooperativa la mantiene en orden y actualizada ,lleva el registro de todas aquellas actas y acuerdos de la Asamblea General de Socios y Consejos debidamente firmadas con el Sr gerente, asiste a todas las reuniones realizadas, además lleva el registro del recaudo del dinero de los socios anotando todos los ingresos de manera manual para luego ser registrados en digital y al finalizar el día hacer el cuadro del recaudo conjuntamente con los egresos, elabora un reporte de depósito depositando el dinero al banco a los dos o tres días dependiendo del valor que recaude, además de tener archivado todos los comprobantes de depósito realizados.

1.5.5. Encuesta dirigida a los socios y al operador de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

1. ¿Cuánto tiempo lleva en la empresa?

Tabla 3

Tiempo dentro de la empresa.

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------|------------|-------------|
| MENOS DE UN AÑO | 2 | 8% |
| 1-5 AÑOS | 10 | 38% |
| 5-10 AÑOS | 7 | 27% |
| MAS DE 10 AÑOS | 7 | 27% |
| TOTAL | 26 | 100% |

Fuente: Junio 2018

Elaborado por: Los autores

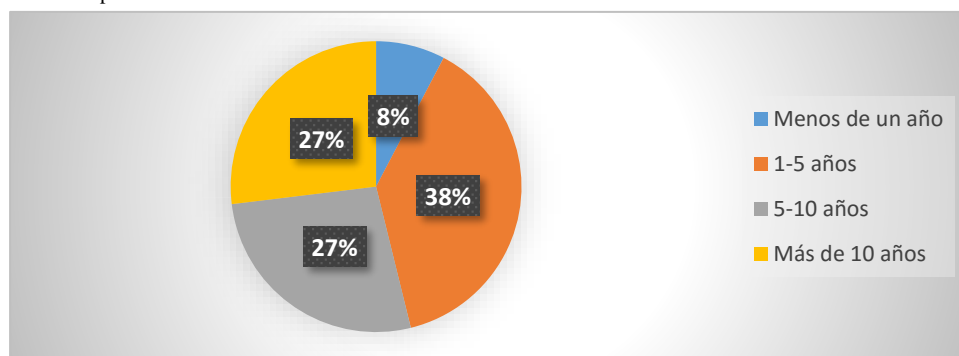


Figura 1 Tiempo dentro de la empresa.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

En base a los resultados obtenidos mediante la investigación cuantitativa aplicada a los socios y al operador de la cooperativa de transportes “La Esperanza” se logró determinar que la mayor parte de los socios se han incorporado recientemente mediante la compra de los puestos de trabajo, o a la vez debido al incremento de unidades en la cooperativa, con lo cual mantiene una estabilidad laboral con un número de socios considerables para cubrir las diferentes demandas de los usuarios con respecto al servicio de transporte.

2. ¿Se encuentra definido en algún documento la misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores de la cooperativa?

Tabla 4

Disposición de misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores.

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 26 | 100% |
| TOTAL | 26 | 100% |

Fuente: Junio 2018
Elaborado por: Los autores

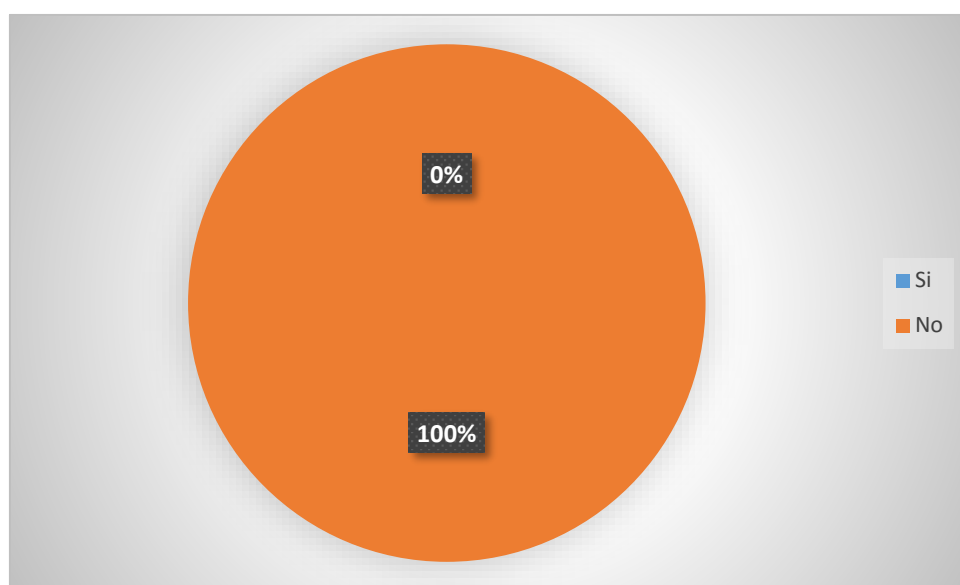


Figura 2 Disposición de misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

Se logró determinar que el 100% de las personas encuestadas señalan que la cooperativa no dispone en ningún documento la misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores, esto se da debido a que la cooperativa no cuenta con una planificación desde su inicio de operaciones y es oportuno establecer la filosofía empresarial para el desarrollo continuo de la misma.

3. ¿Se encuentra definida la estructura organizacional de la cooperativa?

Tabla 5

Conocimiento de la estructura organizacional.

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 26 | 100% |
| TOTAL | 26 | 100% |

Fuente: Junio 2018
Elaborado por: Los autores

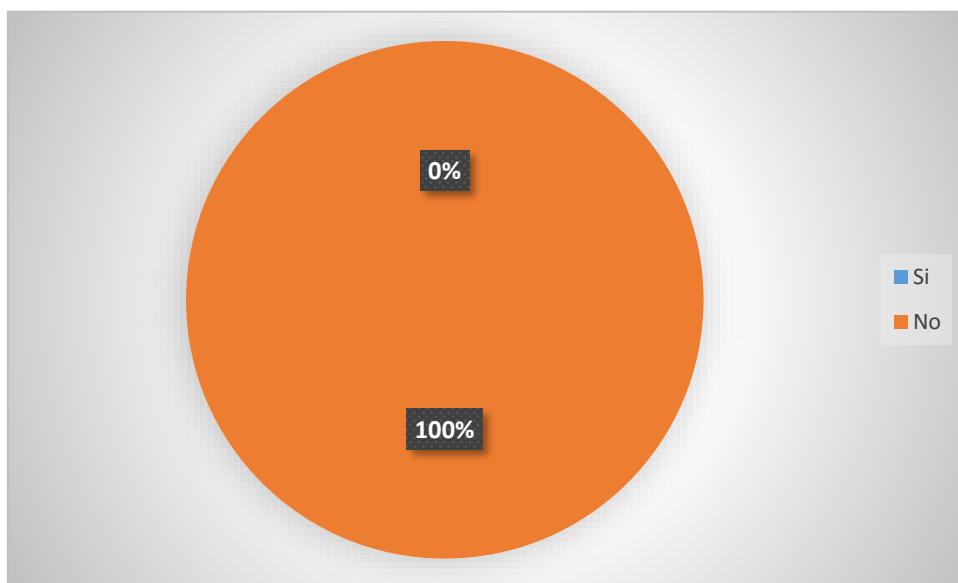


Figura 3 Conocimiento de la estructura organizacional.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

De acuerdo a la investigación aplicada a los socios y al operador de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, se logró determinar que la totalidad de las personas encuestadas señalan que no tienen conocimiento de que la cooperativa disponga de una estructura organizacional, por lo cual se evidencia que en la cooperativa existen problemas de comunicación y organización al no contar con una estructura organizacional formal en donde se muestre como está compuesta, con qué áreas cuenta y quienes forman parte de ellas.

4. ¿La cooperativa posee manuales administrativos (manuales de funciones y procedimientos)?

Tabla 6

Disposición de manuales administrativos (manuales de funciones y procedimientos).

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 26 | 100% |
| TOTAL | 26 | 100% |

Fuente: Junio 2018
Elaborado por: Los autores

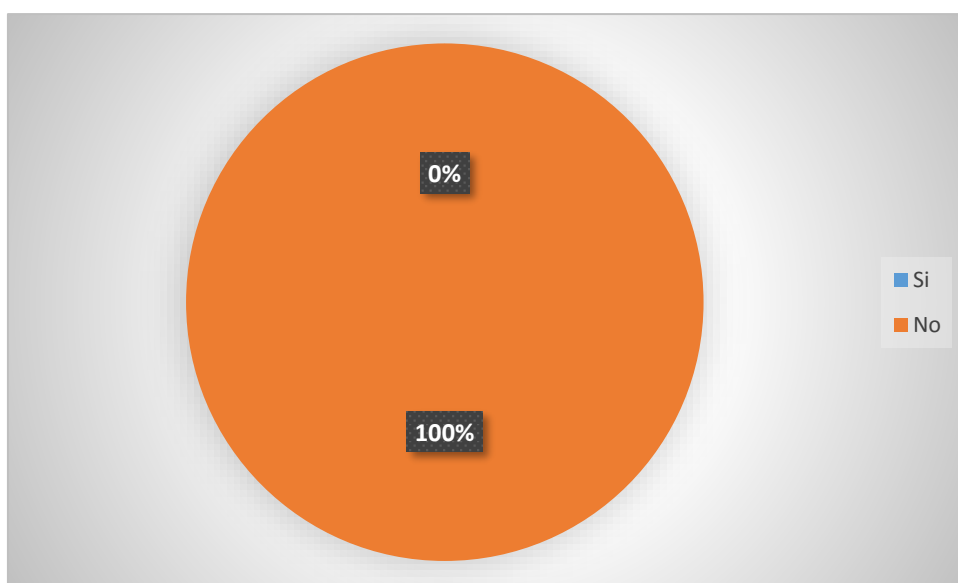


Figura 4 Disposición de manuales administrativos (manual de funciones y procedimientos).

Elaborado por: Los autores

Análisis:

En la investigación aplicada a los socios y al operador de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, se logró determinar que la cooperativa no dispone de manuales administrativos, por lo cual se desconocen las funciones específicas y los procedimientos de cada área de la administración de la empresa, por lo cual es necesario la implementación de manuales administrativos.

5. ¿Usted está de acuerdo con que se mejore la administración de la cooperativa?

Tabla 7

Aceptación de mejora en la administración.

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 26 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 26 | 100% |

Fuente: Junio 2018
Elaborado por: Los autores

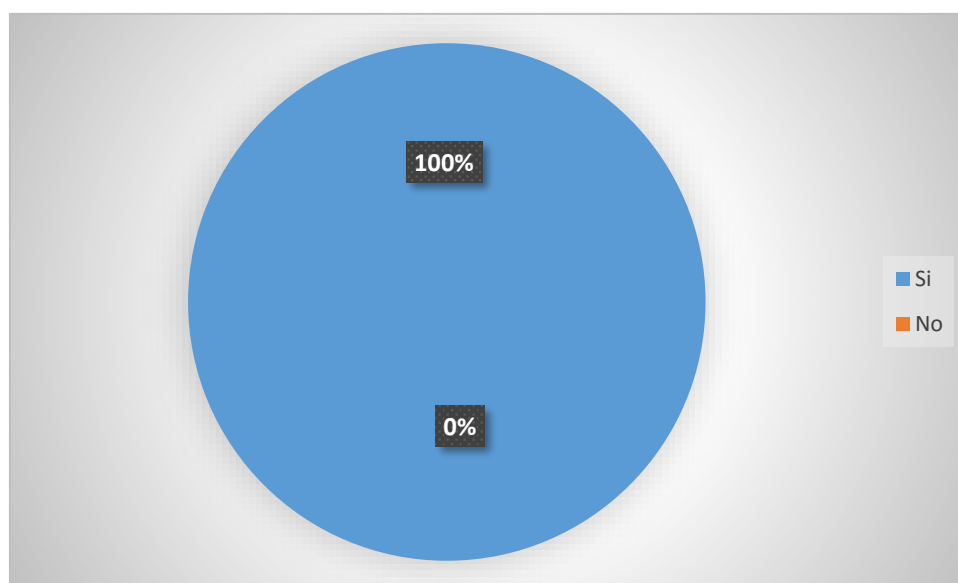


Figura 5 Aceptación de mejora en la administración.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

Se logra evidenciar que el 100% de las personas encuestadas señalan que si están de acuerdo con que se mejore la administración de la cooperativa sin existir desacuerdos, siendo necesario hacer mejoras en el proceso administrativo que permita obtener excelencia e innovación que ayude a elevar los niveles de competitividad, dirigiéndoles a satisfacer las necesidades de los usuarios.

6. ¿Considera que los registros de ingresos y gastos de la cooperativa son adecuados?

Tabla 8

Adecuado registro de ingresos y gastos.

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 26 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 26 | 100% |

Fuente: Junio 2018
Elaborado por: Los autores

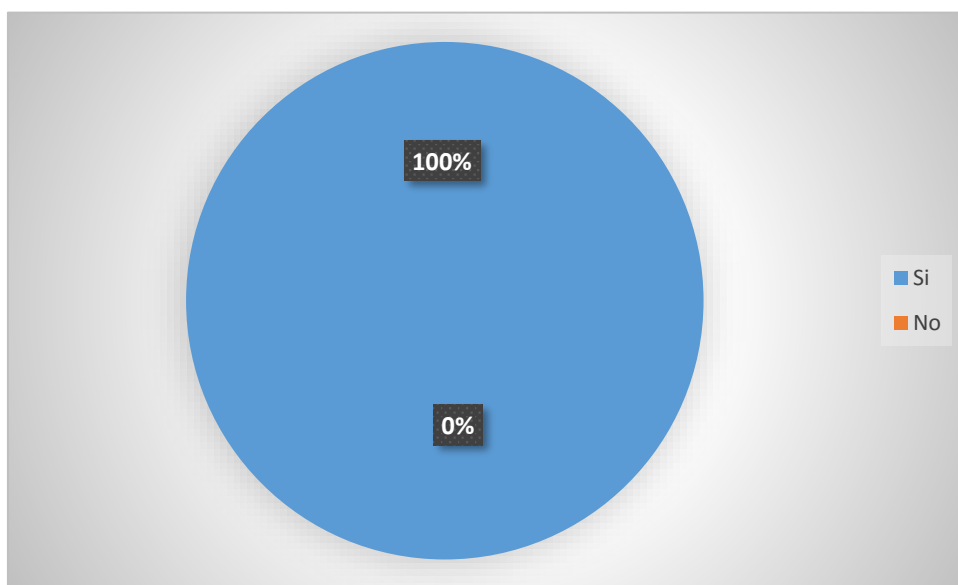


Figura 6 Adecuado registro de ingresos y gastos.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

De acuerdo a **los** resultados obtenidos se logró evidenciar que todas las personas encuestadas tanto socios y operador señalan que el registro de ingresos y gastos es adecuado, ya que existe una persona encargada de llevar los respectivos registros.

7. ¿Cree que es necesario la implementación de un manual administrativo-contable?

Tabla 9

Necesidad de la implementación del manual administrativo-contable.

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 26 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 26 | 100% |

Fuente: Junio 2018
Elaborado por: Los autores

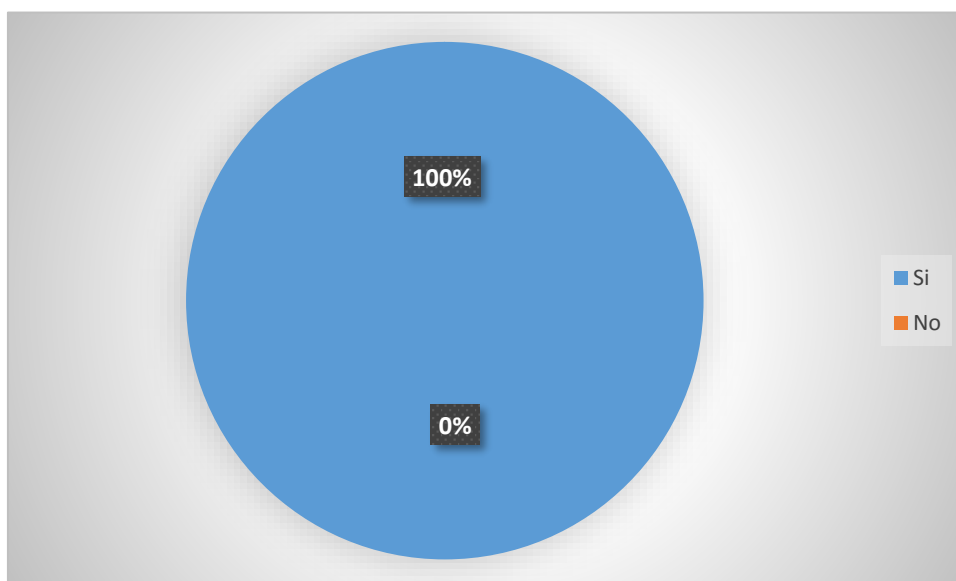


Figura 7 Necesidad de la implementación del manual administrativo-contable.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

En base a los resultados obtenidos se logró determinar que el 100% de las personas encuestadas consideran que si es necesaria la implementación de un manual administrativo-contable que ayude al crecimiento continuo de la cooperativa, guiando a los miembros en los aspectos administrativos-contables.

1.5.6. Ficha de observación

Tabla 10**Ficha de observación**

| No | Descripción | Si | No | Observación |
|--------------|--------------------------------------|----------|----------|---|
| 1 | Filosofía empresarial | | X | Existen guías en el estatuto. |
| 2 | Archivo adecuado de la documentación | X | | La documentación se encuentra debidamente archivada. |
| 3 | Organigrama estructural y funcional | | X | Mantiene el orden jerárquico de la cooperativa en el estatuto. |
| 4 | Cuenta con manuales de funciones | | X | Existe información en el estatuto. |
| 5 | Manuales de procedimientos | | X | Existe información en el estatuto. |
| 6 | Plan o catálogo de cuentas | | X | Se usa un plan general, se requiere uno propio para la entidad. |
| 7 | Dinámica de cuentas | | X | No cuentan. |
| 8 | Registro de ingresos y gastos | X | | Lo realiza el secretario de la cooperativa. |
| 9 | Estados Financieros | X | | Los tiene en poder el contador encargado de realizar los Estados Financieros y no tienen un formato propio. |
| 10 | Declaraciones al SRI | X | | Contratan una persona encargada de las declaraciones al SRI oportunamente. |
| TOTAL | | 4 | 6 | |

Elaborado por: Los autores

Análisis

Se ha realizado la respectiva visita a la cooperativa de transportes “La Esperanza y se ha logrado evidenciar de que no existe una filosofía empresarial definida, no tienen un organigrama estructural ni funcional, manuales de funciones y procedimientos, además no poseen un plan o catálogo de cuentas propio para la entidad, no dispone de dinámicas de cuentas ni tampoco maneja Estados Financieros con formato propio.

1.6. Construcción de la Matriz FODA

Para la construcción de la matriz FODA fue necesaria la aplicación de entrevistas, encuestas y ficha de observación, herramientas que permitieron obtener información necesaria para conocer la situación actual de la cooperativa de transportes “La Esperanza”.

Tabla 11

Matriz FODA

| Fortalezas | Debilidades |
|---|--|
| 1. Cuenta con un estatuto actualizado. | 1. La cooperativa no dispone de una filosofía empresarial. |
| 2. Cuenta con todos los permisos necesarios para poder operar como cooperativa de transporte. | 2. La cooperativa no cuenta con un organigrama estructural ni funcional. |
| 3. Cumple con las obligaciones tributarias conforme dicta la ley. | 3. Ausencia de manuales de funciones y de procedimientos. |
| 4. La documentación de la cooperativa esta respectivamente firmada por los responsables de la misma. | 4. No cuenta con un plan o catálogo de cuentas acorde a las necesidades de la cooperativa. |
| 5. Se mantiene un control adecuado de las convocatorias. | 5. No tienen definidas dinámicas de cuentas para la cooperativa. |
| 6. Se lleva un registro de las actas de la Asamblea General y de los consejos mediante un libro de actas. | 6. No tienen un formato propio de estados financieros. |
| 7. Se lleva un registro adecuado del | |

-
- dinero.
8. Se elabora un reporte de depósito del dinero.
 9. Adecuaciones en las unidades de transporte.
 10. Cuenta con rastreo satelital.

| Oportunidades | Amenazas |
|--|--|
| 1. Implementación de un manual administrativo-contable. | 1. Existencia de otra cooperativa de transporte que se dirige por la misma ruta. |
| 2. Adquisición de nuevas unidades de transporte. | 2. Arduos controles de la Agencia Nacional de Tránsito. |
| 3. Incremento de rutas. | 3. Exposición a accidentes viales. |
| 4. Incremento de la población. | 4. Vías en mal estado. |
| 5. La cooperativa se encuentra situada en el centro de la ciudad de Ibarra. | 5. Aplicación de sanciones por organismos de control. |
| 6. Mejorar la atención a los usuarios. | 6. Clientes desconformes. |
| 7. Ampliar el horario de atención. | |
| 8. Incremento de frecuencias. | |
| 9. Brindar servicio de encomiendas. | |
| 10. Uso de la tecnología para mejorar en aspectos administrativos y contables. | |
| 11. Aprovechar líneas de crédito para vehículos de transporte. | |

Tabla 12

Estrategias FO, FA, DO, DA

| Estrategias (FO) | Estrategias(DO) |
|--|--|
| <p>F2.O7. Al ser una cooperativa que cuenta con todos los permisos para operar, tendrá la posibilidad de ampliar el horario de atención a los usuarios.</p> | <p>D1.O1. Al implementar un manual administrativo-contable la cooperativa dispondrá de una filosofía empresarial.</p> |
| <p>F2.O8. Al contar con todos los permisos necesarios para operar como cooperativa de transporte, facilitará el incremento de frecuencias de acuerdo a la afluencia de pasajeros.</p> | <p>D2.O6. Al contar con organigramas estructurales y funcionales los miembros de la entidad podrán mejorar la atención a los usuarios.</p> |
| <p>F9.O6. Mediante adecuaciones en las unidades de transporte, se brindará mejor atención a los usuarios.</p> | <p>D3.O1. Al implementar un manual administrativo-contable la cooperativa contará con manuales de funciones y de procedimientos.</p> |
| <p>F10.O9. La cooperativa cuenta con un sistema de rastreo satelital de las unidades, lo cual facilitaría la creación de un servicio de encomiendas eficiente ya que mediante este sistema se puede estar al tanto de la hora de llegada de la encomienda o del lugar donde se encuentra.</p> | <p>D4.O1. Al implementar un manual administrativo-contable la cooperativa dispondrá de un plan o catálogo de cuentas acorde a las necesidades de la cooperativa.</p> <p>D5.O1. Al implementar un manual administrativo-contable la cooperativa dispondrá dinámicas de cuentas.</p> |
| | <p>D6.O1. Al implementar un manual administrativo-contable la cooperativa dispondrá de un formato propio de estados financieros.</p> |

Estrategias (FA)**Estrategias (DA)**

F3.A5. Al cumplir con las obligaciones tributarias conforme dicta la ley, no se arriesga a la aplicación de sanciones por parte de organismos de control.

F7.A5. Al llevar registros adecuados del dinero, la cooperativa permanecerá bien económicamente y no habrá necesidad de ser sancionada por los organismos de control.

F9.A6. Al realizar adecuaciones en las unidades de transporte se obtendrá clientes conformes con el servicio.

D2.A1. Al tener una estructura organizacional bien definida, se logrará evitar que otras cooperativas de transporte interfieran en las frecuencias de la misma.

D3.A5. Al tener manuales de funciones y procedimientos los miembros de la cooperativa estarán al tanto de las funciones y procesos a seguir en la entidad, lo cual no permitirá que la cooperativa sea sancionada por los organismos de control pertinentes.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Cooperativas

2.1.1. Definición de cooperativas

Según la (Ley de economía popular y solidaria, 2012) en su artículo 34 afirma que:

Son cooperativas las sociedades de personas, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y mediato de la comunidad. En su actividad y relaciones, se sujetarán a los Valores y Principios Cooperativos, aprobados por la Alianza Cooperativa Internacional y su Declaración de Identidad. (p.10)

Es cooperativa la empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general. (Flórez Uribe, Juan Antonio, 2015) p.84

En Ecuador las cooperativas son aquellas asociaciones autónomas formadas voluntariamente por personas ya sean estas naturales o jurídicas, con una finalidad social y sin fines de lucro, con el objeto de iniciar una actividad o un negocio mediante la aportación económica de cada uno de los socios que integran la asociación.

2.1.2. Clases de cooperativas

“Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios” (Ley orgánica de economía popular y solidaria, 2014) p.8.

Según la (Ley de cooperativas, 2001) en su artículo 34 afirma que:

“Las cooperativas, según la actividad que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, ahorro y crédito o servicios” (p.13).

Las cooperativas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que van a realizar, estas pueden ser cooperativas que se dediquen a la producción, a los servicios, al ahorro y crédito, y al consumo.

2.1.3. Cooperativas de transporte

El (Reglamento a la ley orgánica de economía popular y solidaria, 2012) en su artículo 83 establece que las cooperativas de transporte son:

“Las constituidas para prestar el servicio de transportes de personas o bienes, por vía aérea, terrestre, fluvial o marítima. No se podrán constituir sin el permiso de operación respectivo” (p.23).

Las cooperativas de transporte son las que están constituidas por un grupo de conductores, choferes o pilotos que se organizan de forma autónoma, con el objeto de prestar servicios de transporte de pasajeros o bienes, ya sea por vía terrestre, aérea, marítima o fluvial.

2.2. Manuales

2.2.1. Definición de manuales

Según (Munch & García Martínez, 2014) “*los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización*” (p.69).

Los manuales son una guía documentada que ayudan a los empresarios a entender de forma ordenada información relevante acerca de la empresa.

2.2.2. Clasificación de los manuales

Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser:



Figura 8 Clasificación de los manuales

Fuente: (Munch, 2014, P.69)
Elaborado por: Los autores

2.2.3. Ventajas de los manuales:

Según (Munch & García Martínez, 2014) señala que las ventajas de los manuales son:

- *Son un medio para lograr que se observen y que se respeten la estructura formal y los procesos.*
- *Promueven la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que debe hacerse y como debe hacerse.*
- *Evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.*
- *Son una base para el mejoramiento de sistemas, procesos y operaciones. (p.69).*

Los manuales administrativos tienen muchas ventajas mismas que permiten mantener en armonía a la empresa, mediante un sólido plan de organización, una adecuada comprensión del plan general de la empresa, responsabilidad en cada puesto de trabajo y la autoridad de los diversos niveles, también contribuye al cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas referentes a la organización.

2.3. Manual administrativo

2.3.1. Definición de manual administrativo

(Huamán Pulgar-Vidal & Rios Ramos, 2015) menciona que manual administrativo:

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información que una organización considera necesaria para la mejor ejecución del trabajo. Como herramienta de gestión, un manual constituye un medio para comunicar las decisiones institucionales sobre la organización las políticas y los procedimientos. (p.278)

Por otro lado, (Enrique & Fincowsky, 2014) define al manual administrativo como:

Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), con las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (p.194)

Los manuales administrativos son documentos dinámicos de fácil lectura, comprensión y manejo, mismos que sirven como medios de comunicación y coordinación de aspectos importantes de la empresa, con el fin de ejecutar de manera eficiente las actividades programadas por la misma.

2.3.2. Proceso Administrativo

“El proceso administrativo es el conjunto de etapas o fases sucesivas a través de las cuales se efectúan la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral” (Luna Gonzales, 2014), p.36.

El proceso administrativo consta de una serie de pasos o etapas que se necesitan para llevar a cabo actividades propuestas por la empresa y lograr cumplir con los objetivos establecidos.

2.3.3. Etapas del proceso administrativo

(Munch & García Martínez, 2014) menciona que:

Existen diversos criterios acerca del número de etapas que constituyen el proceso administrativo aunque, de hecho, para todos los autores los elementos o funciones de la administración sean los mismos. A continuación se menciona el criterio que se utilizará en este texto.

- **Planeación.** *Es la determinación de los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos.*
- **Organización.** *Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación de trabajo.*

- **Integración.** *Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones.*
- **Dirección.** *Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo.*
- **Control.** *Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones (p. 24-25).*

La planeación es un aspecto muy importante ya que permite orientar a las organizaciones al cumplimiento de metas y objetivos propuestos a futuro con planes anticipados, es así que las empresas podrán tomar las mejores decisiones actuales sin que afecten el futuro de la misma.

La organización es la segunda etapa del proceso administrativo, la misma que consta de reglas, cargos, comportamientos que han de acatar los miembros de la organización, con el fin de lograr alcanzar las metas propuestas de la manera más satisfactoria.

La integración es una fase esencial en el proceso administrativo, en esta etapa se agrupan los elementos materiales y humanos necesarios para el desempeño de las actividades diarias, mediante la integración se distribuye adecuadamente el trabajo de cada uno de los miembros de la organización, además la integración proporciona métodos necesarios para realizar las actividades del trabajo de una manera más eficiente.

La dirección es una fase que se encarga de la motivación a las personas, ya que depende de una buena guía para que los trabajadores logren desempeñarse bien en cada uno de los puestos de trabajo y lograr cumplir los objetivos propuestos por la organización.

El control es la última etapa del proceso administrativo el mismo que es encargado de evaluar y analizar los resultados obtenidos por la organización con el fin de corregir posibles falencias y mejorarlas, con ello lograr mayor eficiencia en las organizaciones.

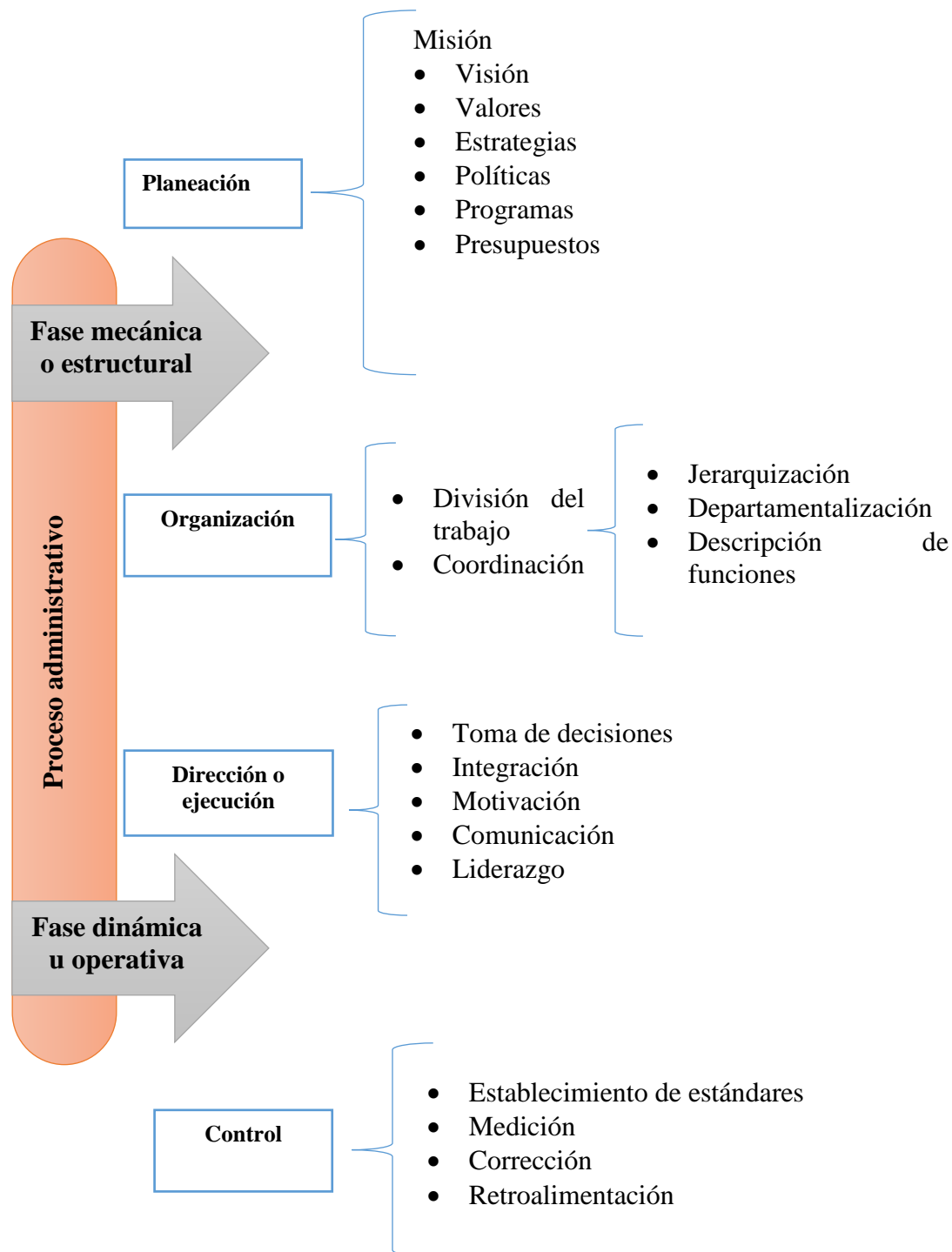


Figura 9 Fase, etapas, y elementos que conforman el proceso administrativo

Fuente: (Munch, Administración gestion organizacional, enfoques y proceso asministrativo, 2014)p.25
Elaborado por: Los autores

1. Planeación

- **Filosofía empresarial**

La filosofía empresarial son el conjunto de valores, prácticas y creencias que son la razón de ser de la organización y representan su compromiso ante la sociedad. La filosofía empresarial es imprescindible para darle sentido y finalidad a todas las acciones de la empresa. (Munch, Administración gestión organizacional, enfoques y proceso asministrativo, 2014)P 42

Se le denomina filosofía empresarial a lo esencial de las organizaciones al elemento de gran valor en el mundo de los negocios ya que es lo que las mueve seguir adelante.

- **Misión**

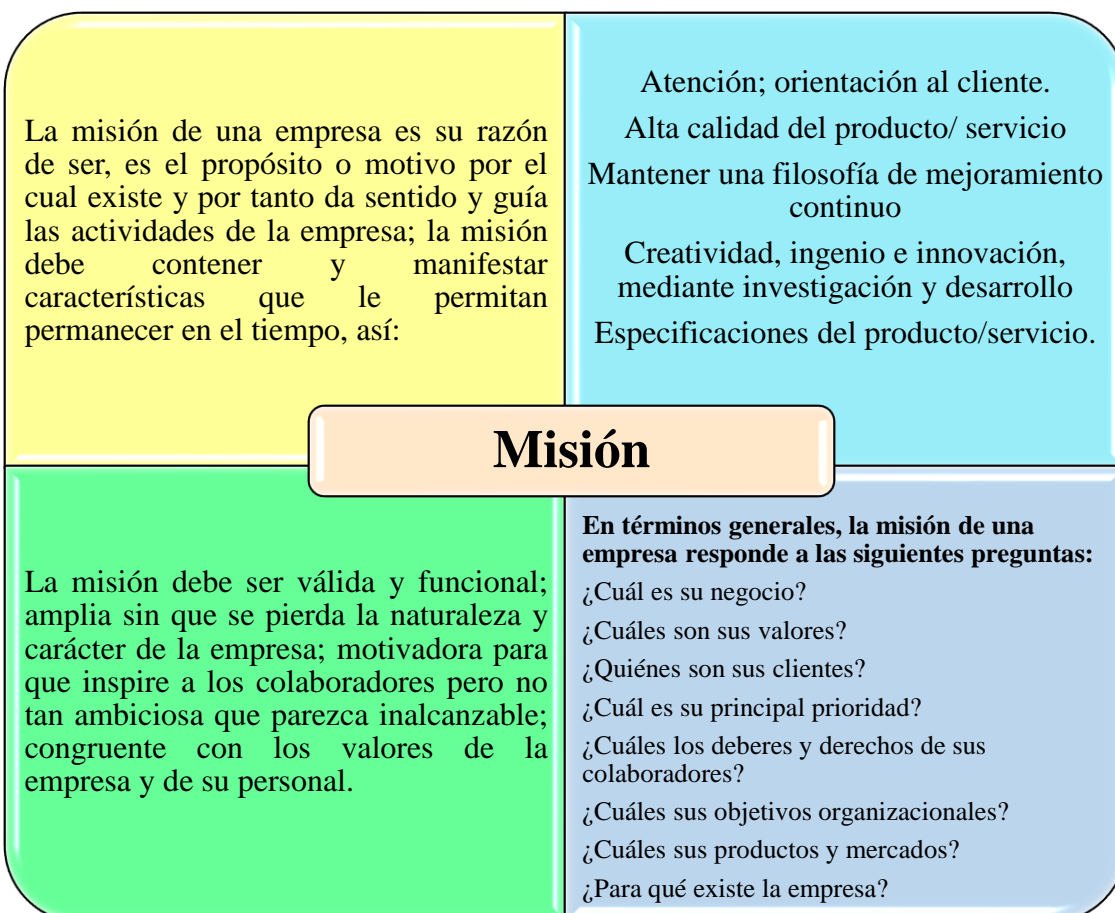


Figura 10 La misión

Fuente: (Palacios Acero, 2014)
Elaborado por: Los autores

La misión de una empresa es la razón de existir de la misma, su estructura depende del tipo de actividad al que se dedique, esta debe mostrar los productos, mercados y la cobertura geográfica, además debe ser clara, comprensible y entendible para que los miembros de la organización puedan implementar adecuadas estrategias empresariales en beneficio de la misma.

- **Visión**



Figura 11 La visión

Fuente: (Palacios Acero, 2014)
Elaborado por: Los autores

La visión de una empresa es la meta a la cual se quiere llegar a largo plazo, es la imagen a futuro de la organización, permite lograr que se establezcan objetivos, que se formulen estrategias y que se ejecuten tareas, además ésta debe ser realista, ambiciosa, debe guiar y motivar al grupo para la continuidad del trabajo.

- **Objetivos**



Figura 12 Los objetivos

Fuente: (Palacios Acero, 2014)
Elaborado por: Los autores

Los objetivos de una organización son los resultados que una empresa desea obtener, o el rumbo que desea tener en un periodo de tiempo ya sea a largo, mediano y corto plazo, a través del uso de los recursos que dispone. El establecimiento de objetivos es indispensable para el éxito de una empresa.

- **Principios y valores del negocio**

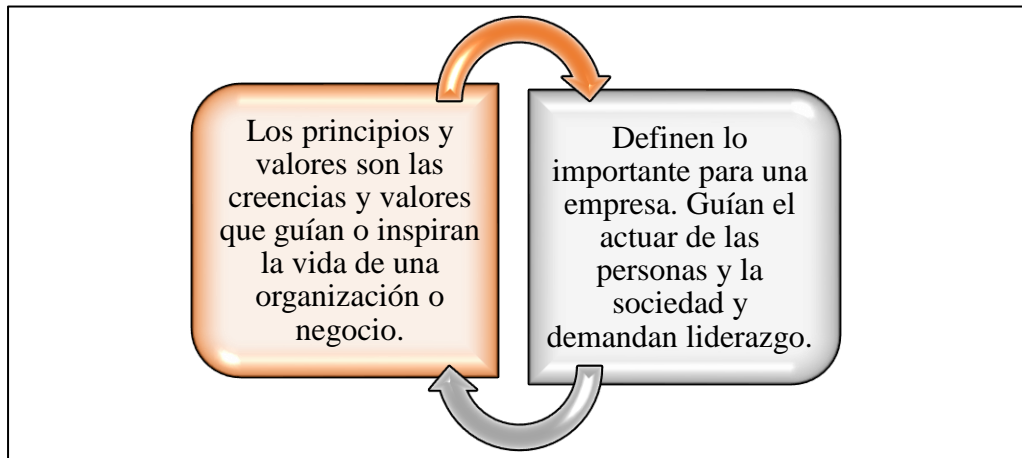


Figura 13 Principios y valores del negocio

Fuente: (Palacios Acero, 2014)
Elaborado por: Los autores

Los principios y valores son el conjunto de creencias y normas que orientan a la organización, estos sirven como soporte para la misión, visión y los objetivos de la misma.

- **Políticas**



Figura 14 Las políticas

Fuente: (Palacios Acero, 2014)
Elaborado por: Los autores

Las políticas son reglas y directrices que guían el comportamiento adecuado de los empleados de la empresa, son esenciales para el buen funcionamiento de una organización ya que establecen pautas que ayudan al desarrollo de documentos que requiere la empresa, estos pueden ser: manuales, informes entre otros.

2. Organización

- **Organigramas**

Según (Huamán Pulgar-Vidal & Rios Ramos, 2015) un organigrama es:

“La representación gráfica y esquemática de la estructura de una organización que muestra las áreas que la integran y sus relaciones” (p.219)

Por otro lado, (Enrique & Fincowsky, 2014) define al organigrama como:

La representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, que muestra que unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (p.198)

- **Objeto**

Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva como está compuesta una organización.

- **Utilidad**

- *Proporciona una imagen formal de la organización.*
- *Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.*
- *Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.*
- *Constituye una fuente autorizada de consulta (Enrique & Fincowsky, 2014) p.100.*

Un organigrama es una herramienta administrativa e informativa ya que representa gráficamente la estructura interna de una empresa, entidad o actividad, en el cual constan las jerarquías, funciones y relaciones de cada uno de los departamentos y personal de la empresa. Este tipo de herramienta son de gran importancia para el desenvolvimiento en las funciones diarias de la empresa, se clasifican según su naturaleza (microadministrativos, macroadministrativos, mesoadministrativos), según el ámbito (generales, específicos), según la presentación (horizontales, verticales, mixtos), según el contenido (integrales, funcionales, de puestos, plazas y unidades).

- **Manual de funciones**

Constituyen un elemento técnico auxiliar en el que se ordenan por procesos, las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que conforman la organización, por lo tanto, sirve de instrumento para la Unidad de Talento Humano, en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, valoración del clima de la organización, y desarrollo integral del recurso humano. (Urquiza Guevara, 2013)

El manual de funciones es un documento en donde se especifica las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros que conforman una entidad y de esta manera lograr un eficiente desenvolvimiento en sus puestos de trabajo.

- **Manual de procedimientos**

Medio o instrumento de información en el que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En él se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación. (Martínez Chávez, 2015) p.178

El manual administrativo es un documento utilizado como herramienta administrativa en donde se describen todas las actividades llevadas a cabo dentro de la empresa en cada una

de sus áreas, estos manuales son consignados de forma metódica de todas las acciones u operaciones con el fin de dar cumplimiento a las funciones generales que posee la empresa.

3. Dirección o ejecución

- **Toma de decisiones**

Una decisión es la elección de un curso de acción entre varias alternativas. La responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como “el motor de negocios”; y, en efecto, de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización. (Munch & García Martínez, 2014) p 193-194

La toma de decisiones es aquel proceso reflexivo en donde se valora diferentes opciones y las consecuencias que pueden suceder por cada decisión tomada con el fin de dar solución a un problema o situación.

- **Integración**

La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes. Comprende recursos materiales así como humanos; estos últimos son los más importantes para la ejecución, por lo que este inciso se enfocará en el estudio de la integración de recursos humanos. Aunque tradicionalmente se descuidaba esta función, tanto la experiencia como las investigaciones demostraron que el factor humano es el aspecto más importante para cualquier empresa, ya que de su desempeño depende el correcto aprovechamiento de los demás recursos. Mediante la integración, la empresa obtiene el personal idóneo para el mejor desempeño de las actividades. (Munch & García Martínez, 2014) p 195

La integración es un aspecto fundamental dentro de una organización ya que con ello se logra estar bajo un mismo precepto siendo necesario que la interrelación de los recursos de una empresa ya sean materiales o humanos estén entrelazados para formar un todo mediante liderazgo y planificación.

- **Motivación**

En su acepción más sencilla, motivar significa “mover, conducir, impulsar a la acción”. La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados. (Munch & García Martínez, 2014) p 196

La motivación es originada en todas aquellas cosas que estimulan a una persona a cumplir sus propósitos dentro de una organización.

- **Comunicación**

La comunicación es un aspecto clave en el proceso de la dirección. La comunicación puede ser definida como proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social. La comunicación en una empresa comprende múltiples interacciones que abarcan desde las conversaciones telefónicas informales hasta los sistemas de información más complicados. Su importancia es tal que algunos autores sostienen que es casi imposible determinar todos los canales que transmiten y reciben información en una organización. (Munch & García Martínez, 2014) p.200

La comunicación es de mucha importancia dentro de una organización y es realizada entre dos o más individuos es decir, la comunicación es la acción y efecto de comunicarse con el objetivo de intercambiar información que sea útil para la toma de decisiones.

- **Liderazgo**

“Poder de influencia sobre las personas para lograr que las acciones se implementen de la mejor manera posible” (Enrique & Fincowsky, 2014) p.11.

El liderazgo es la capacidad con la que cuenta el responsable de una empresa para influir en el conjunto de las personas vinculadas a la misma para alcanzar los objetivos y cubrir las necesidades de la empresa (García Prado , 2015) p.26-27.

Al liderazgo se le puede denominar a la capacidad que tiene una persona para comunicarse con las demás personas, es decir poseer habilidades para de esta manera influir en emociones, la manera de pensar de las personas y guiarlas hacia el cumplimiento de los objetivos.

4. Control

- **Establecimiento de estándares**

El administrador identifica el estándar que fue establecido y le va a servir como modelo de comparación para evaluarlo. La identificación de los estándares representa el estado de ejecución deseado en su aplicación (Munch & García Martínez, 2014) p.221.

El establecimiento de estándares hacen referencia a los puntos con los cuales se mide el desempeño con los cuales los encargados pueden tener idea de cómo está en la actualidad el estado de ejecución deseado.

- **Medición**

Consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida, que deben definirse de acuerdo con los estándares. Los modelos administrativos, de acuerdo con sus características propias, pueden ser cuantitativos (si son susceptibles de medirse en unidades numéricas) o cualitativos (cuando se establecen subjetivamente y los aspectos que se evalúan son referentes a ciertas cualidades). (Munch & García Martínez, 2014) p.221

La medición está dirigida a medir directamente la ejecución y resultados para lograr detectar desviaciones antes de que puedan ocurrir, esto a través de la aplicación de las unidades de medida definidas de acuerdo a los estándares.

- **Corrección**

La utilidad concreta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares. Tomar acción correctiva es una función de carácter netamente ejecutivo. No obstante, antes de iniciarla, es de vital importancia reconocer si la desviación es un síntoma o una causa. (Munch & García Martínez, 2014) p. 223

La corrección es el punto en donde se corrige las desviaciones en relación a los estándares dando lugar a la existencia de la retroalimentación.

2.4. Manual contable

El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que debe registrarse en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) p.68

El manual contable es un documento que agrupa un conjunto de instrucciones para las actividades del sistema de contabilidad de una empresa, con el objetivo de facilitar los procedimientos en la contabilización ya que proporciona al personal del área de contabilidad la herramienta esencial para la preparación de los estados financieros con información confiable y segura.

2.4.1. Plan o catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos, las de capital con tres, las de ingreso con cuatro y las de gasto con cinco. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)p.67

Es un documento que se utiliza para el registro de las operaciones de una empresa, ya que contiene un índice en el cual se detalla de forma ordenada y sistemática cada una de las cuentas que integran el activo, el pasivo, el capital contable, los ingresos y gastos de una entidad, permitiendo que los trabajadores puedan llevar el registro ordenado y coherente de las operaciones diarias facilitando el trabajo en la consolidación de las cifras financieras, de esta manera al momento de ser analizado por los usuarios den una idea del giro de la empresa.

- **Codificación**

La codificación es el proceso de poner juntos los segmentos de sus datos que parecen ilustrar una idea o un concepto (representados en su proyecto como nodos). De esa forma, la codificación es una forma de hacer abstracción a partir de los datos existentes en sus recursos para construir un mayor entendimiento de las fuerzas que intervienen. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)p.67

La codificación es una manera de ordenar la información de manera adecuada a través de elementos, grupos y subgrupos dependiendo el caso al que corresponda la codificación.

Los “Elementos”, se los clasifica en “Grupos” los que a su vez se dividen en “cuentas” y estas en “sub cuentas”.

a) El primer dígito representa un elemento de los estados financieros:

- 1. Activo*
- 2. Pasivo*
- 3. Patrimonio*
- 4. Ingresos*
- 5. Gastos*

b) *El segundo dígito el grupo de ese elemento, así tenemos que en las cuentas reales se corresponde con:*

1.1 Activo corriente (circulante)

1.2 Activo no corriente (no circulante)

2.1 Pasivo corriente (circulante)

2.2 Pasivo no corriente (no circulante)

3.1 Capital suscrito y pagado

3.2 Resultados acumulados

4.1 Ingresos ordinarios

4.2 Ingresos financieros

5.1 Costos

5.2 Gastos de administración

c) *Continúa un dígito que corresponden a la cuenta, por ejemplo:*

1.1.1 Efectivo

d) *Los dos dígitos siguientes conforman las subcuentas:*

1.1.1.01 Caja

1.1.1.02 Bancos (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)p.67

El objetivo de la codificación es economizar tiempo y trabajo, ya que el símbolo utilizado facilitará la memorización de la cuenta, su ordenamiento y su identificación y localización dentro del plan de cuentas.

1. Activos

Son bienes o recursos controlados por el ente económico, como resultado de sucesos pasados, de los cuales la entidad espera obtener beneficios económicos en el futuro.

Los bienes o recursos deben estar al servicio de la actividad tanto en capital de trabajo operativo (efectivo, versiones en títulos, cartera, inventarios, diferidos) como en bienes de capital (propiedades, planta y equipo, maquinaria, muebles y enseres, equipos de transporte, etc.) e intangibles adquiridos. Todos ellos aumentan su saldo con los registros en el débito y disminuyen su saldo con registros en el crédito.

Una de las características para el reconocimiento de un activo es que a la empresa se le haya transferido el riesgo, el control del bien y los beneficios. Si hay un documento formal y no recibido el bien, no se debe reconocer como activo (Fierro, 2015) p.125.

Los activos son todos los bienes, derechos y otros recursos que una empresa posee y que pueden convertirse en dinero dependiendo de su liquidez para su clasificación.

2. Pasivos

Son obligaciones presentes del ente económico, surgidas de sucesos pasados, a cuyo vencimiento se espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

No puede hablarse de un pasivo cuando al final del vencimiento la empresa tenga que emitir acciones o parte de interés; en este caso son instrumentos de patrimonio (Fierro, 2015)p.126.

Los pasivos representan a todas aquellas obligaciones que una entidad tiene con terceros.

3. Patrimonio

Es la parte residual de los activos de la entidad, deducidos todos sus pasivos.

Hacen parte del patrimonio los aportes llevados por los dueños al fondo común de la empresa para desarrollar la actividad comercial, los cuales se denominan capital social. Este luego se alimenta con parte de los beneficios que se acumulan durante la vida del negocio y se llaman reservas, ganancias acumuladas, y otras se distribuyen en calidad de dividendos o participaciones por pagar en acciones, cuotas o partes de interés social. Estas cuentas aumentan su saldo con registros en el crédito y disminuyen con registros en el débito. Su saldo siempre será de naturaleza crédito. (Fierro, 2015) p.126

El patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una entidad, con los cuales las entidades llevan a cabo sus operaciones y resulta del capital social más las utilidades o menos las pérdidas.

4. Ingresos

Los ingresos constituyen lo que la empresa ha ganado durante un periodo de tiempo por la venta de sus mercancías, de los productos terminados o por la prestación de servicios a sus clientes. (Label, De León Ledesma, & Ramos Arriagada, Contabilidad para no contadores, 2016)

Los ingresos son los incrementos en los recursos económicos de las entidades, aumentando el patrimonio o disminuyendo las deudas o pérdidas.

5. Gastos

Los gastos representan los bienes o servicios que se ha necesitado consumir para poder realizar la actividad en la empresa. (Label, De León Ledesma, & Ramos Arriagada, Contabilidad para no contadores, 2016) p.62.

Los gastos son las partidas que van a disminuir el beneficio que posee la empresa ya que representan un desembolso de dinero o en su debido caso van a aumentar las deudas o pérdidas.

6. Costos

El costo constituye una inversión, es recuperable, trae consigo ganancia es concepto que tiene vigencia en la empresa industrial (costo de materia prima, costo de mano de obra, etc.) (Bravo Valdivieso, 2013) p.6.

Al mencionar costos nos referimos a aquellas inversiones de dinero que realiza una empresa para la producción de un producto, bien o servicio.

2.4.2. Proceso contable

El proceso contable que comienza con el análisis y el registro en asientos de diario de las transacciones y concluye con la balanza de comprobación después del cierre se llama ciclo contable. Los siguientes son los pasos del ciclo contable.

Paso 1. Las transacciones se analizan y registran en asientos de diario mediante pólizas.

Paso 2. Las transacciones se pasan al libro mayor.

Paso 3. Se prepara una balanza de comprobación no ajustada.

Paso 4. Se recaba y analiza la información de los ajustes.

Paso 5. Se prepara una hoja de cálculo (hoja de trabajo) opcional de final del periodo.

Paso 6. Los asientos de ajustes se registran en asientos de diario y se pasan al libro mayor.

Paso 7. Se prepara una balanza de comprobación ajustada.

Paso 8. Se elaboran los estados financieros.

Paso 9. Los asientos de cierre se registran en asientos de diario y se pasan al libro mayor.

Paso 10. Se prepara una balanza de comprobación después del cierre (Warren, Reeve, & Duchac, 2016) p.164.

Según (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) determina que:

El registro de las operaciones o transacciones que realiza una organización económica se realiza con la intención de integrar una base de datos que permita su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones de los diferentes usuarios externos. Por lo regular, las actividades necesarias para elaborar estados financieros a partir de las transacciones que realiza una organización económica se agrupan en el ciclo contable, que incluye cuatro procesos o módulos principales:

- 1. Registro de transacciones*
- 2. Ajustes*
- 3. Estados financieros*
- 4. Cierre (p.74).*

El proceso contable es un ciclo a través del cual todas las transacciones de la empresa deben ser registradas y resumidas para proceder a la elaboración de los estados financieros, mediante el cumplimiento de una serie de pasos que deben estar relacionados íntimamente unos con otros existiendo una secuencia lógica ya que dicha información representa el manejo o conducción de la empresa para la toma de decisiones oportunas.

2.4.3. Libros contables

1. Libro Diario

Es el libro en el cual se registran todos los asientos contables del periodo. Las transacciones se registran en el Libro Diario tan pronto como ocurren. La o las secciones de las cuentas que

participan en la transacción y que resultan afectadas son: fecha de la operación; débito, crédito y la explicación de la transacción efectuada o concepto. (Label, Ledesma, & Ramos, Contabilidad para no contadores, 2016) p.192

El libro diario es un libro o registro contable en el cual se registran todas las operaciones económicas de una entidad con un orden cronológico.

2. Libro Mayor

Es un libro que contiene una página (o varias) por cada cuenta que el negocio haya creado, de forma individualizada. Después de que una transacción ha sido registrada en el Libro Diario, los componentes son traspasados a las respectivas cuentas individuales del Libro Mayor. Por tanto, en cualquier momento es posible revisar las cuentas individuales de Libro Mayor para saber su saldo actual. (Label, Ledesma, & Ramos, Contabilidad para no contadores, 2016) p. 193

El libro mayor es un libro en el cual se registran todas las partidas de la empresa (debe, haber y el saldo de la cuenta) es decir que contiene todas las operaciones económicas detalladas por cuentas contables de manera cronológica.

2.4.4. Estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación de la situación financiera y desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) p.44-45.

Los estados financieros son informes financieros los cuales dan a conocer la situación financiera, económica y los cambios que se hayan dado en una fecha o periodo determinado siendo el reflejo de la fidelidad de la empresa, la viabilidad y el correcto funcionamiento de interés para los administrativos y accionistas o propietarios.

1. Estado de resultados

El primero de los estados financieros básicos es el estado de resultados, que pretende determinar el monto por el cual los ingresos contables difieren de los gastos contables.

Al remanente se le llama resultado, que puede ser positivo o negativo, si es positivo se conoce como utilidad y si es negativo se denomina pérdida (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) p 46.

En el estado de resultado es en donde se encuentran relacionados los ingresos, costos y gastos en los que ha incurrido la empresa durante un ejercicio económico, permitiendo saber si la entidad tiene pérdidas o ganancias.

2. Estado de cambios en el capital contable

El estado de cambios en el capital contable, también conocido como estado de variaciones en el capital contable, al igual que el de resultados es un estado financiero básico que pretende explicar, en forma desglosada, las cuentas que han generado variaciones en la cuenta de capital contable.

La información de las variaciones que comprende el estado de cambios del capital contable es necesaria para elaborar estados financieros suficientemente informativos y satisfacer las necesidades de los distintos usuarios, lo cual es el propósito básico de la contabilidad. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) p 47

El estado de cambios en el capital contable es un estado financiero donde se detalla aquellas alteraciones ocurridas en el patrimonio de los socios, propietarios o accionistas de una entidad durante un periodo determinado.

3. Estado de situación financiera o balance general

El estado de situación financiera, también conocido como balance general, presenta, en un mismo reporte, la información necesaria para tomar decisiones en las áreas de inversión y financiamiento. Dicho estado incluye en el mismo informe ambos aspectos, pues se basa en la idea de que los recursos con que cuenta el negocio deben corresponderse directamente con las fuentes necesarias para adquirirlos. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) p 48

Por lo tanto el estado de situación financiera muestra el monto del activo, pasivo y capital de un periodo determinado, es decir que determina todos aquellos recursos del giro del negocio, adeudos y capital de los propietarios.

4. Estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo, anteriormente denominado estado de cambios de la situación financiera, a diferencia del estado de resultados, es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo otro e incluye, de alguna forma, las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida, el cual es un factor decisivo al evaluar la liquidez de un negocio. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) p 49

El estado de flujo de efectivo contiene los movimientos de efectivo así como también los desembolsos, recaudaciones y equivalentes del periodo con lo cual se puede determinar la capacidad que tiene una entidad para generar flujos futuros de efectivo.

5. Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros son parte integrante de estos y con ella se pretende explicar con mayor detalle situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros. Las notas deben presentarse en forma clara, ordenada y referenciada para facilitar su identificación. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) p.50

Las notas a los estados financieros representan la información que no está reflejada en los estados financieros y que es necesaria para una correcta toma de decisiones, estas notas aclaratorias deben leerse conjuntamente con los estados financieros.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

Manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

3.1. Introducción

A continuación se va a presentar un modelo de manual administrativo-contable, este manual se lo presenta con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las actividades administrativas y contables de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. La implementación del manual administrativo-contable permitirá que se tomen las mejores decisiones para la cooperativa.

El antes mencionado manual contendrá los siguientes puntos: Filosofía Empresarial, Estructura Organizacional, Plan o catálogo de cuentas, Dinámica de cuentas y Estados financieros.

3.2. Objetivo General


Elaborar un manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

3.3. Formación legal

La cooperativa de transportes “La Esperanza” está conformada por 26 socios, y 4 personas que trabajan en la parte administrativa (Gerente, Contador, Secretario y operador),

fue constituida mediante acuerdo ministerial número 00356 e inscrito en el registro general de cooperativas con la orden número 32-91.

3.4. Manual administrativo

| | |
|---|--|
| <p>MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA” DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.</p> |  |
| <p>Objetivo: Guiar a los miembros de la cooperativa de transportes “La Esperanza” en los aspectos administrativos, con la finalidad de que desarrollen las actividades cotidianas de manera eficiente.</p> | |
| <p style="text-align: center;">CONTIENE</p> | |
| <p>Filosofía empresarial</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos • Políticas • Principios y Valores |
| <p>Estructura Organizacional</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama estructural • Organigrama funcional • Manuales de funciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Asamblea General ○ Presidente ○ Consejo de Administración ○ Consejo de Vigilancia ○ Comisiones Especiales ○ Gerente General ○ Contador/a ○ Secretario/a ○ Operador/a • Manuales de procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimiento de planificación estratégica ○ Procedimiento para convocatorias ○ Procedimiento de reclutamiento de personal ○ Procedimiento de asignación de rutas y horarios ○ Procedimiento contable |

3.4.1. Filosofía empresarial

1. Misión

Trabajamos para ofrecer un servicio de transporte, amable, oportuno, ágil y seguro de acuerdo a las necesidades de la población de las parroquias La Esperanza y Angochagua cubriendo toda la parte sur oriental de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

2. Visión

Para el año 2023 consolidarnos como una empresa de transporte público pionera de manera confiable, eficiente y que cumpla con las expectativas de la población en los aspectos Turísticos, Educativos, Sociales y productivos de las Parroquias La Esperanza y Angochagua de la Ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura y a nivel Interprovincial.

3. Objetivos


- Brindar un servicio de calidad a los usuarios de la cooperativa de transportes “La Esperanza”.
- Satisfacer las necesidades que los usuarios de la cooperativa demanden.
- Capacitar constantemente a los miembros de la entidad.
- Atender las diferentes inquietudes con respecto al servicio y solucionarlos de la manera más oportuna.
- Mejorar las condiciones de un terminal terrestre acorde a los requerimientos de atención a los beneficiarios en el lapso de 2 años.

Contar con nuevas unidades de transporte para la movilización del turismo, lo educativo, lo social y lo productivo de las parroquias La Esperanza y Angochagua de la Ciudad de Ibarra y a nivel interprovincial.

4. Políticas administrativas

Tabla 13

Política de asistencia de los miembros de la cooperativa

|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES</p> <p align="center">"LA ESPERANZA"</p> <p align="center">Política de asistencia de los miembros de la cooperativa</p> | |
|---|--|--|
| OBJETIVO | DIRIGIDO | RESPONSABLE |
| <p>Fijar la asistencia laboral de los miembros administrativos de la cooperativa, con la finalidad de cumplir metas establecidas diariamente.</p> | <p>Al personal que forma parte de la cooperativa de transportes "La Esperanza".</p> | <p>Gerente General de la cooperativa de transportes "La Esperanza"</p> |
| ESPECIFICACIÓN DE LA POLÍTICA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia será de carácter obligatorio para los miembros administrativos de la cooperativa. En caso de necesitar permiso laboral se lo presentará de manera escrita con 8 días de anticipación. • En caso de requerir permiso en medio de la jornada laboral, los empleados deberán comunicar al jefe superior y el analizará si el permiso es aceptado o negado. • En caso de tener calamidad doméstica y enfermedad que impida a los empleados de la cooperativa asistir normalmente al trabajo se deberá informar al jefe superior inmediatamente. Si el caso es por enfermedad se deberá presentar el respectivo certificado médico otorgado por el IESS. • Cumplir con la respectiva jornada de trabajo que es de 8 horas diarias o como se haya acordado en el respectivo contrato de trabajo. • Cumplir con los días laborables que son de lunes a viernes o como se haya acordado en el respectivo contrato de trabajo. • La hora de ingreso al trabajo es a las 8 am, brindando un período de gracia de 10 minutos, en caso de no cumplir con la disposición se procede a realizar el respectivo descuento dependiendo los minutos de atraso. • La hora de almuerzo será de 1pm a 2pm. | | |


- La hora de salida del trabajo es a las 5pm, los miembros administrativos de la cooperativa deberán cumplir con el trabajo establecido; en caso de no cumplir con todas las actividades en el tiempo establecido se deberá reorganizar para cumplirlas.
- Es indispensable llevar un registro de las jornadas laborales de cada uno de los miembros, para estar pendiente del cumplimiento.
- En caso de que la cooperativa organice eventos, los miembros deberán asistir con la ropa adecuada.
- Los empleados deberán asistir con los respectivos uniformes de la institución.

La política de asistencia de los miembros de la cooperativa deberá ser acatada por todos los empleados, caso contrario se procederá a la respectiva sanción.

Elaborado por: Los autores

Tabla 14

Política de confidencialidad de la información y documentación

| | | |
|--|---|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">Política de confidencialidad de la información y documentación</p> | |
| OBJETIVO | DIRIGIDO | RESPONSABLE |
| <p>Establecer una normativa que garantice la confidencialidad de la información y documentación de la cooperativa.</p> | <p>Está dirigido al personal de la cooperativa de transportes "La Esperanza"</p> | <p align="center">Gerente General de la cooperativa de transportes "La Esperanza"</p> |
| ESPECIFICACIÓN DE LA POLÍTICA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los miembros de la cooperativa deben custodiar la información a la que tienen acceso. • La documentación deberá ser archivada y guardada en un lugar seguro, sin permitir el deterioro, pérdida o robo de la misma. • Toda la documentación deberá ser archivada dentro de las instalaciones de la cooperativa, de ninguna forma podrá permanecer fuera de la misma. • Queda totalmente prohibida la divulgación de la información confidencial de la cooperativa. • Cada miembro deberá pedir la respectiva autorización al Gerente para el uso de documentación. • Cada miembro de la cooperativa será responsable de la documentación que use, hablando de confidencialidad, pérdida o deterioro. • El encargado del archivo debe informar constantemente al jefe superior sobre el estado de la documentación. • Si los organismos de control requieren la documentación de la cooperativa y también información de la misma, se deberá dar aviso al Presidente y Gerente General para que ellos por escrito autoricen y denominen responsables para la preparación de la información requerida por los organismos. • Una vez finalizado el respectivo día de trabajo la documentación deberá ser archivada adecuadamente. | | |
| <p>La política de confidencialidad de la información y documentación de la cooperativa deberá ser acatada por todos los empleados, caso contrario se procederá a la respectiva sanción.</p> | | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 15

Política de vacaciones



| | | |
|--|--|---|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" Política de vacaciones | |
| OBJETIVO | DIRIGIDO | RESPONSABLE |
| Establecer políticas correctas de vacaciones, con el fin de que no se interrumpan las actividades diarias de la cooperativa. | Está dirigido al personal de la cooperativa de transportes "La Esperanza" | Gerente General de la cooperativa de transportes "La Esperanza" |
| ESPECIFICACIÓN DE LA POLÍTICA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La normativa legal establece que todos los empleados tienen derecho a gozar de vacaciones. • Las vacaciones son quince días cada año y van aumentando dependiendo de los años de servicio. • El goce de las vacaciones se las establecerá mediante un cronograma al inicio de cada año. • El Gerente de la cooperativa será el encargado de organizar el cronograma de vacaciones para cada uno de los miembros. • El cronograma deberá identificar a la persona encargada del reemplazo, el mismo que asumirá las funciones del reemplazado. • La persona encargada del reemplazo puede pertenecer a la cooperativa de transportes "La Esperanza". • En caso de que el reemplazo sea una persona ajena a la cooperativa se le realizará el respectivo contrato por los días de reemplazo. • Finalizado el periodo de vacaciones el empleado deberá integrarse a las labores diarias. • El periodo de vacaciones no debe afectar el buen desenvolvimiento de las actividades diarias de la cooperativa. • Los empleados que salgan a vacaciones deberán capacitar al menos 3 días a la persona que los reemplazará, con el fin de que las labores diarias sigan con normalidad. | | |
| La política de vacaciones de la cooperativa deberá ser acatada por todos los empleados, caso contrario se procederá a la respectiva sanción. | | |

Tabla 16


Política de emisión de cheques

| | | |
|---|--|---|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" Política de emisión de cheques | |
| OBJETIVO | DIRIGIDO | RESPONSABLE |
| Determinar las políticas adecuadas para la emisión de cheques, con el fin de garantizar seguridad a la cooperativa. | Está dirigido al personal de la cooperativa de transportes "La Esperanza" | Gerente General de la cooperativa de transportes "La Esperanza" |
| ESPECIFICACIÓN DE LA POLÍTICA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Contador de la cooperativa será el responsable de custodiar las chequeras que han sido otorgadas por los bancos en beneficio de la entidad. • Los cheques deberán ser usados para fines exclusivos de la cooperativa de transportes "La Esperanza". • Cada cheque deberá contener el respectivo respaldo del gasto realizado. • Los documentos que se presenten como respaldo deberán ser legales, pueden ser contratos, convenios entre otros. • Los cheques deberán ser girados a nombre de la persona con la que se firmó un documento, un convenio u contrato. • Es indispensable que el contador de la institución emita el respectivo comprobante de egreso, en el que se detalla la información necesaria y explica el porqué de la transacción. • El comprobante deberá ser firmado por el contador y presentado al Gerente General y al Presidente. • Los gastos deberán ser aprobados por el Gerente General y el Presidente de la cooperativa de transportes "La Esperanza". • Ya una vez revisado los documentos que respalden el gasto se procederá a la emisión de los cheques dependiendo el caso. • El contador será responsable de la entrega del cheque al beneficiario en las instalaciones de la cooperativa, al cual deberá hacer firmar el respectivo comprobante de egreso y de la emisión para tener constancia de la entrega. • El contador de la cooperativa deberá realizar el respectivo asiento contable que respalde la transacción realizada. | | |
| La política de emisión de cheques de la cooperativa deberá ser acatada por todos los empleados, caso contrario se procederá a la respectiva sanción. | | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 17


Política de cobros

|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" Política de cobros | |
|---|--|---|
| OBJETIVO | DIRIGIDO | RESPONSABLE |
| Establecer políticas idóneas de cobros, con la finalidad de garantizar el adecuado manejo del dinero de la cooperativa | Está dirigido al personal de la cooperativa de transportes "La Esperanza" | Gerente General de la cooperativa de transportes "La Esperanza" |
| ESPECIFICACIÓN DE LA POLÍTICA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El secretario de la cooperativa será el encargado de custodiar el dinero recaudado por multas, mensualidades, venta de llantas y todos los cobros que se debieran. • Los cobros deberán hacerse un día específico a la semana, el cual será discutido y aprobado por la Asamblea General de Socios. • Las cuentas pendientes de pago por parte de los socios serán revisadas y entregadas al Gerente General de la cooperativa de manera mensual con el fin de notificar a los socios que se encuentren en mora. • Para realizar el respectivo cobro deberá existir un documento que detalle el monto a cancelar y el motivo de la deuda. • Cuando se cancele la deuda es indispensable registrar en el sistema inmediatamente en presencia del socio. • Por cada cobro es indispensable entregar el respectivo comprobante al socio. • Todo el dinero recaudado por el Secretario de la cooperativa debe ser depositado como máximo al día siguiente de efectuados los cobros. | | |
| La política de cobros de la cooperativa deberá ser acatada por todos los miembros, caso contrario se procederá a la respectiva sanción. | | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 18

Política de propiedad, planta y equipo

|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" Política de propiedad, planta y equipo | |
|--|--|--|
| OBJETIVO | DIRIGIDO | RESPONSABLE |
| Identificar políticas adecuadas de propiedad, planta y equipo, con la finalidad de salvaguardar los bienes que posee la cooperativa. | Está dirigido al personal de la cooperativa de transportes "La Esperanza" | Gerente General y contador de la cooperativa de transportes "La Esperanza" |
| ESPECIFICACIÓN DE LA POLÍTICA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes que pertenecen a propiedad, planta y equipo deberán ser registrados a precio de costo. • La depreciación de los activos iniciará en el momento que los bienes hayan sido adquiridos. • La depreciación de los activos se realizará mediante la aplicación del método de línea recta. • Cada activo deberá ser depreciado individualmente. • Es necesario que se revisen los activos cada año para palpar el daño sufrido en el transcurso de dicho período. • La vida útil de los activos dependerá de lo que la ley dice y además también dependiendo el uso que se le dé al activo. • Se da de baja un activo cuando ha cumplido su vida útil o simplemente ya no se espera tener beneficios futuros por el uso del bien. | | |
| La política de propiedad planta y equipo de la cooperativa deberá ser respetada y cumplida caso contrario se procederá a la respectiva sanción al encargado. | | |

Elaborado por: Los autores

5. Principios y Valores

➤ Principios

- Membresía abierta y voluntaria para las personas que deseen formar parte de la cooperativa de transportes “La Esperanza”.
- Control democrático de los miembros de la cooperativa de transportes “La Esperanza”.
- Participación económica de los miembros de la cooperativa de transportes “La Esperanza”.
- Autonomía e independencia.
- Educación, formación e información.
- Cooperación entre cooperativas de transporte.
- Compromiso con la comunidad a la que se brinda el servicio.
- Servicio de calidad, eficiencia y seguridad.

➤ Valores

- **Respeto:** La entidad debe considerar como un valor muy importante y aplicarlo con los respectivos usuarios del servicio y con las personas que forman parte de la cooperativa.
- **Honestidad:** Los miembros de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, serán honestos en todos los actos que desempeñen.
- **Responsabilidad:** Todos los que forman parte de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, serán responsables en cada uno de sus puestos de trabajo.
- **Igualdad:** Todos los miembros de la cooperativa tienen los mismos derechos y obligaciones.

3.4.2. Estructura Organizacional

1. Organigrama estructural

El organigrama estructural es la representación gráfica de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, en la que se detallan cada uno de los niveles jerárquicos existentes en la empresa.

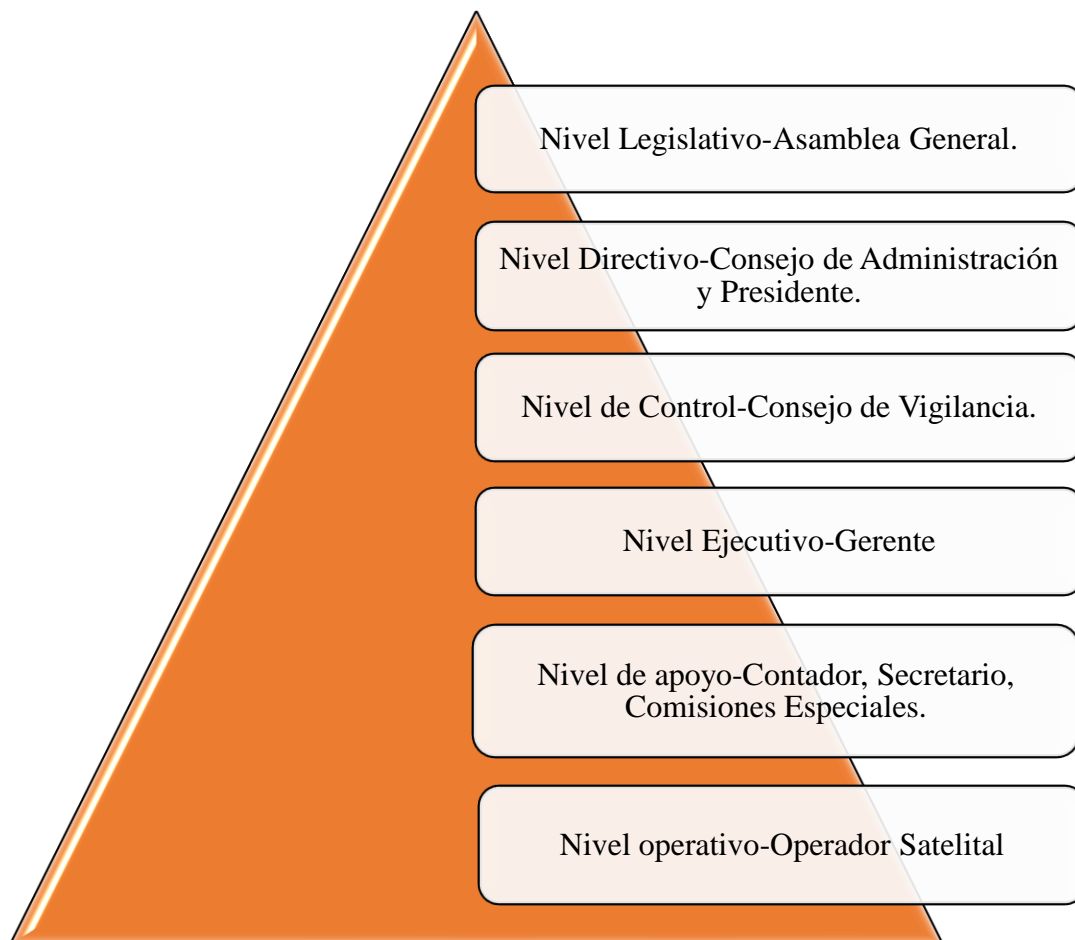


Figura 15 Niveles jerárquicos

Elaborado por: Los autores

2. Organigrama estructural

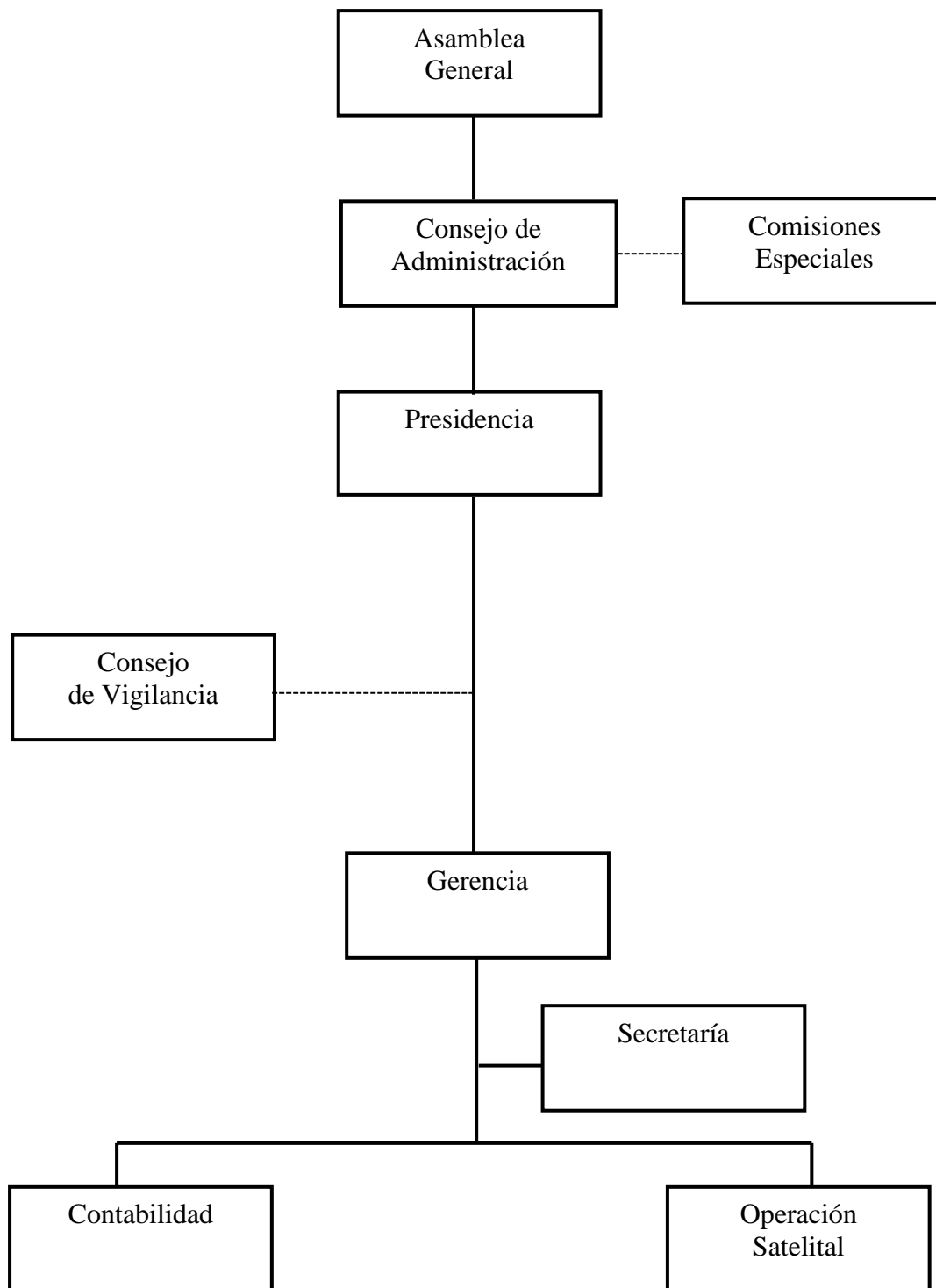


Figura 16 Organigrama estructural de la cooperativa de transportes "La Esperanza"

Elaborado por: Los autores

3. Organigrama funcional

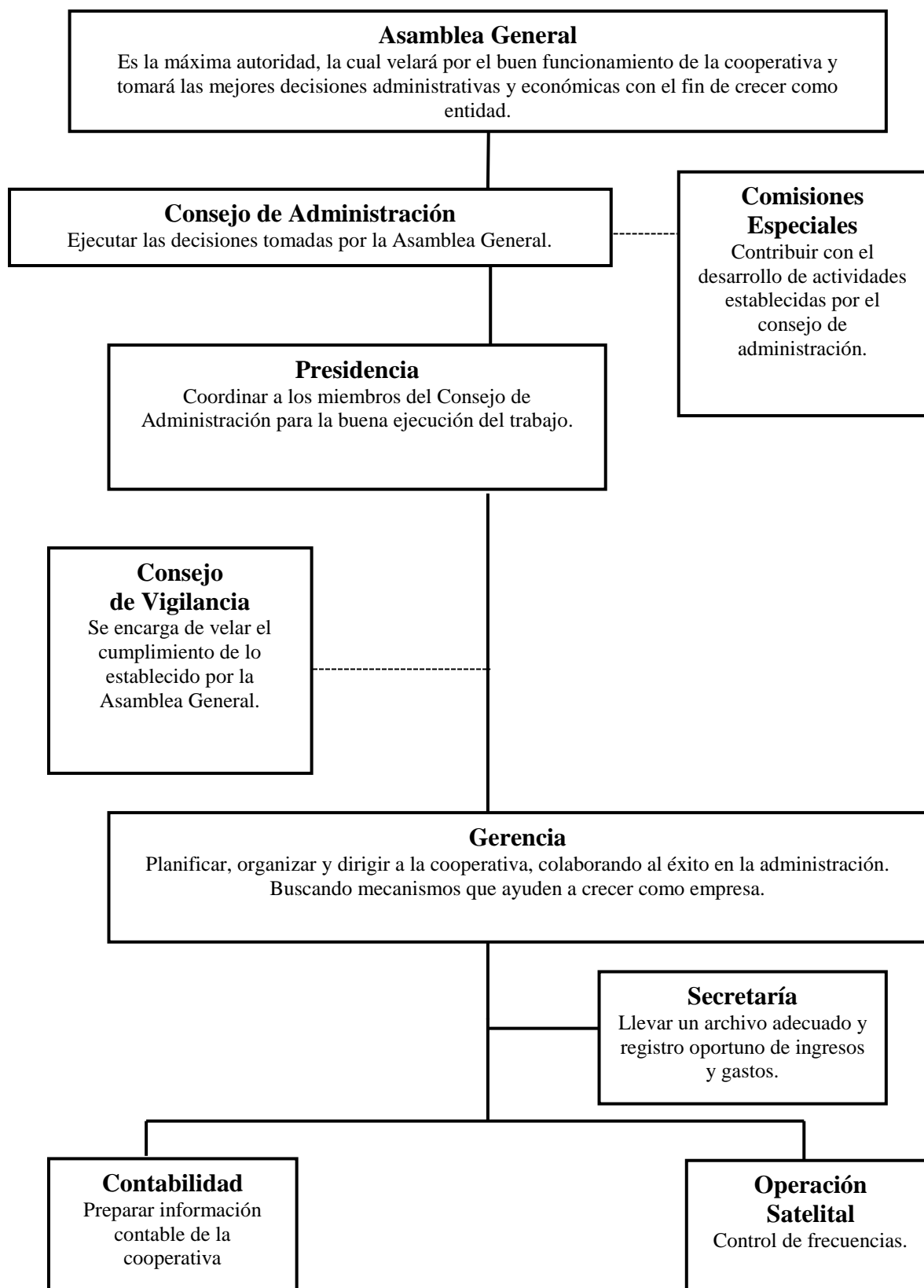


Figura 17 Organigrama funcional de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

Elaborado por: Los autores

4. Manuales de funciones

Para lograr el buen manejo y control de todas aquellas actividades y tareas que se realizan dentro de la cooperativa de transportes “La Esperanza” por parte del personal administrativo, se ha elaborado una herramienta para ayudar al mejoramiento de cada una de las áreas de trabajo detallando, especificando y delimitando las funciones de cada uno de los puestos que les corresponden.

Con la implementación de manuales de funciones se logrará que el personal administrativo se guíe y tenga bien definidas sus funciones en cada puesto de trabajo, generando mayor organización y control de las actividades que se desarrollen en la cooperativa de transportes “La Esperanza”.

- **Distributivo de funciones para cada área de trabajo de la cooperativa de transportes “La Esperanza”.**

Tabla 19

Manual de funciones Asamblea General


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" MANUAL DE FUNCIONES | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO: | Asamblea General | |
| NIVEL: | Legislativo | |
| REPORTA A: | Toda la organización | |
| SUPERVISA: | Presidente | |
| MISIÓN DEL CARGO: | Velar por el buen funcionamiento de la cooperativa y tomar las mejores decisiones administrativas y económicas con el fin de crecer como entidad. | |
| FUNCIONES DEL CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reformar o aprobar el estatuto de la organización. • Aprobar el plan de trabajo de la cooperativa de transportes “La Esperanza” • Decidir el manejo administrativo y contable de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Decidir el ingreso o la salida de socios a la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Aprobar las respectivas políticas establecidas para la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Elegir a los directivos de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Ayudará a tomar las mejores decisiones en bienestar de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Estarán pendientes del buen funcionamiento de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Incentivará la inversión en beneficio de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Aprobará o rechazará los estados financieros que van a ser presentados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. • Decidir la repartición de excedentes presentados al final del ejercicio fiscal de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Tiene la facultad de decidir el nombramiento de un auditor interno y externo para la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Designar a los integrantes de las comisiones especiales para la cooperativa de transportes “La Esperanza”. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

Tabla 20

Manual de funciones Presidente


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" MANUAL DE FUNCIONES | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO: | Presidente | |
| NIVEL: | Directivo | |
| REPORTA A: | Asamblea General de Socios | |
| SUPERVISA: | Gerente | |
| MISIÓN DEL CARGO: | Coordinar a los miembros del Consejo de Administración para la buena ejecución del trabajo. | |
| FUNCIONES DEL CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar presente en todos los actos oficiales ya sean estos dentro o fuera de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Representar a la cooperativa de transportes “La Esperanza” como autoridad del consejo de administración. • Convocar a asambleas generales ordinarias y extraordinarias de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Encargarse de la apertura, del manejo y del monitoreo de las cuentas bancarias en conjunto con el gerente de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, con el fin de asegurar el patrimonio de la entidad. • Mantener un registro oportuno del libro de actas de las asambleas realizadas en la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Firmar las actas y los acuerdos fijados en las asambleas del consejo de administración de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Firmar documentación pertinente para beneficio de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Permanecer en constante seguimiento de los procesos administrativos y contables de la entidad a su cargo. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

Tabla 21

Manual de funciones Consejo de Administración


| | | |
|--|--|----------------------|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" MANUAL DE FUNCIONES | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO: | Consejo de Administración | |
| NIVEL: | Directivo | |
| REPORTA A: | Asamblea General de Socios | |
| SUPERVISA: | Gerente | |
| MISIÓN DEL CARGO: | Ejecutar las decisiones tomadas por la Asamblea General de Socios. | |
| FUNCIONES DEL CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones mensuales o cuando la ocasión lo amerite, con el fin de tratar asuntos relevantes para la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Preparar, convocar y dirigir las reuniones de asamblea de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Diseñar la proforma presupuestaria de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, además del plan de trabajo y presentarlos a la Asamblea General de Socios para su consideración. • Escoger la entidad bancaria en el cual se depositara el dinero de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Permanecer atentos del funcionamiento de los buses de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Autorizar la compra de bienes para el desarrollo de las actividades económicas. • Aprobar los respectivos planes estratégicos, operativos y también el presupuesto para la cooperativa de transportes “La Esperanza” y dar a conocer a los miembros de la Asamblea General de Socios. • Aprobar capacitaciones para los miembros de la entidad. • Deberá elegir a un presidente, vicepresidente y vocales del Consejo de Administración. • Nombrar o remover con causa justa al gerente, administradores, empleados. • Sancionar a aquellos socios que no cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Presentar a la aprobación de la Asamblea General de Socios los balances de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

Tabla 22

Manual de funciones Consejo de Vigilancia


| | | |
|--|--|----------------------|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" MANUAL DE FUNCIONES | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO: | Consejo de vigilancia | |
| NIVEL: | Control | |
| REPORTA A: | Asamblea General de Socios | |
| SUPERVISA: | A todo el personal | |
| MISIÓN DEL CARGO: | Se encarga de velar el cumplimiento de lo establecido por la Asamblea General. | |
| FUNCIONES DEL CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen cumplimiento de lo establecido en el estatuto, en el reglamento interno, en acuerdos que han sido llevados a cabo por la entidad. • Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Asamblea General de Socios de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Estar al tanto e informar a la Asamblea General de Socios y Consejo de Administración acerca de los riesgos existentes en la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Aprobar los respectivos estados financieros de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Verificar los movimientos de ingresos y gastos de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Monitorear el proceso administrativo y contable de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Revisar constantemente los libros de actas de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Brindar recomendaciones que ayuden al mejoramiento de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Estar presentes en las reuniones del Consejo de administración. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

Tabla 23

Manual de funciones Comisiones Especiales


| | | |
|---|--|----------------------|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" MANUAL DE FUNCIONES | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO: | Comisiones Especiales | |
| NIVEL: | Apoyo | |
| REPORTA A: | Asamblea general de Socios | |
| SUPERVISA: | No aplica | |
| MISIÓN DEL CARGO: | Contribuir con el desarrollo de actividades establecidas por el consejo de administración. | |
| FUNCIONES DEL CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los presupuestos de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Elaborar un plan de trabajo para la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Dar cumplimiento a todas las actividades de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, en los tiempos que se han previsto. • Encargarse de brindar capacitaciones a los miembros de la entidad. • Elaboración y presentación de proyectos educativos en bienestar de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Aplicación de bonos educativos con el fin de incentivar a los empleados a capacitarse en los aspectos que requiera el puesto de trabajo. • Organizar programas para la celebración de días festivos y de esa manera compartir momentos amenos entre compañeros de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Otorgar presentes a los miembros de la entidad con el fin de incentivar por el trabajo y la dedicación. • Coordinar campeonatos deportivos con los miembros de la entidad. • Escoger uniformes para los campeonatos. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

Tabla 24

Manual de funciones Gerente General


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" MANUAL DE FUNCIONES | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO: | Gerente General | |
| NIVEL: | Ejecutivo | |
| REPORTA A: | Asamblea General de Socios | |
| SUPERVISA: | A todos los departamentos | |
| MISIÓN DEL CARGO: | Velar por la correcta administración de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. | |
| FUNCIONES DEL CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la cooperativa de transportes “La Esperanza” en todos los asuntos legales que esta requiera, ya sean judiciales o extrajudiciales. • Crear políticas internas que ayuden al mejoramiento de la cooperativa de transportes. • Presentar un plan operativo al Consejo de Administración donde se exprese el presupuesto anual de la cooperativa de transportes “La Esperanza” para que éste sea aprobado o negado, tiempo máximo de emisión 30 de Noviembre de cada año. • Velar por la correcta marcha de la cooperativa, coordinando las actividades desarrolladas dentro de la misma. • Implementar estrategias con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos como cooperativa de transportes. • Brindar información clara y concisa a la Asamblea General de socios de aquellas actividades que se han realizado internamente. • Dar cumplimiento y hacer que se cumplan las disposiciones que estén legalmente estipuladas. • Mantener un adecuado control de las cuentas bancarias de la cooperativa de transportes “La Esperanza” • Guiar las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen dentro de la cooperativa de transportes “la Esperanza”. • Revisar continuamente los pagos de las remuneraciones a empleados de la cooperativa. • Presentar los respectivos Estados Financieros a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

Tabla 25

Manual de Funciones Contador/a


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA " MANUAL DE FUNCIONES | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO: | Contador/a | |
| NIVEL: | Apoyo | |
| REPORTA A: | Gerente | |
| MISIÓN DEL CARGO: | Preparar información contable de la cooperativa | |
| FUNCIONES DEL CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Llevar los registros contables de la cooperativa de transportes “La Esperanza” de acuerdo a las normas generalmente aceptadas de contabilidad. • Realizar la determinación de los aspectos financieros del periodo económico al término del año de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Realizar los informes de las declaraciones de pagos de impuestos y deducciones de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de acuerdo a las disposiciones de la ley. • Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de la administración de la cooperativa de transportes “La Esperanza” • Hacer conciliaciones bancarias. • Presentar la documentación necesaria con el fin de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales de la cooperativa. • Realizar y contabilizar los pagos de nómina de los empleados de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

Tabla 26

Manual de funciones Secretario/a



| | | |
|--|--|----------------------|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" MANUAL DE FUNCIONES | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO: | Secretario/a | |
| NIVEL: | Apoyo | |
| REPORTA A: | Gerente | |
| MISIÓN DEL CARGO: | Llevar un archivo adecuado y registro oportuno de ingresos y gastos. | |
| FUNCIONES DEL CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro de la asistencia de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General, Consejo de Administración en la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Diseñar las actas de las sesiones que se realicen y conservar estos libros. • Realizar la actualización de la nómina de socios, con sus respectivos datos personales. • Llevar la correspondencia de la cooperativa de transportes “La Esperanza” al día. • Tener un registro de todas las resoluciones de la Asamblea General y de los Consejos de administración y vigilancia. • Llevar y conservar de manera ordenada el archivo de la documentación e información de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Realizar la notificación de las resoluciones. • Desempeñar la función de recepcionista telefónica de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

Tabla 27

Manual de funciones Operador/a



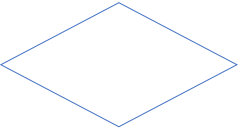


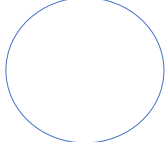
| | | |
|---|--|----------------------|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" MANUAL DE FUNCIONES | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO: | Operador/a | |
| NIVEL: | Operativo | |
| REPORTA A: | Gerente | |
| SUPERVISA: | No aplica | |
| MISIÓN DEL CARGO: | Control de frecuencias | |
| FUNCIONES DEL CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la calidad de la señal constantemente. • Monitorear las unidades de transporte para saber la ubicación exacta. • Distribución de rutas en caso de que falten unidades. • Registrar las respectivas multas a las unidades de transporte que hayan incurrido en infracciones. • Informar a los socios el valor que deben de multas. • Cobrar las respectivas multas, registrarlas y depositar el dinero recaudado al final del día. • Firmar las tarjetas de control de turnos. • Estar pendiente del sistema telefónico para que no tenga fallas. | | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

5. Manuales de procedimientos

Los siguientes manuales de procedimientos tienen como finalidad mejorar los procesos que se realizan dentro de la cooperativa de transportes “La Esperanza”.

Tabla 28

Simbología aplicada al flujograma, según norma (ANSI)

| Descripción | Gráficos |
|--|---|
| INICIO / FINAL | |
| El punto en que hace su aparición o desaparecen en el flujo de un determinado documento. |  |
| PROCESO | |
| Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |  |
| DECISIÓN | |
| Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |  |
| DOCUMENTO | |
| Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |  |
| REFERENCIA A OTRA PÁGINA | |
| Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en el que continua el diagrama de flujo. |  |
| REFERENCIA EN PÁGINA | |
| Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo. |  |

Elaborado por: Los autores

Fuente: (Enrique & Fincowsky, 2014)

Tabla 29

Mapa de procesos


| MAPA DE PROCESOS | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
| PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES | | | |
| NECESIDADES DE LOS CLIENTES | NIVEL LEGISLATIVO NIVEL DIRECTIVO NIVEL EJECUTIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica | SATISFACCION DE LOS CLIENTES |
| | NIVEL OPERATIVO NIVEL DIRECTIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de rutas y horarios • Reclutamiento de personal • Convocatorias | |
| | NIVEL DE APOYO | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de secretariado • Gestión de contabilidad • Gestión de rastreo satelital | |

Elaborado por: Los autores

- Manuales de procedimientos para la cooperativa de transportes “La Esperanza”

Tabla 30

Procedimiento de planificación estratégica

| | |
|---|---|
|  | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> |
| PROCESO | Planificación estratégica |
| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
| Gerente | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico de manera interna y externa de la cooperativa de transportes “La Esperanza” (FODA) |
| Gerente | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar los resultados obtenidos (FODA) debidamente sustentados. |
| Consejo administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Plantear el direccionamiento estratégico que guiará a la cooperativa de transportes “La Esperanza durante los 5 años siguientes. |
| Consejo administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los cambios estratégicos que ayudarán al cumplimiento de los objetivos institucionales en el largo, mediano y corto plazo. |
| Gerente | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los componentes estratégicos, proyectos y programas en la etapa de la planificación estratégica. |
| Consejo administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar los proyectos y programas planteados que la cooperativa debe poner en práctica. |
| Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los presupuestos pertinentes de los proyectos y programas del plan estratégico planteado. |
| Gerente | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el borrador de la planificación estratégica planteada para dar a conocer al Consejo Administrativo. |
| Consejo administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el borrador planteado por el Sr. Gerente de la planificación estratégica. |
| Consejo administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer una fecha para la reunión en donde en compañía del Sr. Gerente se elaborará la planificación estratégica definitiva. |
| Gerente | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la propuesta definitiva de la planificación estratégica. |
| Gerente | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la propuesta para la aceptación y aprobación de la Asamblea General de Socios. |
| Asamblea general de socios | <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o rechazar la planificación estratégica propuesta. |

Elaborado por: Los autores

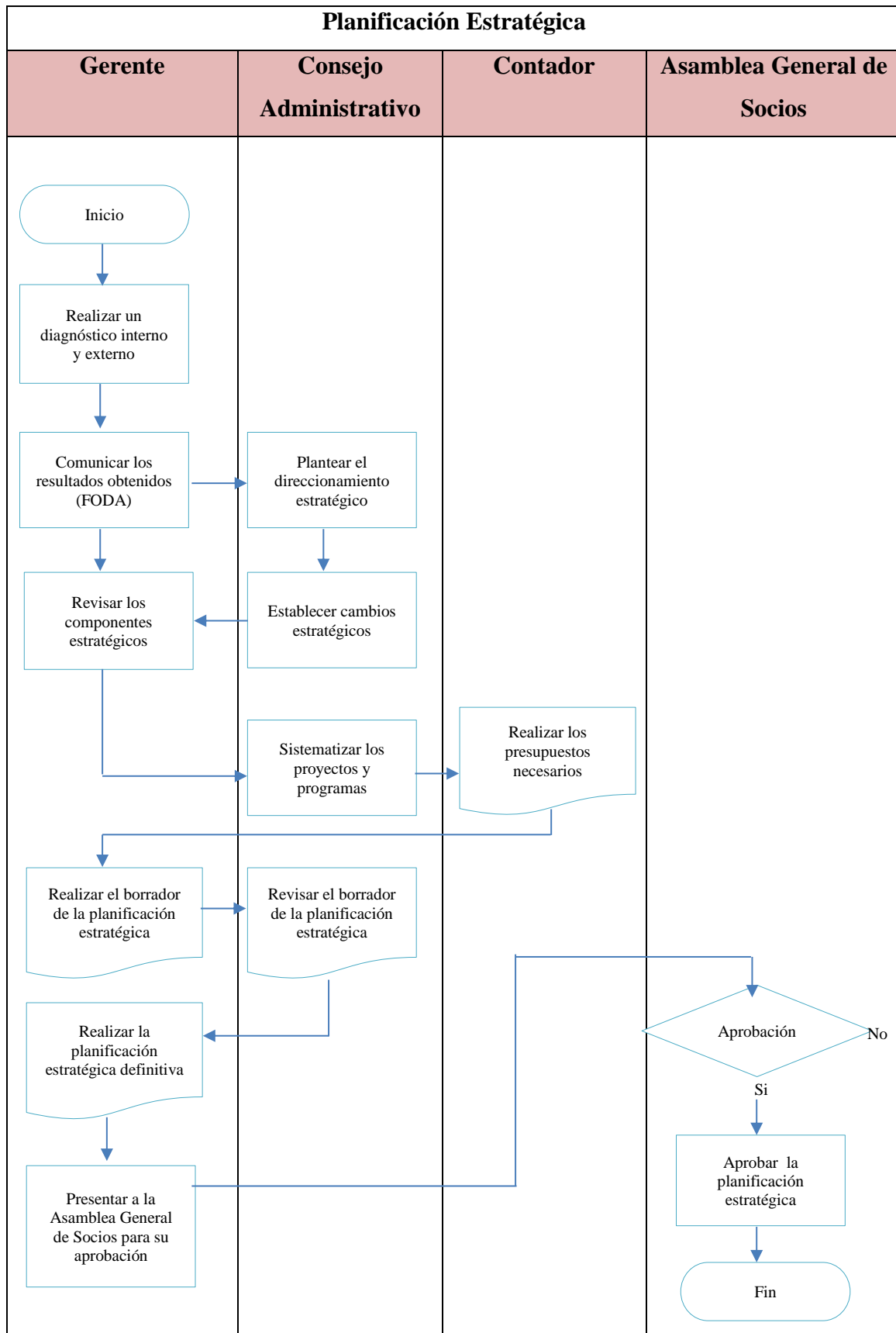


Figura 18 *Flujograma de Procedimiento de planificación estratégica*

Elaborado por: Los autores

Tabla 31

Procedimiento para convocatorias

| | |
|---|--|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| PROCESO | Convocatorias |
| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
| Consejo de Administración | <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la realización de sesiones ordinarias o extraordinarias. • Pide al secretario que realice las respectivas convocatorias. |
| Secretario/a | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora las convocatorias. • Emite las convocatorias a los miembros de la entidad. |

Elaborado por: Los autores

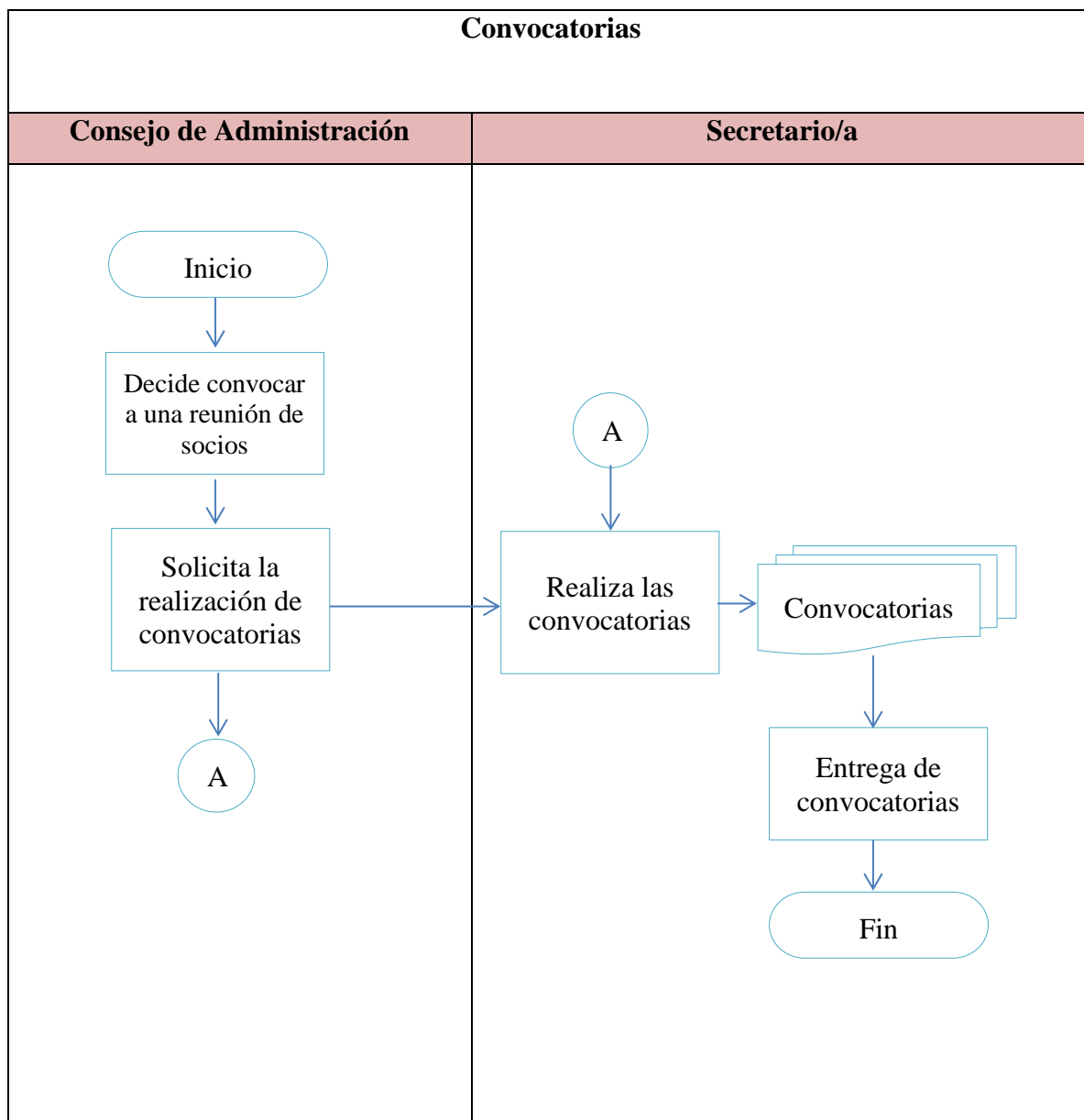


Figura 19 *Flujograma de Procedimiento para convocatorias*

Elaborado por: Los autores

Tabla 32

Procedimiento de reclutamiento de personal

| | |
|---|---|
|  | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> |
| PROCESO | Reclutamiento de personal |
| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
| Gerente | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza e identifica la necesidad de un nuevo trabajador para la cooperativa • Da a conocer al Consejo de Administración el requerimiento de personal |
| Consejo de administración | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el informe de requerimiento de nuevo personal • Verifica y analiza la necesidad de contratación en una reunión ordinaria • En caso de ser autorizada la contratación informa al gerente mediante un documento escrito. |
| Gerente | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la autorización de contratación de personal • Emite un comunicado de requerimiento de personal |

Elaborado por: Los autores

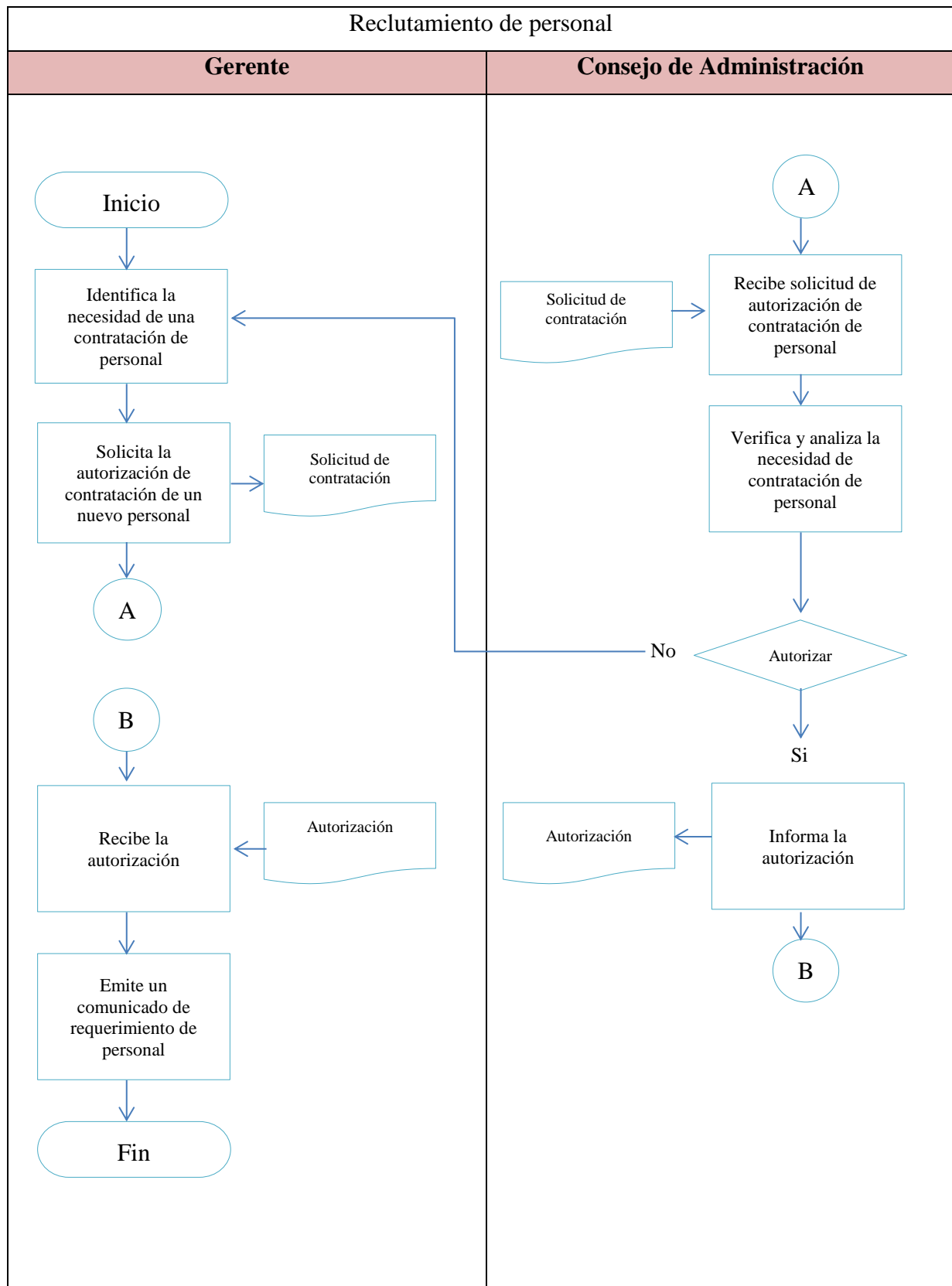


Figura 20 *Flujograma de Procedimiento de reclutamiento de personal*

Elaborado por: Los autores

Tabla 33

Procedimiento de asignación de rutas y horarios

| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> |
| <p style="text-align: center;">PROCESO</p> | <p style="text-align: center;">Asignación de rutas y horarios</p> |
| <p style="text-align: center;">RESPONSABLES</p> | <p style="text-align: center;">ACTIVIDADES</p> |
| <p style="text-align: center;">Operador</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el correspondiente cuadro de trabajo con las respectivas rutas y turnos de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Diferenciar las rutas con la respectiva numeración. • Establecer las unidades para cubrir las rutas. • Entregar el cuadro de trabajo a todas las unidades en el cual se especifique los turnos a realizar con su respectivo horario, descanso y días de reemplazo. |
| <p style="text-align: center;">Socios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el cuadro de trabajo para laborar en las rutas asignadas. |

Elaborado por: Los autores

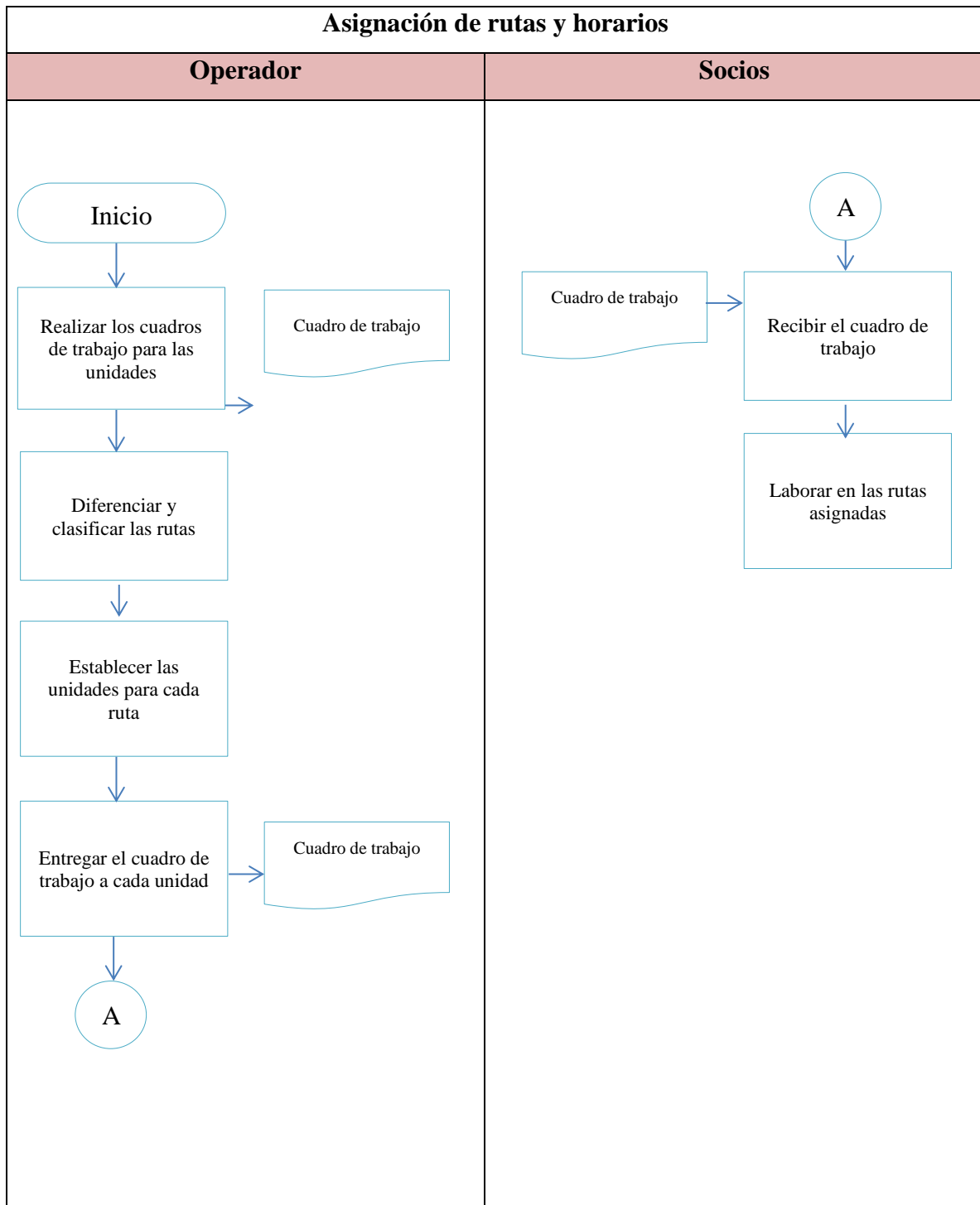



Figura 21 *Flujograma de Procedimiento de asignación de rutas y horarios*

Elaborado por: Los autores

Tabla 34

Procedimiento contable

| | |
|---|--|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| PROCESO | Contable |
| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
| Contador | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene organizado y actualizado el sistema contable de la cooperativa de transporte “La Esperanza”. • Prepara los reportes económicos de todas las transacciones realizadas en el periodo económico. • Elabora todos los asientos contables de acuerdo a las normas generalmente aceptadas de contabilidad. • Elabora la Mayorización de los asientos contables en el libro mayor de la cooperativa de transportes “La Esperanza”. • Realiza los ajustes necesarios y los asientos de cierre del periodo contable. • Elabora los estados financieros: estado de pérdidas y ganancias, estado de situación financiera, flujo de caja. • Entrega los estados financieros al gerente para su revisión y aprobación. • Archiva adecuadamente los estados financieros. |
| Gerente | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los estados financieros para su revisión y aprobación. |

Elaborado por: Los autores

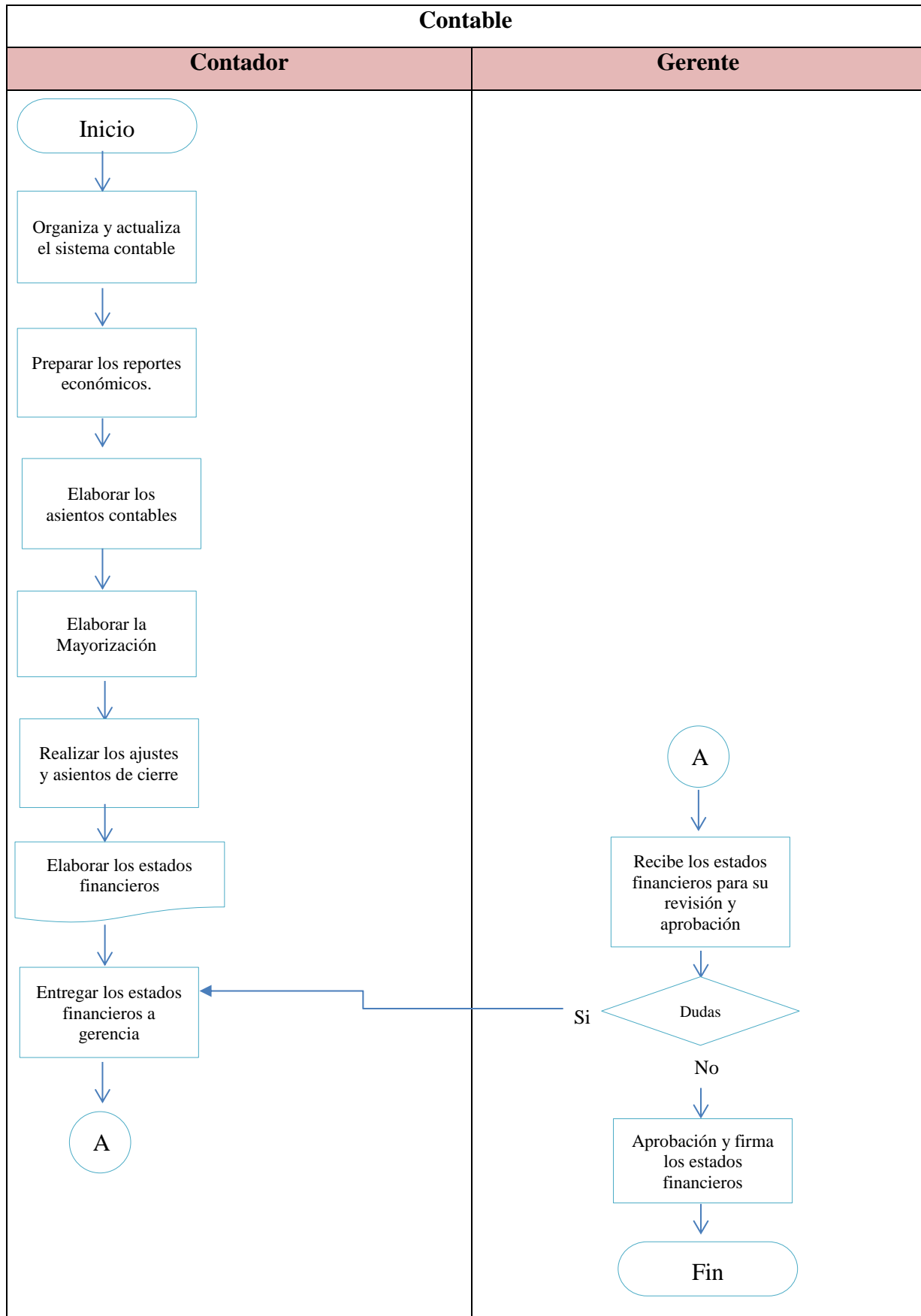



Figura 22 *Flujograma de Procedimiento contable*

Elaborado por: Los autores

3.5. Manual contable

| | |
|---|--|
| <p>MANUAL CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA” DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.</p> |  |
| <p>Objetivo: Guiar a los miembros de la cooperativa de transportes “La Esperanza”, en los aspectos contables con la finalidad de que se desarrollen las actividades de contabilidad de manera eficiente.</p> | |
| <p>Contiene</p> | |
| <ul style="list-style-type: none">• Plan o catálogo de cuentas• Dinámica de cuentas• Estados financieros | |

3.5.1. Plan o Catálogo de cuentas


El plan o catálogo de cuentas consiste en una lista básica sistematizada cronológicamente con la respectiva codificación, la misma que debería tener cada empresa con el fin de registrar todos los hechos contables de manera eficiente, contribuir al desarrollo y cumplimiento de los objetivos en la parte contable, además facilitar el registro de ingresos y gastos.

La cooperativa de transportes “La Esperanza” tiene la necesidad de implementar un plan de cuentas detallado cronológicamente, para ello se tomó como base el plan descrito por la superintendencia de economía popular y solidaria al que se encuentran regidos.

El plan de cuentas descrito a continuación se lo adapto de acuerdo a las necesidades reales que tiene la cooperativa de transportes “La Esperanza”.

Tabla 35

Plan de cuentas

| | | | | |
|---|----------|----------|----|--|
|  | | | | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" PLAN DE CUENTAS |
| CODIFICACIÓN | | | | CUENTAS |
| 1 | | | | ACTIVOS |
| 1 | 1 | | | ACTIVOS CORRIENTES |
| 1 | 1 | 1 | | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO |
| 1 | 1 | 1 | 01 | Caja |
| 1 | 1 | 1 | 02 | Bancos |
| 1 | 1 | 2 | | ACTIVOS FINANCIEROS |
| 1 | 1 | 2 | 01 | Cuentas por cobrar socios |
| 1 | 1 | 2 | 02 | Documentos por cobrar socios |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----|--|
| 1 | 1 | 2 | 03 | Cuentas por cobrar por concepto de multas |
| 1 | 1 | 2 | 04 | Préstamos por cobrar socios |
| 1 | 1 | 2 | 05 | Préstamos por cobrar empleados |
| 1 | 1 | 2 | 06 | (-)Provisión de cuentas incobrables |
| 1 | 1 | 3 | | INVENTARIOS |
| 1 | 1 | 3 | 01 | Inventario de mercaderías (llantas) |
| 1 | 1 | 3 | 02 | Inventario de mercaderías (Repuestos) |
| 1 | 1 | 3 | 03 | Inventario de suministros de oficina |
| 1 | 1 | 4 | | SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR ANTICIPADO |
| 1 | 1 | 4 | 01 | Anticipo a proveedores |
| 1 | 1 | 4 | 02 | Anticipo sueldos a trabajadores |
| 1 | 1 | 5 | | ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES |
| 1 | 1 | 5 | 01 | IVA en compras |
| 1 | 1 | 5 | 02 | Anticipo IVA retenido |
| 1 | 1 | 5 | 03 | Anticipo IR retenido |
| 1 | 2 | | | ACTIVOS NO CORRIENTES |
| 1 | 2 | 1 | | PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO |
| 1 | 2 | 1 | 01 | Terrenos |
| 1 | 2 | 1 | 02 | (-)Deterioro acumulado por terrenos |
| 1 | 2 | 1 | 03 | Edificios |
| 1 | 2 | 1 | 04 | (-)Depreciación acumulada edificios |
| 1 | 2 | 1 | 05 | (-)Deterioro acumulado de edificios |
| 1 | 2 | 1 | 06 | Vehículos |
| 1 | 2 | 1 | 07 | (-)Depreciación acumulada vehículos |
| 1 | 2 | 1 | 08 | (-)Deterioro acumulado de vehículos |
| 1 | 2 | 1 | 09 | Equipos de computación |
| 1 | 2 | 1 | 10 | (-)Depreciación acumulada equipos de computación |
| 1 | 2 | 1 | 11 | (-)Deterioro acumulado de equipos de computación |
| 1 | 2 | 1 | 12 | Muebles de oficina |
| 1 | 2 | 1 | 13 | (-)Depreciación acumulada muebles de oficina |
| 1 | 2 | 1 | 14 | (-)Deterioro acumulado de muebles de oficina |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----|--|
| 1 | 2 | 1 | 15 | Equipos de oficina |
| 1 | 2 | 1 | 16 | (-)Depreciación acumulada equipos de oficina |
| 1 | 2 | 1 | 17 | (-)Deterioro acumulado de equipos de oficina |
| 1 | 2 | 2 | | ACTIVOS INTANGIBLES |
| 1 | 2 | 2 | 01 | Marcas y patentes de la cooperativa |
| 1 | 2 | 2 | 02 | Amortización acumulada marcas y patentes de la cooperativa |
| 1 | 2 | 2 | 03 | Programas de computación (software) |
| 1 | 2 | 2 | 04 | (-)Amortización acumulada software |
| 2 | | | | PASIVOS |
| 2 | 1 | | | PASIVO CORRIENTE |
| 2 | 1 | 1 | | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 2 | 1 | 1 | 01 | Cuentas por pagar a proveedores |
| 2 | 1 | 2 | | OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| 2 | 1 | 2 | 01 | Cuentas por pagar a proveedores |
| 2 | 1 | 2 | 02 | Sobregiros bancarios |
| 2 | 1 | 3 | | OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES |
| 2 | 1 | 3 | 01 | Impuestos, tasas y contribuciones por pagar |
| 2 | 1 | 3 | 02 | Impuesto a la renta causado por pagar |
| 2 | 1 | 3 | 03 | Participación de trabajadores por pagar |
| 2 | 1 | 3 | 04 | IVA por pagar |
| 2 | 1 | 4 | | PROVICIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS |
| 2 | 1 | 4 | 01 | Sueldos acumulados por pagar |
| 2 | 1 | 4 | 02 | IESS por pagar |
| 2 | 1 | 4 | 03 | Honorarios acumulados por pagar |
| 2 | 1 | 5 | | OTROS PASIVOS CORRIENTES |
| 2 | 1 | 5 | 01 | Publicidad acumulada por pagar |
| 3 | | | | PATRIMONIO |
| 3 | 1 | | | ACCIONES |
| 3 | 1 | 1 | | CAPITAL SOCIAL |

| | | | | |
|---|---|----|--|--|
| 3 | 1 | 2 | | CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO |
| 3 | 2 | | | APORTES DE SOCIOS PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES |
| 3 | 3 | | | RESERVAS |
| 3 | 3 | 1 | | RESERVA LEGAL |
| 3 | 4 | | | RESULTADOS INTEGRADOS |
| 3 | 4 | 1 | | UTILIDAD ACUMULADA POR AÑOS ANTERIORES |
| 3 | 4 | 2 | | PÉRDIDA ACUMULADA DE AÑOS ANTERIORES |
| 3 | 5 | | | RESULTADO DEL EJERCICIO |
| 3 | 5 | 1 | | UTILIDAD DEL EJERCICIO |
| 4 | | | | INGRESOS |
| 4 | 1 | | | INGRESOS OPERACIONALES |
| 4 | 1 | 1 | | VENTAS |
| 4 | 1 | 2 | | SERVICIOS PRESTADOS |
| 4 | 1 | 3 | | INGRESOS POR MULTAS A SOCIOS |
| 4 | 1 | 4 | | DONACIONES RECIBIDAS |
| 5 | | | | GASTOS |
| 5 | 1 | | | GASTOS OPERACIONALES |
| 5 | 1 | 1 | | SUELDOS Y SALARIOS |
| 5 | 1 | 2 | | BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES |
| 5 | 1 | 3 | | HORAS EXTRAS |
| 5 | 1 | 4 | | APORTE PATRONAL AL IESS |
| 5 | 1 | 5 | | CAPACITACIONES |
| 5 | 1 | 6 | | UNIFORMES DE TRABAJO |
| 5 | 1 | 7 | | DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA COOPERATIVA |
| 5 | 1 | 8 | | PÉRDIDA POR DETERIORO DE ACTIVOS FIJOS |
| 5 | 1 | 9 | | PUBLICIDAD PARA LA COOPERATIVA |
| 5 | 1 | 10 | | SERVICIOS BÁSICOS |
| 5 | 1 | 11 | | SEGURIDAD Y VIGILANCIA |

| | | | | |
|----------|----------|-----------|--|--|
| 5 | 1 | 12 | | MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA COOPERATIVA |
| 5 | 1 | 13 | | PÉRDIDAS OCACIONALES |
| 5 | 2 | | | NO OPERACIONALES |
| 5 | 2 | 1 | | AGASAJOS SOCIOS Y EMPLEADOS |
| 5 | 2 | 2 | | PÉRDIDA POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS |
| 5 | 2 | 3 | | MULTAS E INTERÉSES |

Elaborado por: Los autores

Fuente: Superintendencia de Economía popular y solidaria

3.5.2. Dinámicas de cuentas

Son una guía que permiten el correcto uso y criterio para cada una de las cuentas en la cooperativa de transportes “La Esperanza”.

Tabla 36

Dinámica de la cuenta Caja



| | |
|---|--|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Activo | SUBGRUPO: Activo corriente |
| CODIFICACION: 11101 | CUENTA: Caja |
| DEFINICION: Registra las subcuentas que constituyen dinero en efectivo, cheque, giros, así como los depósitos que se los efectúa en instituciones financieras bien sea en moneda nacional o extranjera. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las entradas de dinero en moneda nacional o extranjera por concepto del giro del negocio. • Las entradas de dinero en moneda nacional o extranjera por concepto de ingresos ajenos al giro del negocio. • Ingresos por intereses. • Aportes percibidos por los accionistas. • Por sobrantes en arqueo de caja. | <ul style="list-style-type: none"> • Los egresos efectuados en moneda nacional o extranjera • Erogaciones de dinero por pago a proveedores. • Por transferencias internas de dinero. • Por faltantes en arqueo de caja. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los arqueos de caja y depósitos bancarios deberán ser realizados de manera semanal, con el objeto de determinar la veracidad y coherencia de los valores que se obtienen en esta cuenta. • Manejo de cuenta bancaria. • Los arqueos de caja deberán ser realizados por personas diferentes al responsable de la caja. • Se debe separar las funciones de quien autoriza la caja, custodia y registra la misma. | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • La recaudación de estos valores serán efectuados únicamente por el secretario o el gerente general de la cooperativa. • La caja debe ser cuadrada el mismo día en que se efectuaron las transacciones. • Los depósitos serán efectuados como máximo el día siguiente hábil a las transacciones realizadas. | <ul style="list-style-type: none"> • La recaudación de cuotas o multas deberá estar aprobada Asamblea General de Socios. • La recaudación de la caja se efectúa por parte del encargado de la misma. • Depósito de lo recaudado. • Elaboración de informe de recaudación. • Arqueos de caja extemporáneos. • Constancia mediante archivos y documentación. |

Tabla 37

Dinámica de la cuenta Bancos

| | |
|---|--|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Activo | SUBGRUPO: Activo corriente |
| CODIFICACION: 11102 | CUENTA: Bancos |
| DEFINICION: Representa la disponibilidad inmediata de efectivo constituida por los ingresos y salida de dinero a través de la cuenta bancaria. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de dinero por recaudaciones en moneda nacional o extranjera. • Aportes por parte de los socios. • Venta de activos. | <ul style="list-style-type: none"> • Erogaciones de dinero efectuados por la cooperativa. • Utilidades distribuidas a los socios de la cooperativa. • Notas de débito. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se llevara un registro de los movimientos económicos • Se manejará una cuenta bancaria. • Se realizara conciliaciones bancarias extemporáneas • Los pagos efectuados con cheque deberán tener autorización y firma de responsabilidad. | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos recaudados en la cuenta caja deberán ser depositados en u periodo no mayor al día siguiente hábil. • Todos los depósitos deberán ser realizados en la cuenta de la cooperativa. • Previo a la emisión de cheques se deberá verificar la disponibilidad de fondos. • Se deberá verificar la numeración consecutiva de los cheques. | <ul style="list-style-type: none"> • Los movimientos de la cuenta bancaria deberán ser registrados en los libros. • Se registra la emisión de cheques. • Se solicita al banco los estados de cuentas para efectuar las conciliaciones bancarias. • Documentación archivada en forma cronológica. |

Elaborado por: Los autores

Tabla 38

Dinámica de la cuenta Cuentas por cobrar



| | |
|--|--|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Activo | SUBGRUPO: Activo corriente |
| CODIFICACION: 11201 / 11202 | CUENTA: Cuentas por cobrar |
| <p>DEFINICION: Se encuentra conformado por los créditos que constituyen derechos que se derivan de la venta de bienes y servicios realizada por la empresa en función de su actividad económica que son controladas por la emisión de facturas y la cancelación o amortización de las mismas.</p> | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Monto de crédito otorgados a clientes. • Renovación de créditos. • Importe de multas y anticipos efectuado a los socios. | <ul style="list-style-type: none"> • Los descuentos de créditos • Anticipos percibidos • Pagos percibidos por los socios. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constatación de las facturas y notas de crédito emitidas a clientes o socios. • Verificación periódica de los valores a cobrar • Registro detallado y clasificado de los valores a cobrar. • Provisión de cuentas incobrables. • Autorización para la baja de cuentas por cobrar. | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • El total de las cuentas por cobrar no deberá superar el 10% del total. • Las cuentas por cobrar deberán ser registradas en el momento de la operación económica bajo el principio del devengado. • Verificar si los valores registrados son realizables. • Revelar los saldos de esta cuenta de forma periódica en los estados financieros. | <ul style="list-style-type: none"> • Regirse a la política de manejo de la cuenta. • Constatar los soportes que validan la cuenta. • Identificar los movimientos de la cuenta por cobrar adecuadamente. • Realizar de forma extemporánea la antigüedad de saldos. • Archivar de forma cronológica los documentos de la cuenta por cobrar. |

Tabla 39


Dinámica de la cuenta provisión de cuentas incobrables

| | |
|--|--|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Activo | |
| CODIFICACION: 11206 | CUENTA: Provisión de cuentas incobrables |
| DEFINICION: La provisión de cuentas incobrables es un fondo que posee la empresa para cubrir posibles pérdidas económicas. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por las cantidades de las cuentas incobrables. • Por los ajustes a las provisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Por haber recuperado el valor de una cuenta que parecía incobrable. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La cuenta provisión de cuentas incobrables registra valores que la cooperativa provisiona con el fin de cubrir pérdidas. Es necesario la realización de un análisis de las antigüedades de los saldos. | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá provisionar el 1% del total de la cartera. • Es posible provisionar más de lo que exige la ley, sin embargo dichos valores no serán deducibles. | <ul style="list-style-type: none"> • Asignar responsables para hacer cumplir la provisión de las cuentas incobrables. |

Elaborado por: Los autores

Tabla 40


Dinámica de la cuenta de inventarios

| | |
|--|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES</p> <p align="center">"LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Activo | |
| CODIFICACION: 113 | CUENTA: Inventarios |
| DEFINICION: Es la cuenta en la cual se hace el registro de los valores de adquisición de mercaderías para luego ser vendida. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Costo de la mercadería adquirida para la cooperativa. • Los sobrantes de la mercadería • Las devoluciones de mercadería en la cooperativa. • Las adquisiciones de mercaderías. | <ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de venta de las mercaderías • Los faltantes de la mercadería • Las ventas realizadas de mercadería. • Los deterioros, daños y pérdidas de mercadería. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la verificación de todas las facturas recibidas antes de que se realicen los pagos. • Control de ingreso y salida de los inventarios. • Revisar y verificar el estado en el que se encuentra la mercadería. | |
| POLITICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas referidas a inventarios serán registradas al costo de adquisición. • Hacer las verificaciones del estado de la mercadería de manera periódica. • Disponer de un seguro de inventarios en caso de accidentes. | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 41


Dinámica de la cuenta IVA en compras

| | |
|--|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Activo | SUBGRUPO: Activo corriente |
| CODIFICACION: 11501 | CUENTA: IVA en compras |
| DEFINICION: El IVA la obligación con el estado por la enajenación de bienes y/o servicios. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por el registro de facturas por concepto de compra que contienen IVA. • Por las erogaciones realizadas en cuenta a IVA efectivamente pagado. | <ul style="list-style-type: none"> • Por la determinación de la posición del IVA. • Por concepto de devoluciones o descuentos efectuados a la cooperativa sobre las compras, siempre que estas hayan sido de contado. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los campos por concepto de IVA conforme los estipula el servicio de rentas internas (SRI). | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los derechos por parte de la cooperativa en el pago de IVA deberán ser debidamente registrados en la compra de bienes y servicios (actualmente el IVA corresponde al 12%). | <ul style="list-style-type: none"> • Registro oportuno y adecuado de los bienes gravados con la tarifa estipulada por la Ley de régimen tributario interno • El encargado de las declaraciones mensuales de IVA verificara los saldos a favor de la cooperativa. • Mensualmente se efectuara la declaración del IVA. • Los archivos deberán ser registrados en forma cronológica. |

Elaborado por: Los autores

Tabla 42


Dinámica de la cuenta Propiedad planta y equipo

| | |
|---|--|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Activo | SUBGRUPO: Activo no corriente |
| CODIFICACION: 121 | CUENTA: Propiedad planta y equipo |
| DEFINICION: Se encuentra constituida por todos los bienes muebles e inmuebles que posee la cooperativa y que son de uso exclusivo para la misma. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Costos derivados por la construcción, adquisición, instalación y demás desembolsos de dinero que son necesarios para que el bien esté listo para usarlo. | <ul style="list-style-type: none"> • Por la baja de bienes. • Venta de bienes. • Valor de la depreciación del bien. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todos los bienes deberán ser registrados con sus características correspondientes. • La depreciación de los bienes será efectuada mediante línea recta y con los porcentajes legalmente establecidos. • Constatar y verificar los bienes. | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes deberán ser registrados a su costo de adquisición más los costos que son necesarios para que estén listos para ser usados. • Los bienes deberán ser única y exclusivamente para uso de la cooperativa. • La depreciación se o realizara mediante el método lineal y los porcentajes establecidos. • La Asamblea General de Socios autorizara la baja de bienes. | <ul style="list-style-type: none"> • Se analizara el cumplimiento, la confiabilidad y suficiencia de la aplicación del control interno vigente. • Se elaborara una cedula que contenga el resumen de la propiedad planta y equipo y sus respectivas depreciaciones. • Medición e inspección física de los bienes adquiridos. • Verificación de la documentación de respaldo. • Archivo ordenado cronológicamente. |

Elaborado por: Los autores

Tabla 43


Dinámica de la cuenta depreciación acumulada propiedad planta y equipo

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| <p>GRUPO: Activo</p> | |
| <p>CODIFICACION: 120104/120107/120110/120113/120116</p> | <p>CUENTA: Depreciación acumulada propiedad planta y equipo</p> |
| <p>DEFINICION: Esta cuenta representa los valores que se pueden depreciar a un activo a lo largo de la vida útil.</p> | |
| <p>DEBITA</p> | <p>ACREDITA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se lo realiza por el valor de las respectivas depreciaciones efectuadas a los bienes de la cooperativa de manera mensual. | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de los activos. |
| <p>CONTROL INTERNO</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La depreciación de los bienes deberá efectuarse mediante el método lineal y con los porcentajes establecidos en la legislación. | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 44


Dinámica de la cuenta Cuentas por pagar

| | |
|--|--|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Pasivo | SUBGRUPO: Pasivo corriente |
| CODIFICACION: 211 | CUENTA: Cuentas por pagar |
| DEFINICION: Conforman las cuentas que representan obligaciones adquiridas por la cooperativa que se derivan de la adquisición de bienes y servicios y de los gastos incurridos en las operaciones normales del negocio. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de las facturas por concepto de compras y prestación de servicios. • Por los aportes laborales pendientes de pago. | <ul style="list-style-type: none"> • Por la factura de venta de bienes y servicios. • Cancelación a la administración de impuestos. • La cancelación de pagos de aportes laborales a los beneficiarios. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un cronograma de pago a trabajadores. • Elaboración de un cronograma para el pago por parte de la cooperativa cumpliendo con los valores respectivos y el plazo de pago. • Todas las deudas contraídas deberán estar debidamente respaldadas. | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constatación periódica de todas las obligaciones que tiene la cooperativa, y las fechas de vencimiento. • Elaboración de un cronograma de pagos. • Los pagos deberán estar debidamente aprobados, autorizados y registrados. | <ul style="list-style-type: none"> • Las obligaciones se registraran tomando en cuenta la fecha de vencimiento de la misma. • Verificación a través de reportes, la vigencia de las cuentas por pagar. • Las cuentas son liquidadas conjuntamente con el documento de respaldo. |

Elaborado por: Los autores

Tabla 45


Dinámica de la cuenta Impuestos por pagar

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES</p> <p align="center">"LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Pasivo | SUBGRUPO: Pasivo corriente |
| CODIFICACION: 21301 | CUENTA: Impuestos por pagar |
| DEFINICION: Constituye las obligaciones legales que debe cumplir la cooperativa con el Estado. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones mensuales. | <ul style="list-style-type: none"> • Por el monto generado en la declaración. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los cálculos respectivos por concepto de impuesto conforme se estipula en la ley. • Registrar oportunamente los pagos de impuestos. | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el cálculo de impuestos conforme la ley lo estipula. • Registro oportuno de pagos provisionales realizados con número de comprobante, fecha de cada uno de los pagos. • Los pagos deberán estar autorizados y aprobados por la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer la fecha de pago de los impuestos aplicables y determinar controles para recordatorios. • Consolidar cada una de las cuentas mediante libros auxiliares. • Realizar el pago de las declaraciones de impuestos mediante los recursos informáticos destinados para los mismos. |

Elaborado por: Los autores

Tabla 46


Dinámica de la cuenta IESS por pagar

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES</p> <p align="center">"LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Pasivo | SUBGRUPO: Pasivo corriente |
| CODIFICACION: 21402 | CUENTA: IESS por pagar |
| DEFINICION: Constituye las obligaciones que tiene la cooperativa con el IESS por concepto de seguridad social hacia los trabajadores en cuanto al aporte patronal y personal de acuerdo a la ley. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones con el IESS. • Monto pagado a los beneficiarios | <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del valor a pagar • Obligaciones laborables pendientes de pago. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar un cronograma de pagos. • Los pagos deberán ser debidamente aprobados y autorizados por la persona responsable de las mismas. | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos deberán ser efectuados dentro de las fechas estipuladas en los documentos emitidos. • Registrar los pagos provisionales realizados y el número de comprobante de egreso. | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar las obligaciones considerando el cronograma de pago establecido. • Verificar la aprobación de los reportes. • Liquidar las obligaciones mediante la documentación de soporte. • Realizar el pago previa aprobación y autorización. |

Elaborado por: Los autores

Tabla 47

Dinámica de la cuenta Capital Social

| | |
|--|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Patrimonio | SUBGRUPO: Capital social |
| CODIFICACION: 311 | CUENTA: Capital |
| DEFINICION: Esta cuenta está representada por el monto de los aportes iniciales con los cuales inicio la cooperativa y los incrementos o disminuciones que se ponen a disposición del ente económico mediante disposiciones. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por donaciones de algún bien o de capital. • Por la disminución de capital. • Por pérdidas ocasionadas o liquidación de la empresa. • Aumentos o disminuciones de capital autorizado. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte realizados por los socios y capitalizaciones de excedentes. • Donaciones • Incremento de capital por capitalización de reservas. • Incremento de capital por capitalización de utilidades. • Por capital autorizado al constituirse el ente económico. • A través de aumentos o modificaciones de capital autorizado. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proteger los documentos de apoyo como escrituras, facturas u otros documentos importantes. | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con los archivos y documentos de respaldo. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la documentación de soporte. |

Elaborado por: Los autores

Tabla 48

Dinámica de la cuenta aportes de socios para futuras capitalizaciones


| | |
|---|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES</p> <p align="center">"LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Patrimonio | |
| CODIFICACION: 3.2 | CUENTA: Aportes de socios para futuras capitalizaciones |
| DEFINICION: Son aquellos elementos entregados por los miembros de la cooperativa. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por las devoluciones de las contribuciones a los socios. • Por la disminución de las aportaciones de cada uno de los socios. • Perdidas • Disolución completa de la cooperativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Aportaciones de los socios de la cooperativa. • Por el aumento en las aportaciones de los socios. • |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las debidas verificaciones y contribuciones de las aportaciones de los socios de la cooperativa. | |
| POLITICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todos los aportes que se realicen por parte de los socios debe anteriormente se aprobado por la Asamblea General de Socios. | |

Tabla 49

Dinámica de la cuenta de reservas

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Patrimonio | |
| CODIFICACION: 3.3 | CUENTA: Reservas |
| DEFINICION: son las aportaciones de los excedentes o utilidades | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por liquidación de la cooperativa. • Capitalizaciones y donaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Por donaciones a la cooperativa. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y verificación del manejo de las reservas de la cooperativa. | |
| POLITICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las reservas de la cooperativa serán solo para fines especificados. | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 50


Dinámica de la cuenta resultado del ejercicio

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| <p>GRUPO: Patrimonio</p> | |
| <p>CODIFICACION: 35</p> | <p>CUENTA: Resultado del ejercicio</p> |
| <p>DEFINICION: En la cuenta resultado del ejercicio se registran las pérdidas o ganancias del periodo.</p> | |
| <p align="center">DEBITA</p> | <p align="center">ACREDITA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas en el ejercicio económico de la cooperativa. • Distribución de utilidades entre socios. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilidades del ejercicio económico de la cooperativa. • Ajustes realizados a años anteriores. • Disminución del capital social. |
| <p align="center">CONTROL INTERNO</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los respectivos apuntes de los registros de las aportaciones de los socios. | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 51


Dinámica de la cuenta ingresos operacionales

| | |
|---|--|
|  | <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES</p> <p align="center">"LA ESPERANZA"</p> <p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS</p> |
| GRUPO: Ingresos | |
| CODIFICACION: 41 | CUENTA: Ingresos operacionales |
| DEFINICION: Representa los valores que pagan los socios para desarrollo de las operaciones de la cooperativa. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • A través de errores en el registro de las transacciones al cierre del periodo. | <ul style="list-style-type: none"> • Mediante la prestación de servicios realizados por la cooperativa. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un registro de todos los ingresos que posee la cooperativa. • Manejar adecuadamente los | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • El porcentaje de captación será definido por el reglamento de la cooperativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y registrar el dinero que ingresa a la cooperativa. • Mantener la documentación de soporte respecto de los ingresos. • Realizar los registros contables respectivos. |

Elaborado por: Los autores

Tabla 52

Dinámica de la cuenta gastos operacionales

| | |
|--|---|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" DINÁMICA DE CUENTAS |
| GRUPO: Gastos | |
| CODIFICACION: 51 | CUENTA: Gastos operacionales |
| DEFINICION: Corresponde a los desembolsos de dinero que se efectúan para el normal funcionamiento de la empresa en la gestión de sus operaciones diarias. | |
| DEBITA | ACREDITA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pago por concepto de gastos en el funcionamiento de la cooperativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación al cierre del ejercicio. |
| CONTROL INTERNO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructurar un control de gastos directos e indirectos obteniendo documentación de soporte para determinar la viabilidad de los gastos. | |
| POLITICAS | PROCEDIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los gastos efectuados deberán contar con la documentación de soporte y los respectivos justificativos. • Los gastos deberán realizarlos en el momento oportuno. | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar los gastos efectuados durante el periodo. • Constatar que los datos tengan la documentación de soporte. • Verificar la contabilización de los gastos efectuados. • Segregar funciones para autorización, pago y registro. |

Elaborado por: Los autores

3.5.3. Estados financieros

Tabla 53

Estado de Situación Financiera


|  COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA” RUC: _____ ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE 20__ | | | |
|---|------------|--|------------|
| ACTIVOS | | PASIVOS | |
| ACTIVOS CORRIENTES | | PASIVO CORRIENTE | |
| Caja | XXX | Cuentas por pagar a proveedores | XXX |
| Bancos | XXX | Sobregiros bancarios | XXX |
| Cuentas por cobrar socios | XXX | Impuestos, tasas y contribuciones por pagar | XXX |
| Documentos por cobrar socios | XXX | Impuesto a la renta causado por pagar | XXX |
| Cuentas por cobrar por concepto de multas | XXX | Participación de trabajadores por pagar | XXX |
| Préstamos por cobrar socios | XXX | IVA por pagar | XXX |
| Préstamos por cobrar empleados | XXX | Sueldos acumulados por pagar | XXX |
| (-)Provisión de cuentas incobrables | XXX | IESS por pagar | XXX |
| Inventario de mercaderías (llantas) | XXX | Honorarios acumulados por pagar | XXX |
| Inventario de mercaderías (Repuestos) | XXX | Publicidad acumulada por pagar | XXX |
| Inventario de suministros de oficina | XXX | | |
| Anticipo a proveedores | XXX | | |
| Anticipo sueldos a trabajadores | XXX | | |
| IVA en compras | XXX | | |
| Anticipo IVA retenido | XXX | | |
| Anticipo IR retenido | XXX | | |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE | XXX | TOTAL PASIVOS | |
| ACTIVOS NO CORRIENTES | | PATRIMONIO | |
| Terrenos | XXX | Capital Social | XXX |
| (-)Deterioro acumulado por terrenos | XXX | Capital suscrito no pagado | XXX |
| Edificios | XXX | Aporte de socios para futuras capitalizaciones | XXX |
| (-)Depreciación acumulada edificios | XXX | Reserva legal | XXX |
| (-)Deterioro acumulado de edificios | XXX | Resultados | XXX |
| Vehículos | XXX | Utilidad acumulada por años anteriores | XXX |
| (-)Depreciación acumulada vehículos | XXX | Pérdida acumulada de años anteriores | XXX |
| (-)Deterioro acumulado de vehículos | XXX | Utilidad del ejercicio | |
| Equipos de computación | XXX | | |
| (-)Depreciación acumulada equipos | XXX | TOTAL PATRIMONIO | XXX |

| | | | |
|--|------------|----------------------------------|------------|
| de computación | | | |
| (-)Deterioro acumulado de equipos de computación | XXX | | |
| Muebles de oficina | XXX | | |
| (-)Depreciación acumulada muebles de oficina | XXX | | |
| (-)Deterioro acumulado de muebles de oficina | XXX | | |
| Equipos de oficina | XXX | | |
| Marcas y patentes de la cooperativa | XXX | | |
| Amortización acumulada marcas y patentes de la cooperativa | XXX | | |
| Programas de computación (software) | XXX | | |
| (-)Amortización acumulada software | XXX | | |
| TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE | XXX | | |
| TOTAL ACTIVOS | XXX | TOTAL PASIVO + PATRIMONIO | XXX |
| | X | | X |
| _____ GERENTE | | _____ CONTADOR | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 54

Estado de resultados

| COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA" | |
|---|--|
|  | RUC _____ ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20__ |
| INGRESOS OPERACIONALES | |
| Ventas | XXXX |
| Servicios prestados | XXXX |
| Ingresos por multas a socios | XXXX |
| Donaciones recibidas | XXXX |
| GASTOS OPERACIONALES | |
| Sueldos y salarios | XXXX |
| Beneficios y prestaciones sociales | XXXX |
| Horas extras | XXXX |
| Aporte patronal al IESS | XXXX |
| Capacitaciones | XXXX |
| Uniformes de trabajo | XXXX |
| Depreciación de los activos fijos de la cooperativa | XXXX |
| Pérdida por deterioro de activos fijos | XXXX |
| Publicidad para la cooperativa | XXXX |
| Servicios básicos | XXXX |
| Seguridad y vigilancia | XXXX |
| Mantenimiento y reparación de los activos fijos de la cooperativa | XXXX |
| Pérdidas ocasionales | XXXX |
| NO OPERACIONALES | |
| Agasajos socios y empleados | XXXX |
| Pérdida por venta de activos fijos | XXXX |
| Multas e intereses | XXXX |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO | XXXX |
| _____ GERENTE | _____ CONTADOR |

Elaborado por: Los autores

CAPÍTULO IV

4. VALIDACIÓN

4.1. Introducción

Es importante realizar la validación de un proyecto antes de su aplicación ya que se determina la lista de elementos que van a ser considerados para su ejecución. La validación nos permite conocer y considerar inquietudes y aspectos para luego tratar de mitigarlos estableciendo una propuesta que no conlleve a un rechazo y fracaso, por ello es que se ha decidido realizar la validación del manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza” con un contenido claro, confiable y aplicable.

Hemos considerado necesario realizar la validación para que la propuesta planteada sea aplicable para la cooperativa y de la misma manera sirva como una guía que ayude al crecimiento continuo de la empresa guiando a los miembros de la cooperativa de transportes “La Esperanza” en los aspectos administrativos-contables y que desarrollen las actividades cotidianas de manera eficiente.


4.2. Método de verificación

En base a este método se espera validar que la aplicación de la propuesta logrará mitigar aquellas debilidades existentes en la cooperativa de transportes “La Esperanza”, por lo cual ha sido necesaria la utilización de instrumentos que estarán basados en variables e indicadores correspondientes a la matriz diagnóstica en donde se expone los problemas existentes en la cooperativa. Se ha estructurado la presente matriz de validación dando a

conocer cada uno de los aspectos a ser validados con su respectivo método de calificación para luego interpretar los resultados obtenidos mediante su aplicación.

Tabla 55


Matriz de validación administrativa

|  | | MATRIZ DE VALIDACIÓN | | | | | |
|---|-----------------------|--|---------------|-----------|----------------|----------------|---------------|
| | | MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA” | | | | | |
| | | CALIFICACIÓN | | | | | |
| No. | VARIABLE | INDICADORES | MUY APLICABLE | APLICABLE | POCO APLICABLE | NADA APLICABLE | OBSERVACIONES |
| 1 | MANUAL ADMINISTRATIVO | Misión | | | | | |
| 2 | | Visión | | | | | |
| 3 | | Objetivos | | | | | |
| 4 | | Políticas | | | | | |
| 5 | | Principios y valores | | | | | |
| 6 | | Organigrama estructural | | | | | |
| 7 | | Organigrama funcional | | | | | |
| 8 | | Manuales de funciones | | | | | |
| 9 | | Manuales de procedimientos | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 56

Matriz de validación contable

|  | | MATRIZ DE VALIDACIÓN | | | | | |
|---|-----------------|--|---------------|-----------|----------------|----------------|---------------|
| | | MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA” | | | | | |
| | | CALIFICACIÓN | | | | | |
| No. | VARIABLE | INDICADORES | MUY APLICABLE | APLICABLE | POCO APLICABLE | NADA APLICABLE | OBSERVACIONES |
| 1 | MANUAL CONTABLE | Plan o catálogo de cuentas | | | | | |
| 2 | | Dinámica de cuentas | | | | | |
| 3 | | Estados financieros | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | |

Elaborado por: Los autores

4.3. Factores a validar

4.3.1. Proceso administrativo

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Principios y valores
- Organigrama estructural
- Organigrama funcional
- Manuales de funciones
- Manuales de procedimientos

4.3.2. Proceso contable

- Plan o catálogo de cuentas
- Dinámica de cuentas
- Estados financieros

4.3.3. Método de calificación

A continuación se presenta el siguiente esquema de calificación para el proceso presentado:

Tabla 57**Método de calificación**

| OPCIONES | CALIFICACION |
|----------------|--------------|
| MUY APLICABLE | 3 |
| APLICABLE | 2 |
| POCO APLICABLE | 1 |
| NADA APLICABLE | 0 |

Elaborado por: Los autores

4.3.4. Rangos de interpretación

Se establece los siguientes rangos de interpretación para una mejor comprensión de la aplicación del trabajo propuesto a la cooperativa de transportes “La Esperanza”.

Lógica:**Tabla 58****Rangos de interpretación**

| RANGO PORCENTUAL | CALIFICACION |
|------------------|----------------|
| 100% - 66.67% | MUY APLICABLE |
| 66,67% - 33.34% | APLICABLE |
| 33.34% - 1% | POCO APLICABLE |
| 0% | NADA APLICABLE |

Elaborado por: Los autores

Es necesario indicar que los valores porcentuales se los obtienen mediante una regla de tres de los puntajes totales de la sumatoria de cada una de las preguntas realizadas en la matriz de validación.

Es decir:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

Dónde:

- V = validación.

- **CO** = Calificación Obtenida (Es el resultado de la sumatoria del puntaje que se obtiene en cada parámetro).
- **CT** = Calificación Total (Es el resultado de la multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores).

4.3.5. Estudio estratégico

Se presentan las principales debilidades de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

- La cooperativa al no disponer de una filosofía empresarial se está exponiendo a frenar su desarrollo, por ello se hizo necesario establecer una misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores; con el fin de que la cooperativa tenga una guía que ayude al crecimiento continuo y cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- Ante la ausencia de una estructura organizacional se planteó un modelo que asegura que existan recursos humanos suficientes para cumplir con las responsabilidades de cada puesto de trabajo de la cooperativa.
- Los miembros de la cooperativa al no tener un conocimiento de las actividades específicas y los procesos a seguir, existe desorganización y duplicidad de funciones, por ello se propuso manuales de funciones y procedimientos para cada puesto de trabajo que sirvan como guía práctica y soporte para lograr una eficiente administración.
- Al existir la necesidad de mejora en el manejo contable se plantea un plan de cuentas exclusivo para la cooperativa conjuntamente con las dinámicas de cuentas y los respectivos estados financieros con el fin de ayudar a tener una información económica clara, oportuna y confiable para la buena toma de decisiones y se logre un crecimiento a futuro garantizando rentabilidad.

4.3.6. Descripción del estudio

Durante la investigación realizada a la cooperativa de transportes “La Esperanza”, se logró evidenciar aquellas debilidades que la cooperativa mantenía en la gestión administrativa-contable, por ello se plantea esta propuesta con el objetivo de moderar aquellas debilidades, siendo necesario realizar la validación para saber si la propuesta planteada logrará cumplir los objetivos, para esto se presenta la matriz de validación que permite obtener resultados para su interpretación.

4.3.7. Objetivo del estudio

Validar el manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

4.3.8. Equipo de trabajo

Las personas que intervinieron en la validación de la propuesta planteada son las siguientes:

Tabla 59

Equipo de trabajo


| ACTIVIDADES | ENCARGADO |
|-----------------------------------|---|
| Diseño de la Matriz de validación | <ul style="list-style-type: none"> • Estefanía Armas • Danny Guancha |
| Validación | <ul style="list-style-type: none"> • Sr. Edwin Landeta (Gerente) • Ing. Mario Moreno (Contador) |

Elaborado por: Los autores

4.3.9. Resultados

Tabla 60


Matriz de validación del manual administrativo

|  | | MATRIZ DE VALIDACIÓN | | | | | | |
|---|-----------------------|--|---------------|-----------|----------------|----------------|---------------|--|
| | | MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA” | | | | | | |
| | | CALIFICACIÓN | | | | | | |
| No. | VARIABLE | INDICADORES | MUY APLICABLE | APLICABLE | POCO APLICABLE | NADA APLICABLE | OBSERVACIONES | |
| 1 | MANUAL ADMINISTRATIVO | Misión | 3 | | | | | |
| 2 | | Visión | 3 | | | | | |
| 3 | | Objetivos | 3 | | | | | |
| 4 | | Políticas | 3 | | | | | |
| 5 | | Principios y valores | 3 | | | | | |
| 6 | | Organigrama estructural | 3 | | | | | |
| 7 | | Organigrama funcional | 3 | | | | | |
| 8 | | Manuales de funciones | | | 2 | | | Los compañeros son socios, choferes y directivos por ende no es posible aplicarlo en un 100%. |
| 9 | | Manuales de procedimientos | | | 2 | | | Es aplicable porque al mismo tiempo el socio es conductor del vehiculó y directivo, por ello no es posible aplicar los procedimientos a cabalidad. |
| | | TOTAL | 21 | 4 | 0 | 0 | | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 61


Matriz de validación del manual contable

|  | | MATRIZ DE VALIDACIÓN | | | | | |
|---|-----------------|--|---------------|-----------|----------------|----------------|---|
| | | MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA” | | | | | |
| | | CALIFICACION | | | | | |
| No. | VARIABLE | INDICADORES | MUY APLICABLE | APLICABLE | POCO APLICABLE | NADA APLICABLE | OBSERVACIONES |
| 1 | MANUAL CONTABLE | Plan o catálogo de cuentas | 3 | | | | |
| 2 | | Dinámica de cuentas | | 2 | | | Sirve como guía para el desarrollo de las actividades contables. |
| 3 | | Estados financieros | | 2 | | | Son aplicables ya que la cooperativa contaría con formatos propios. |
| | | TOTAL | 3 | 6 | 0 | 0 | |

Elaborado por: Los autores

Tabla 62

Resultados de las matrices de validación del manual administrativo y del manual contable

| | |
|--|--|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA” Resultados de las matrices de validación del manual administrativo y del manual contable |
| MANUAL ADMINISTRATIVO | |
| CALIFICACIÓN TOTAL | CALIFICACIÓN OBTENIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Total de indicadores: 9 • Calificación más alta: 3 • Calificación total = $TI \times CA$ • CT=9X3 • CT=27 | <ul style="list-style-type: none"> • Muy aplicable: 21 • Aplicable: 4 • Poco aplicable: 0 • Nada aplicable: 0 • TOTAL: 25 |
| MANUAL CONTABLE | |
| CALIFICACIÓN TOTAL | CALIFICACIÓN OBTENIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Total de indicadores: 3 • Calificación más alta: 3 • Calificación total = $TI \times CA$ • CT=3X3 • CT=9 | <ul style="list-style-type: none"> • Muy aplicable: 3 • Aplicable: 4 • Poco aplicable: 0 • Nada aplicable: 0 • TOTAL: 7 |

Elaborado por: Los autores

4.3.10. Evaluación

Una vez aplicada la matriz de validación se procede a realizar los respectivos análisis para determinar el porcentaje de aceptación de la propuesta planteada, para ello se realiza los siguientes cálculos:

1. Análisis de la matriz de validación del manual administrativo

$$V = \frac{CO}{CT} X 100$$

$$V = \frac{25}{27} X 100$$

$$V = 92.59\% \text{ (Muy aplicable)}$$

Se logra determinar de acuerdo al resultado porcentual de (92.59%) y los rangos de validación que el manual administrativo planteado para la cooperativa de transportes “La Esperanza” es considerado como muy aplicable, ya que la cooperativa carece de una filosofía empresarial y una estructura organizacional lo cual es muy esencial para el crecimiento y desarrollo continuo de una entidad, por ello existe la necesidad de aplicación de la propuesta planteada en donde se propone una misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores además de presentar un organigrama estructural y funcional, manuales de funciones y de procedimientos ajustándose a las necesidades de la organización.

2. Análisis de la matriz de validación del manual contable

$$V = \frac{CO}{CT} X 100$$

$$V = \frac{7}{9} X 100$$

$V = 77.78\%$ (**Muy aplicable**)

Con el resultado porcentual obtenido (77.78%) se logra determinar de acuerdo a los rangos de validación que el manual contable planteado para la cooperativa de transportes “La Esperanza” es considerado como muy aplicable, ya que la cooperativa requiere de una mejora en el manejo contable, por ello existe la necesidad de implementar un plan de cuentas exclusivo para la entidad conjuntamente con las dinámicas de cuentas y los respectivos estados financieros que fueron presentados en la propuesta con el fin de que mantengan una información económica clara, oportuna y confiable para la buena toma de decisiones.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al término de la investigación realizada se puede decir que se han cumplido con todos los objetivos planteados, permitiendo la elaboración del manual administrativo-contable para la cooperativa de transportes “La Esperanza”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

CONCLUSIONES

- La cooperativa de transportes “La Esperanza” no cuenta con una filosofía empresarial definida como es (misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores), con una estructura organizacional como es (organigrama estructural, organigrama funcional, manuales de funciones y de procedimientos), ni con un sistema contable adecuado a la entidad como es (Plan o catálogo de cuentas, dinámicas de cuentas y estados financieros), los que permitan el desarrollo continuo y la buena toma de decisiones de la entidad.
- En el capítulo II se describe teóricamente todos los fundamentos necesarios para la elaboración del manual administrativo-contable para la cooperativa, además permitiendo un conocimiento amplio de temas importantes los cuales los miembros de la cooperativa tienen a disposición para ser usados con el fin que se requiera.
- La cooperativa de transportes “La Esperanza” no dispone de un manual administrativo-contable el cual ayude a la correcta administración y a la buena toma de decisiones, por ello se ha hecho necesaria la elaboración del mismo.
- Al término de este capítulo se concluye que la propuesta presentada a la cooperativa de transportes “La Esperanza” fue aceptada con una calificación de muy aplicable, ya que esta servirá de mucha ayuda para mejorar las actividades diarias como cooperativa.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la aplicación de cada uno de los puntos presentados para la cooperativa, con el fin de que se desarrolle continuamente y pueda tomar las mejores decisiones en bienestar de la misma.
- Es recomendable que los miembros de la cooperativa estén al tanto de temas importantes como son los fundamentos teóricos que se presentaron en el marco teórico con el fin de enriquecer el conocimiento de cada uno.
- Se recomienda la aplicación del manual administrativo-contable con el fin de que la cooperativa se desarrolle administrativamente y contablemente.
- Después de tener el manual administrativo-contable se hace necesaria la evaluación continua y la respectiva actualización en caso de requerirla.

BIBLIOGRAFÍA

- Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad general* (Décima primera ed.). Quito, Ecuador: Escobar Impresiones. doi:978-9942-01-071-1
- Enrique, B., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas* (Cuarta ed.). México: McGraw-Hill. doi:978-607-15-0975-8
- Fierro, Á. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para PYMES* (Quinta Edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones. doi:978-958-771-183-7
- Flórez Uribe, Juan Antonio. (2015). *Plan de negocio para pequeñas empresas* (Segunda edición ed.). bogotá, Colombia: Ediciones de la U. doi:978-958-762-384-0
- García Prado , E. (2015). *Dirección de la actividad empresarial depequeños negocios o microempresas* (Ediciones Nobel, S.A. ed.). España: Paraninfo. doi:978-84-283-9833-6
- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2014). *Contabilidad financiera* (Sexta ed.). México: Mc Graw Hill Education. doi:978-607-15-1001-3
- Huamán Pulgar-Vidal, L., & Rios Ramos, F. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia Diseño organizacional de la empresa* (Segunda ed.). Bogota, Colombia: Ediciones de la U. doi:978-958-762-277-5
- Label, W., De León Ledesma, J., & Ramos Arriagada, R. A. (2016). *Contabilidad para no contadores*. Bogotá, ECO ediciones.

- Label, W., Ledesma, J., & Ramos, R. (2016). *Contabilidad para no contadores: una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad* (Segunda edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones. doi:978-958-771-301-5
- Luna Gonzales, A. C. (2014). *Proceso administrativo* (Primera ed.). México: Grupo editorial patria. doi:978-607-438-882-4
- Martínez Chávez, V. (2015). *Diagnóstico Administrativo Holístico* (Quinta ed.). México: Trillas.
- Munch, L. (2014). *Administración gestion organizacional, enfoques y proceso asministrativo* (Segunda ed.). México: PEARSON EDUCACIÓN. doi:978-607-32-2700-1
- Munch, L., & García Martínez, J. (2014). *Fundamentos de Administración* (Décima edición ed.). México: Trillas. doi:978-607-17-1909-6
- Palacios Acero, L. C. (2014). *Estratégias de creación empresarial* (Primera ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones. doi:978-648-755-9
- Warren, C., Reeve, J., & Duchac, J. (2016). *Contabilidad Financiera* (14a ed.). (J. R. Martínez, Ed.) Ceange Learning. doi:978-607-522-816-7

LINKOGRAFÍA

Ley de cooperativas. (29 de Agosto de 2001). *MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL*. Recuperado el 24 de Abril de 2018, de <http://www.inclusion.gob.ec>

Ley de economía popular y solidaria. (Julio de 2012). *MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL*. Recuperado el 22 de Abril de 2018, de <http://www.inclusion.gob.ec>

Ley orgánica de economía popular y solidaria. (Octubre de 2014). *SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA*. Recuperado el 20 de Abril de 2018, de <http://www.seps.gob.ec>

Reglamento a la ley orgánica de economía popular y solidaria. (27 de Febrero de 2012). *SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA*. Recuperado el 21 de Abril de 2018, de <http://www.seps.gob.ec>

Urquiza Guevara, C. (2013). *Repositorio Institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE*. Recuperado el 17 de Junio de 2018, de <http://repositorio.espe.edu.ec/jspui/bitstream/21000/8762/1/AC-RH-ESPE-047878.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1**Entrevista dirigida al Sr. Edwin Landeta gerente de la cooperativa de transportes “La Esperanza”**

Objetivo: Obtener información del manejo administrativo-contable de la cooperativa.

1. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” cuenta con estatutos?
2. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” tiene establecida una misión y visión?
3. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” cuenta con objetivos establecidos?
4. ¿La cooperativa cuenta con un organigrama funcional establecido?
5. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” cuenta con políticas administrativas legalmente establecidas?
6. ¿La cooperativa dispone de manuales de funciones para cada área de trabajo?
7. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” dispone de manuales de procedimientos?
8. ¿La institución cuenta con una persona encargada de llevar la contabilidad?
9. ¿La empresa posee un registro de ingresos y gastos?
10. ¿La entidad tiene un sistema contable?
11. En su criterio ¿Piensa usted que existe la necesidad de implementar un manual administrativo-contable para la empresa?
12. ¿La cooperativa cuenta con todos los permisos necesarios para poder operar?
13. ¿La empresa presenta estados financieros a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?

ANEXO 2**Entrevista dirigida al Sr. Bolívar Bolaños presidente de la cooperativa de transportes
“La Esperanza”**

Objetivo: Obtener información que sirva de apoyo para el diagnóstico situacional

1. ¿Dirige las reuniones de la Asamblea General, ordinarias, extraordinarias y del Consejo de Administración?
2. ¿Representa a la cooperativa en actos oficiales dentro y fuera de la misma?
3. ¿Vela por la buena marcha organizativa de la empresa?
4. ¿Está pendiente de la situación económica de la cooperativa?
5. ¿Firma con el tesorero los documentos relacionados con las actividades económicas de la cooperativa?
6. ¿Firma conjuntamente con el secretario las actas y los acuerdos emitidos en la Asamblea General ordinarias, extraordinarias y del consejo de Administración?
7. ¿Establece convenios de colaboración y ayuda a organismos nacionales?

ANEXO 3**Entrevista dirigida al Ing. Mario Moreno contador de la cooperativa de transportes “La Esperanza”**

Objetivo: Obtener información contable que sirva de apoyo para el diagnóstico situacional de la cooperativa.

1. Que tareas le encomiendan realizar los miembros de la cooperativa de transportes “La Esperanza”
2. ¿La cooperativa de transportes “La Esperanza” maneja un plan o catálogo de cuentas exclusivo para la misma?
3. ¿La información que necesita para la elaboración de los estados financieros es recibida de forma oportuna?
4. ¿Para la presentación de los estados financieros se rige usted por las normas internacionales de información financiera NIIF?
5. ¿Cada que tiempo elabora los estados financieros para la cooperativa de transportes “La Esperanza”?
6. ¿Los registros contables efectuados para la realización de los estados financieros incluyen la totalidad de operaciones?

ANEXO 4**Entrevista dirigida al Sr. Carlos Fierro secretario de la cooperativa de transportes “La Esperanza”**

Objetivo: Obtener información que sirva de apoyo para el diagnóstico situacional

1. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando dentro de la institución?
2. ¿Conserva ordenadamente el archivo?
3. ¿Certifica con su firma los documentos de la cooperativa?
4. ¿Tiene la correspondencia de la cooperativa al día?
5. ¿Lleva un registro de las actas de la Asamblea General y de los consejos?
6. ¿Firma conjuntamente con el presidente las actas y los acuerdos emitidos en la Asamblea General ordinarias, extraordinarias y del consejo de Administración?
7. ¿Lleva un registro del recaudo de dinero de los socios?
8. ¿Concilia ingresos y egresos al final del día?
9. ¿Elabora un reporte de depósito para efectuarse al día siguiente?

ANEXO 5

Encuesta dirigida a los socios y al operador de la cooperativa de transportes “La Esperanza”

1. ¿Cuánto tiempo lleva en la empresa?

| Tiempo | Respuesta |
|-----------------|-----------|
| Menos de un año | |
| 1-5 años | |
| 5-10 años | |
| Más de 10 años | |

2. ¿Se encuentra definido en algún documento la misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores de la cooperativa?

| Si | No |
|----|----|
| | |

3. ¿Se encuentra definida la estructura organizacional de la cooperativa?

| Si | No |
|----|----|
| | |

4. ¿La cooperativa posee manuales administrativos (manuales de funciones y procedimientos)?

| Si | No |
|----|----|
| | |

5. ¿Usted está de acuerdo con que se mejore la administración de la cooperativa?

| Si | No |
|----|----|
| | |

6. ¿Considera que los registros de ingresos y gastos de la cooperativa son adecuados?

| Si | No |
|----|----|
| | |

7. ¿Cree que es necesario la implementación de un manual administrativo- contable?

| Si | No |
|----|----|
| | |

ANEXO 6**Ficha de observación**

| No | Descripción | Si | No | Observación |
|--------------|--------------------------------------|-----------|-----------|--------------------|
| 1 | Filosofía empresarial | | | |
| 2 | Archivo adecuado de la documentación | | | |
| 3 | Organigrama estructural y funcional | | | |
| 4 | Cuenta con manuales de funciones | | | |
| 5 | Manuales de procedimientos | | | |
| 6 | Plan o catálogo de cuentas | | | |
| 7 | Dinámica de cuentas | | | |
| 8 | Registro de ingresos y gastos | | | |
| 9 | Estados Financieros | | | |
| 10 | Declaraciones al SRI | | | |
| TOTAL | | | | |

ANEXO 7

Matriz de validación del manual administrativo

| | | MATRIZ DE VALIDACIÓN | | | | | |
|-----|-----------------------|--|---------------|-----------|----------------|----------------|---------------|
| | | MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA” | | | | | |
| | | CALIFICACIÓN | | | | | |
| No. | VARIABLE | INDICADORES | MUY APLICABLE | APLICABLE | POCO APLICABLE | NADA APLICABLE | OBSERVACIONES |
| 1 | MANUAL ADMINISTRATIVO | Misión | | | | | |
| 2 | | Visión | | | | | |
| 3 | | Objetivos | | | | | |
| 4 | | Políticas | | | | | |
| 5 | | Principios y valores | | | | | |
| 6 | | Organigrama estructural | | | | | |
| 7 | | Organigrama funcional | | | | | |
| 8 | | Manuales de funciones | | | | | |
| 9 | | Manuales de procedimientos | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | |


ANEXO 8

Matriz de validación del manual contable

| | | MATRIZ DE VALIDACIÓN | | | | | |
|------------|------------------------|---|----------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| | | MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA” | | | | | |
| | | CALIFICACIÓN | | | | | |
| No. | VARIABLE | INDICADORES | MUY APLICABLE | APLICABLE | POCO APLICABLE | NADA APLICABLE | OBSERVACIONES |
| 1 | MANUAL CONTABLE | Plan o catálogo de cuentas | | | | | |
| 2 | | Dinámica de cuentas | | | | | |
| 3 | | Estados financieros | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | |

ANEXO 9

Resultados de las matrices de validación del manual administrativo y del manual contable

| | |
|---|--|
|  | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES “LA ESPERANZA”</p> <p>Resultados de las matrices de validación del manual administrativo y del manual contable</p> |
| MANUAL ADMINISTRATIVO | |
| CALIFICACIÓN TOTAL | CALIFICACIÓN OBTENIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Total de indicadores: • Calificación más alta: • Calificación total = $TI \times CA$ • CT= • CT= | <ul style="list-style-type: none"> • Muy aplicable: • Aplicable: • Poco aplicable: • Nada aplicable: • TOTAL: |
| MANUAL CONTABLE | |
| CALIFICACIÓN TOTAL | CALIFICACIÓN OBTENIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Total de indicadores: • Calificación más alta: • Calificación total = $TI \times CA$ • CT= • CT= | <ul style="list-style-type: none"> • Muy aplicable: • Aplicable: • Poco aplicable: • Nada aplicable: • TOTAL: |

ANEXO 10



COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS "LA ESPERANZA"

Aprobada mediante Acuerdo Ministerial # 00356 e Incrito en el Registro General de Cooperativas con el # de Orden 32-91 del 22 de Abril de 1981

Dirección: Juana Atabalipa 7-38 y Rafael Larrea Telf.: 2640010 / Ibarra - Ecuador

CARTA DE ACEPTACIÓN

Ibarra, 3 de Abril del 2018

Sr. y Srta.

Armas Guerrón Geovanna Estefanía

Guancha Rojas Danny Hans

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Presente.-

Nos dirigimos a ustedes con el fin de informar que el tema de tesis MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES "LA ESPERANZA", DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA presentado el 03/02/2018, ha sido aceptado para que sea realizado de manera ética y profesional, comprometiéndonos a brindar la información requerida y el acceso a nuestra cooperativa.

Esperando que nuestro aporte sea de uso académico y la información sea utilizada de la mejor manera para beneficio propio e institucional.

Atentamente,

Sr. Gerente

Edwin Landeta

