



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TRABAJO DE GRADO**

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA” , EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**

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

**AUTORAS:**

GONZÁLEZ MENCÍAS MARÍA TERESA

MENA PANTOJA AMANDA GERMANIA

**TUTORA:**

MSC. RITA LUCÍA LOMAS PAZ

Ibarra, diciembre de 2019

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto denominado “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRASNPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”, se lo ha elaborado de acuerdo a las necesidades que presenta la organización con la finalidad de mejorar su imagen corporativa, filosofía institucional, estructura organizativa y los procedimientos en el área administrativa y financiera. En primera instancia se realizó la socialización del tema con los directivos de la entidad para obtener información y conocer los aspectos positivos y negativos que se han presentado en el transcurso de los años desde su creación.

Se procedió a plantear el diseño de un manual administrativo y financiero, que consta de cuatro capítulos. En el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional a través de encuestas y entrevistas a los directivos y usuarios de la entidad, con la finalidad de obtener información relevante sobre las necesidades existentes dentro de la organización. En el segundo capítulo se redacta el contenido teórico de fuentes bibliográficas que ayudaron a enfatizar el conocimiento de las áreas: administrativa y financiera de acuerdo a las competencias de la organización, de la misma manera en el tercer capítulo se realizó el planteamiento de la propuesta para la elaboración del manual, aquí se redacta con detalle la misión, visión y objetivos de la entidad, los procesos que deben existir en el área administrativa y financiera, un código de ética, la imagen corporativa de la entidad entre otros, que ayudarán a mejorar la gestión. Finalmente se redacta en el cuarto capítulo los posibles impactos que podría tener la implementación del manual dentro de la entidad, así mismo como la validación del proyecto para verificar las limitaciones que podrían surgir al implementar el manual.

## ABSTRACT

The current project denominated "MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA", has been elaborated according to the necessities presented by the organization with the goal of bettering their corporative image, institutional philosophy, organizational structure, and the procedures in the administrative and financial areas. In the first instance the socialization of the topic with the directives of the entity to obtain information and get to know the positive and negative aspects that have been presented in the years since its creation.

It was proceeded to plant a design an administrative and financial manual comprised of four chapters. In the first chapter it is detailed the situational diagnosis through surveys and interviews to the directives and users of the entity, with the goal of obtaining information relevant to the existing necessities with the organization. In the second chapter, the containing theory of biblical paths that helped to reinforce the knowledge in the areas: administrative and financial according to the competencies of the organization; similarly in the third chapter, a plan has been presented for the elaboration of the manual, here a detailed mission, vision, and objectives of the entities are written, the processes that must exist in the administrative and financial area, a code of ethics, the corporative image of the entity within others that help to improve the situation. Finally, in the fourth chapter, the possible impacts are written that could happen through the implementation of the manual within the entity, the same way as the validation of the project to verify the limitations that could surge when implementing the manual.

**AUTORÍA**

Nosotras, **GONZÁLEZ MENCÍAS MARÍA TERESA** con CI: **0401540042** y **MENA PANTOJA AMANDA GERMANIA** con CI: **0401746110**; declaramos que el presente trabajo de grado denominado **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”** es de nuestra propia autoría y que no ha sido presentado anteriormente en ningún grado, ni calificación profesional; además se ha respetado el uso de las fuentes bibliográficas presentadas en ese proyecto.

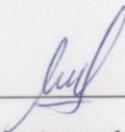


---

González Mencías María Teresa

**C. I 040154002**

MSc. Lomas Paz Rita Lucia  
DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO



---

Mena Pantoja Amanda Germania

**C.I 0401746110**

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

En calidad de Directora de Trabajo de Grado, presentado por **GONZÁLEZ MENCÍAS MARÍA TERESA** y **MENA PANTOJA AMANDA GERMANIA**, para optar por el título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRASNPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero y doy fe que cuyo trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

### DATOS DE CONTACTO

CÉDULA DE IDENTIDAD:	0401540042
APELLIDOS Y NOMBRES:	González Mencías María Teresa
DIRECCIÓN:	Alameda 13-71 y Reinado Chávez
TÉLEFONO:	0958723650
EMAIL:	mgonzalez@uin.edu.ec

MSc. Lomas Paz Rita Lucía

**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO**



## 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, hacemos la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>		0401540042	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		González Mencías María Teresa	
<b>DIRECCIÓN:</b>		Juan Atabalipa 13-71 y Reinaldo Chávez	
<b>TELÉFONO</b>	0958723660	<b>E-MAIL:</b>	<a href="mailto:mtgonzalezm@utn.edu.ec">mtgonzalezm@utn.edu.ec</a>
<b>MÓVIL:</b>			
DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>		0401746110	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		Mena Pantoja Amanda Germania	
<b>DIRECCIÓN:</b>		Cristóbal Tobar y Madera Negrete	
<b>TELÉFONO</b>	0992543565	<b>E-MAIL:</b>	<a href="mailto:agmenap@utn.edu.ec">agmenap@utn.edu.ec</a>
<b>MÓVIL:</b>			

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO</b>	“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”
<b>AUTORAS</b>	González Mencías María Teresa Mena Pantoja Amanda Germania
<b>FECHA:</b>	03-12-2019
<b>PROGRAMA:</b>	<b>Solo para trabajo de grado</b> Pregrado <input checked="" type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR/DIRECTOR</b>	MSc. Rita Lucía Lomas Paz

## 2. CONSTANCIAS

Nosotras como autoras manifestamos que la obra de la presente autorización es original y se ha desarrollado sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y somos titulares de los derechos patrimoniales, por lo que se asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldremos en defensa de la Universidad Técnica del Norte en caso de reclamación por parte de terceros.

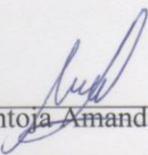
Ibarra, 03 de diciembre de 2019

AUTORAS



González Mencías María Teresa

040154002



Mena Pantoja Amanda Germania

0401746110

Facultado por resolución del Honorable Consejo Universitario.....

**DEDICATORIA**

La culminación del presente trabajo de grado es parte de mis sueños más anhelados, que he podido culminar gracias a las personas más importantes de mi vida,

A mi esposo Ramiro por ser la más grande motivación para alcanzar esta meta, gracias por creer en mí y por su ayuda incondicional, por apoyarme en los buenos momentos y más aún cuando se acaban mis fuerzas,

A mis hijos que sin duda alguna son el motor de mi vida y mi mayor inspiración, mi motivo para luchar y mi fortaleza para seguir adelante,

Y a mi querida amiga Amanda que juntas hemos trabajado para culminar con nuestra carrera.

María Teresa González Mencías

**DEDICATORIA**

*El presente proyecto es la culminación del esfuerzo obtenido durante los cinco años de mi formación académica, es por ello mi deseo de agradecimiento a las personas que estuvieron presentes antes y durante mi formación,*

*A mi hija Cristell por ser el pilar fundamental de lucha, desvelos y constancia durante el transcurso de todos estos años,*

*A mi compañero de vida Cosme por su apoyo incondicional, su sacrificio y esfuerzo por hacer realidad este sueño cumplido,*

*A mi madre, mi padre y mi familia por su apoyo en los momentos más difíciles,*

*Y a mi compañera y amiga de trabajo por ese gran apoyo, abnegación y paciencia para terminar con éxito este proyecto.*

***Mi Eterno Agradecimiento***

***Amanda***

## **AGRADECIMIENTO**

Expresamos nuestro sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte por abrirnos las puertas para que sea nuestro centro de formación académica, a nuestros queridos docentes quienes fueron parte de nuestra formación profesional a lo largo de nuestra carrera con sus conocimientos y saberes para ser profesionales críticas y humanistas.

De igual manera expresamos nuestra gratitud a los señores directivos de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”, quienes muy amablemente nos acogieron con su tiempo y nos brindaron su apoyo e información necesaria para poder culminar con éxito nuestro proyecto de grado.

María Teresa González & Amanda Mena

## **PRESENTACIÓN**

El presente trabajo tiene como propósito diseñar un Manual Administrativo y Financiero para la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”, en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, con la finalidad de proporcionar a la administración herramientas que le permitan mejorar su gestión en el ámbito administrativo y financiero, esta investigación está estructurada en cuatro capítulos los cuales se describen a continuación:

Capítulo I: En este capítulo se realizó el diagnóstico situacional de la entidad mediante las diferentes técnicas e instrumentos de investigación con la finalidad de conocer el entorno interno y externo de la organización para determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y de este modo buscar estrategias que permitan mejorar la gestión.

Capítulo II: En este capítulo se realizó una investigación minuciosa en fuentes de información bibliográficas de temas fundamentales para el desarrollo de la propuesta, temática concerniente al ámbito administrativo y financiero.

Capítulo III: En la propuesta del proyecto de investigación se diseñó herramientas que brinden soluciones correctivas a las debilidades encontradas tanto en el ámbito administrativo como financiero a fin de lograr una gestión eficaz, efectiva y eficiente.

Capítulo IV: En este capítulo se realizó el análisis y medición de los principales impactos que generará el manual administrativo y financiero, así como la validación del mismo por parte de los directivos, para verificar si el proyecto tiene aceptación por parte de la entidad.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR .....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE .....	vi
DEDICATORIA .....	viii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	xii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xix
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xx
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS.....	xx
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>21</b>
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	21
Antecedentes .....	21
Objetivos del diagnóstico.....	22
Objetivo general.....	22
Variables e Indicadores.....	23
Matriz de Relación Diagnóstico.....	25
Mecánica operativa .....	27
Identificación de la población .....	27
Identificación de la muestra .....	27
Tabulación y análisis de la información .....	31
Matriz FODA .....	59
Elaboración de la Matriz FODA .....	59
Cruces estratégicos, FO, FA, DO, DA.....	60
Determinación del problema diagnóstico .....	62
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>64</b>

MARCO TEÓRICO.....	64
Empresa .....	64
Clasificación de la empresa .....	65
Tipo de sociedades.....	65
Organizaciones del sector cooperativo .....	66
Administración.....	68
Importancia de la administración.....	68
Proceso administrativo.....	69
Planificación .....	69
Organización.....	69
Dirección .....	70
Control .....	70
Filosofía organizacional.....	71
Estructura organizacional.....	72
Organigrama .....	72
Tipos de organigrama .....	73
Manuales .....	74
Manual administrativo .....	75
Tipos de manuales.....	75
Diagrama de flujo .....	77
Importancia del flujograma.....	77
Simbología diagramas de flujo .....	78
Información financiera.....	79
Características de la información financiera.....	79
Contabilidad.....	80
Clasificación .....	80
Fundamentos del ciclo contable.....	81
Fundamentos del Ciclo Contable .....	81
Cuenta .....	82
Clasificación de las cuentas .....	83
Método de las cuentas.....	84
Soportes contables .....	84
Plan de cuentas.....	85
Ingresos .....	85

Gastos .....	85
Estados financieros .....	86
Estado de Situación Financiera .....	86
Estado de Resultado Integral .....	87
Estado de Flujo del Efectivo .....	87
Estado De Cambios en el Capital Contable .....	88
Notas a los Estados Financieros.....	88
Indicadores financieros .....	89
Importancia .....	89
Control interno.....	90
Control interno de un activo fijo.....	90
Base legal.....	91
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>93</b>
PROPUESTA.....	93
Introducción .....	93
Objetivo general.....	93
Objetivos específicos .....	93
Filosofía institucional.....	96
Constitución de la entidad.....	96
Logotipo .....	96
Simbología .....	97
Significado de la atracción cromática .....	98
Misión .....	98
Visión .....	99
Principios y Valores.....	99
Objetivos institucionales.....	101
Políticas administrativas .....	101
Políticas horario de trabajo .....	101
Políticas bienes muebles e inmuebles .....	102
Políticas de capacitación .....	102
Políticas de contratación de Talento Humano .....	103
Políticas conformación y atribuciones del Directorio.....	103
Código de Ética.....	104
Estructura organizacional.....	109

Organigrama estructural.....	110
Organigrama funcional .....	111
Descripción de funciones .....	112
Procesos administrativos y financieros .....	121
Proceso de inspección vehicular .....	122
Proceso de ingreso nuevas cooperativas .....	124
Proceso capacitaciones.....	126
Proceso cancelación seguro de accidente, enfermedad o mortuoria.....	128
Proceso pago por servicio del sistema operador de radio .....	130
Aspectos financieros .....	132
Políticas contables.....	132
Políticas generales de control interno .....	133
Plan de cuentas.....	133
Dinámica de cuentas contables .....	134
Estados Financieros .....	145
Estado de Situación Financiera.....	146
Estado de Resultados .....	147
Análisis información financiera.....	148
Razones de liquidez .....	148
Razones de Estabilidad .....	150
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>152</b>
<b>IMPACTOS Y VALIDACIÓN .....</b>	<b>152</b>
Impactos .....	152
Identificación de los impactos .....	153
Impacto Social .....	154
Impacto Organizacional .....	155
Impacto Económico .....	156
Impacto Educativo .....	157
Impacto Ambiental.....	158
Validación.....	159
Método de comprobación .....	159
Factores a validar .....	160
Método de calificación.....	161
Rangos de validación .....	162

Validación .....	162
Estudio estratégico .....	163
Descripción de la investigación .....	164
Objetivo de la investigación.....	164
Equipo de trabajo .....	164
Resultados de la puntuación.....	167
Evaluación a través de la fórmula.....	167
CONCLUSIONES .....	168
RECOMENDACIONES.....	169
BIBLIOGRAFÍA .....	171
ANEXOS .....	173
ANEXO A. Plan de Cuentas .....	174
ANEXO B. Estatuto de la entidad .....	184
ANEXO C. Comprobante de Registro de Directivos .....	216
ANEXO D. Comprobante de existencia legal de la organización .....	217
ANEXO E. Registro Único de Contribuyente .....	218
ANEXO F. Carta de aceptación por parte de la entidad .....	219
ANEXO G. Entrevistas Directivos de la Entidad .....	220
ANEXO H. Carta de validación de la propuesta .....	234
ANEXO I. FOTOGRAFÍAS.....	235

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Variables e indicadores.....	24
Tabla N° 2 Matriz de Relación Diagnóstico .....	25
Tabla N° 3 Identificación de la población.....	27
Tabla N° 4 Misión, visión, objetivos y políticas institucionales.....	44
Tabla N° 5 Objetivo principal de la entidad.....	45
Tabla N° 6 Integración del gremio del taxismo .....	46
Tabla N° 7 Reuniones de socialización.....	47
Tabla N° 8 Requerimientos .....	48
Tabla N° 9 Horario de atención.....	49
Tabla N° 10 Asesoría legal.....	50
Tabla N° 11 Atención oportuna .....	51
Tabla N° 12 Desembolso.....	52
Tabla N° 13 Capacitaciones .....	53
Tabla N° 14 Gestión administrativa y financiera .....	54
Tabla N° 15 Información administrativa y financiera.....	55
Tabla N° 16 Visitas a cooperativas .....	56
Tabla N° 17 Participación toma de decisiones.....	57
Tabla N° 18 Atención al usuario.....	58
Tabla N° 19 FODA .....	59
Tabla N° 20 Tipo de sociedades.....	65
Tabla N° 21 Simbología diagramas de flujo .....	78
Tabla N° 22 Base legal.....	92
Tabla N° 23 Significado de la atracción cromática.....	98
Tabla N° 24 Niveles de jerarquización .....	109
Tabla N° 25 Funciones de la Asamblea General de Socios .....	112
Tabla N° 26 Funciones del Directorio.....	113
Tabla N° 27 Funciones del presidente.....	114
Tabla N° 28 Funciones del secretario .....	115
Tabla N° 29 Funciones del gerente .....	116
Tabla N° 30 Funciones del contador .....	117
Tabla N° 31 Funciones del Consejo de Vigilancia .....	118

Tabla N° 32 Vocales – Comisiones .....	119
Tabla N° 33 Operadores de radio .....	120
Tabla N° 34 Proceso de revisión vehicular .....	122
Tabla N° 35 Proceso de ingreso nuevas cooperativas.....	124
Tabla N° 36 Proceso capacitaciones .....	126
Tabla N° 37 Proceso cancelación seguro de accidente, enfermedad y mortuoria.....	128
Tabla N° 38 Proceso pago por servicio del sistema operador de radio.....	130
Tabla N° 39 Dinámica cuenta Caja .....	134
Tabla N° 40 Dinámica cuenta Bancos.....	135
Tabla N° 41 Dinámica cuenta Inversiones en Cooperativa de Ahorro y Crédito .....	136
Tabla N° 42 Dinámica cuenta Propiedad, Planta y Equipo.....	137
Tabla N° 43 Dinámica cuenta Depreciación acumulada.....	138
Tabla N° 44 Dinámica cuentas por Pagar Socios.....	138
Tabla N° 45 Dinámica cuenta Obligaciones Patronales.....	139
Tabla N° 46 Dinámica cuenta Certificados de aportación .....	140
Tabla N° 47 Dinámica cuenta Reserva Legal .....	141
Tabla N° 48 Dinámica cuenta Excedentes .....	141
Tabla N° 49 Dinámica cuenta Ingresos Administrativos y Sociales.....	142
Tabla N° 50 Dinámica cuenta Otros Ingresos .....	142
Tabla N° 51 Dinámica cuenta Gastos de Administración.....	143
Tabla N° 52 Dinámica cuenta Gastos Generales y Servicios.....	144
Tabla N° 53 Dinámica cuenta Documentos en Garantía.....	145
Tabla N° 54 Estado de Situación Financiera.....	146
Tabla N° 55 Estado de Resultados .....	147
Tabla N° 56 Capital de trabajo neto .....	149
Tabla N° 57 Razón Circulante .....	150
Tabla N° 58 Valor del Capital.....	151
Tabla N° 59 Razón de Propiedad .....	151
Tabla N° 60 Matriz de impactos .....	152
Tabla N° 61 Impacto Social .....	154
Tabla N° 62 Impacto Organizacional.....	155
Tabla N° 63 Impacto Económico .....	156
Tabla N° 64 Impacto Educativo .....	157
Tabla N° 65 Impacto Ambiental .....	158

Tabla N° 66 Formato Matriz de validación.....	160
Tabla N° 67 Método de calificación .....	161
Tabla N° 68 Rangos de validación.....	162
Tabla N° 69 Validación.....	162
Tabla N° 70 Matriz de validación .....	166
Tabla N° 71 Resultados.....	167
Tabla N° 72 Calificación obtenida.....	167
Tabla N° 73 Fórmula de evaluación.....	167

## ÍNDICE DE GRÀFICOS

Gráfico N° 1 Misión, visión, objetivos y políticas institucionales.....	44
Gráfico N° 2 Objetivo principal de la entidad.....	45
Gráfico N° 3 Integración del gremio del taxismo .....	46
Gráfico N° 4 Reuniones de socialización.....	47
Gráfico N° 5 Requerimientos .....	48
Gráfico N° 6 Horario de atención .....	49
Gráfico N° 7 Asesoría legal .....	50
Gráfico N° 8 Atención oportuna .....	51
Gráfico N° 9 Desembolso .....	52
Gráfico N° 10 Capacitaciones .....	53
Gráfico N° 11 Gestión administrativa y financiera.....	54
Gráfico N° 12 Información administrativa y financiera.....	55
Gráfico N° 13 Visitas a cooperativas .....	56
Gráfico N° 14 Participación toma de decisiones.....	57
Gráfico N° 15 Atención al usuario .....	58

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Clasificación de la empresa.....	65
Figura N° 2 Características información financiera.....	79
Figura N° 3 Ciclo Contable.....	82
Figura N° 4 Clasificación de las cuentas.....	83
Figura N° 5 Proceso control interno.....	91
Figura N° 6 Organigrama estructural.....	110
Figura N° 7 Organigrama funcional.....	111
Figura N° 8 Mapa de procesos.....	121

## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma N° 1 Proceso revisión vehicular.....	123
Flujograma N° 2 Proceso ingreso nuevas cooperativas.....	125
Flujograma N° 3 Proceso capacitaciones.....	127
Flujograma N° 4 Proceso cancelación seguro de accidente, enfermedad y mortuoria.....	129
Flujograma N° 5 Proceso pago por servicio del sistema operador de radio.....	131

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

La “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura” se encuentra ubicada en el cantón Ibarra, capital de la provincia de Imbabura, situada al norte de la serranía del Ecuador.

Esta entidad empezó sus funciones el nueve de noviembre de 1971 tras Acuerdo Ministerial 2994. En sus inicios comenzó su actividad con ocho cooperativas: cuatro del cantón Ibarra, dos del cantón Otavalo y dos del cantón Antonio Ante. A lo largo de los años las cooperativas y operadoras miembros de la institución han ido incrementado, contando así, en la actualidad con cuarenta y dos cooperativas miembros y con un número aproximado de mil socios activos. Fue creada con la finalidad de fortalecer al gremio a través de su representación, apoyo técnico y asesoría legal. Además para proporcionar ayudas monetarias a cada uno de sus agremiados en casos tales como accidentes de tránsito, enfermedad y mortuoria.

Sin embargo, la organización desde sus inicios y tras los cambios periódicos que se originan en la parte administrativa de acuerdo a lo señalado en sus estatutos vigentes, la gestión administrativa y financiera se ha manejado de forma poco técnica puesto que carecen de manuales de apoyo y lineamientos para el talento humano y los directivos, que sirvan de guía para ejecutar cada uno de sus procesos y actividades que les permitan desarrollarse de forma eficaz y eficiente.

En el área administrativa no se ha creado una filosofía institucional que permita la identificación de la entidad con lo que es y lo que desea alcanzar, para desarrollar un eje de trabajo que sirva de ruta a la organización. Del mismo modo en el área financiera no se ha establecido controles internos a través de acciones, métodos, procedimientos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la institución, por ello la necesidad de implementar el Manual Administrativo y Financiero que contribuya a la gestión institucional.

## **1.2. Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo general**

Determinar la situación administrativa y financiera de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Determinar si la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura” tiene establecida una filosofía institucional.
- Establecer la estructura organizacional, funciones y responsabilidades de los niveles de organización en la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”.

- Identificar las operaciones financieras de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”.
- Conocer los servicios que la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura” presta a sus agremiados.
- Identificar si las operaciones administrativas y financieras de la entidad cumplen con la normativa legal vigente.

### **1.3. Variables e Indicadores**

Las variables diagnósticas que serán evaluadas en esta investigación con sus respectivos indicadores son:

Tabla N° 1  
Variables e Indicadores

<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<i>Filosofía institucional</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misión</li> <li>- Visión</li> <li>- Valores</li> <li>- Políticas</li> <li>- Código de ética</li> </ul>
<i>Estructura organizacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramas estructural y funcional.</li> <li>- Políticas administrativas</li> <li>- Flujogramas</li> <li>- Descripción de funciones</li> <li>- Procesos</li> </ul>
<i>Control financiero</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas financieras</li> <li>- Control interno</li> <li>- Plan de cuentas</li> <li>- Documentos fuentes</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Estados Financieros</li> </ul>
<i>Calidad del servicio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad del servicio</li> <li>- Atención al usuario</li> <li>- Satisfacción del usuario</li> </ul>
<i>Base legal</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes vigentes</li> <li>- Ordenanzas</li> <li>- Asesoría legal</li> </ul>

#### 1.4. Matriz de Relación Diagnóstico

Tabla N° 2  
Matriz de Relación Diagnóstico

<b>OBJETIVO GENERAL:</b>					
Determinar la situación administrativa y financiera de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura” identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.					
<b>OBJETIVOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>FUENTE</b>
Determinar si la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura” tiene establecida una filosofía institucional.	Filosofía institucional	Misión Visión Valores Políticas Código de Ética	Entrevista Documentos	Primaria Secundaria	Presidente Gerencia
Establecer la estructura organizacional, funciones y responsabilidades de los niveles de organización en la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”.	Estructura organizacional	Organigramas estructural y funcional. Flujogramas Descripción de funciones Procesos	Entrevista	Primaria	Gerencia

Identificar las operaciones financieras de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”.	Control financiero	Políticas financieras Control interno Plan de cuentas Documentos fuentes Estados Financieros Presupuesto	Entrevista Documentos	Primaria Secundaria	Gerente Contador
Conocer los servicios prestados por parte de la entidad.	Calidad del servicio	Calidad del servicio Atención al usuario Satisfacción del usuario	Encuesta	Primaria	Representantes de las cooperativas Socios
Identificar si las operaciones administrativas y financieras de la entidad cumplen con la normativa legal vigente.	Base legal	Leyes vigentes Ordenanzas Asesoría legal	Encuesta Documentos	Primaria Secundaria	Presidente Gerencia Representantes de las cooperativas

## 1.5. Mecánica operativa

### 1.5.1. Identificación de la población

La población análisis de estudio para el desarrollo del presente manual serán las cuarenta y dos cooperativas miembros de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”, a las cuales se les aplicará la técnica de la encuesta.

*Tabla N° 3*  
*Identificación de la población*

<i>Cooperativas</i>	<i>Número cooperativas</i>	<i>%</i>
<i>Ibarra</i>	35	83,33%
<i>Otavallo</i>	4	9,52%
<i>Antonio Ante</i>	3	7,14%
<b><i>Total</i></b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

### 1.5.2. Identificación de la muestra

Para la identificación de la muestra de la presente investigación se ha tomado como referencia los sectores estratégicos y de mayor afluencia de la provincia de Imbabura. De este modo, del total de las cuarenta y dos cooperativas, se ha considerado 35 cooperativas ubicadas en la ciudad de Ibarra, equivalente al 83,33% como muestra de esta investigación. La aplicación de la encuesta está dirigida a cada uno de los representantes de las diferentes cooperativas.

### 1.5.3 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

- **Método inductivo**

Bernal, Correa & Lemus Francisco (2014) *“Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general”* (p. 38 – 39).

Este método permite realizar un estudio del contexto de la entidad en aspectos como son: la filosofía institucional, estructura organizacional, calidad del servicio y área financiera, con el fin de proponer alternativas de mejora.

- **Método deductivo**

Bernal et al. (2014) afirma: *“Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes y principios, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares”* (p.38).

Este método se aplica para realizar el análisis del cumplimiento de la normativa vigente, referente a los procedimientos administrativos y financieros, a través de fuentes de información secundaria que permitan contrastar la documentación existente en la entidad.

## - Técnicas

### **Observación**

Martínez & Ávila (2010) menciona que este método “*Consiste en el examen analítico de los fenómenos o sucesos que ocurren a nuestro alrededor*” (p.103).

Esta técnica se utiliza para adquirir un conocimiento general sobre el entorno y características de la entidad.

### **Entrevista**

Martínez & Ávila (2010) afirma que la entrevista “*consiste en obtener información mediante una conversación profesional entre dos personas para realizar una investigación determinada o ayudar al diagnóstico y tratamiento de un problema social*” (p.110).

Esta técnica permite establecer un contacto directo con los directivos y miembros de la entidad con el fin de obtener información de las áreas administrativas y financieras, para determinar los aspectos que van a ser tratados en la propuesta de esta investigación.

### **Encuesta**

Gómez (2012) señala: “*La encuesta se basa en el diseño y aplicación de ciertas incógnitas dirigidas a obtener determinados datos*” (p.58).

Mediante esta técnica se obtiene información de los socios de la entidad para medir la calidad de los servicios prestados por parte de la entidad.

## - Instrumentos

### **Cuestionario**

Grande Esteban & Abascal (2011) señala que *“un cuestionario es un conjunto articulado y coherente de preguntas para obtener información necesaria para poder realizar la investigación que la requiere”* (p. 13).

El cuestionario es el instrumento a través del cual se aplica las entrevistas a los directivos y la encuesta a los socios de la entidad, con el fin de obtener datos para el desarrollo de la investigación.

### **Ficha de observación**

Almenar (2010) indica que *“la ficha de observación permite guiar la observación y registrar de forma muy breve lo que se ha observado”* (p. 23).

Este instrumento permite recolectar datos determinando variables específicas, para el desarrollo del diagnóstico situacional de la entidad.

## 1.6. Tabulación y análisis de la información

### ENTREVISTA APLICADA AL PRESIDENTE DE LA “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”

**Objetivo:** Conocer el entorno administrativo y financiero de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura.

**Fecha:** 29 de abril del 2019

**1. ¿La entidad tiene debidamente establecida su filosofía institucional, entendiéndose esta como: misión, visión, objetivos, valores y políticas?**

Los objetivos están establecidos en el estatuto, sin embargo la misión y visión no están claramente definidas.

**2. ¿La entidad cuenta con un organigrama estructural y funcional legalmente documentados?**

No tenemos un organigrama documentado.

**3. ¿La entidad dispone de un Reglamento Interno y Código de Ética institucional?**

Si lo tenemos, es nuestro Estatuto. En cuanto al Código de Ética no lo disponemos sin embargo se sacan resoluciones mediante el Consejo de Administración para llamar la atención a los socios para el buen servicio a sus usuarios.

**4. ¿Cuál es el propósito fundamental de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura?**

La defensa de clase, cooperación y ayuda mutua entre los socios.

**5. ¿La entidad posee un manual administrativo y financiero como guía para la realización de sus actividades?**

No existen este tipo de manuales, pero el Consejo Administrativo saca resoluciones para poder operar.

**6. ¿Usted, considera necesario la implementación de un manual administrativo y financiero como soporte para el desarrollo de sus funciones?**

Claro que sí.

**7. ¿Qué garantías ofrece la entidad a sus socios?**

Como administración tratamos de acceder a convenios interinstitucionales como Imbauto, Norllantas, Cooperativa Pablo Muñoz Vega entre otras, en beneficio de todos los socios.

**8. ¿Usted, como principal representante de la entidad con qué frecuencia realiza visitas de supervisión y socialización a cada una de las cooperativas?**

No se realiza visitas a las cooperativas, pero constantemente se realiza reuniones de trabajo y asambleas generales, para tomar las debidas decisiones y resoluciones en beneficio de todos.

**9. ¿Las sugerencias por parte de los socios son tomadas en cuenta en las asambleas generales para la toma de decisiones?**

Indudablemente, son mociones que las hacen los socios y si tiene apoyo de la mayoría son aprobadas y ejecutadas.

**10. ¿La entidad realiza capacitaciones a sus socios, de ser el caso en qué ámbitos?**

Primero temas legales como son Ley de Tránsito, Ley de Economía Popular y Solidaria, temas de capacitaciones en atención al cliente, servicio de calidad de calidez y relaciones humanas. También hemos realizado varias capacitaciones en coordinación con el ECU 911 en tema de primeros auxilios.

**11. ¿La base legal del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, es socializada en las diferentes cooperativas?**

Claro que sí, es parte de la gestión mantener capacitados a los socios en este ámbito.

**12. ¿Ha recibido la entidad apoyo gubernamental, referente a créditos que otorga la CFN, exoneración de impuestos y programas de chatarrización?**

No, últimamente todo el tema del Plan Renova y Chatarrización ya se terminó.

**13. ¿En el transcurso de su gestión que aspectos positivos ha logrado para la entidad?**

Primero consolidar a la institución en un primer plano como protagonista y las correspondientes luchas que hemos realizado en beneficio de los socios exigiendo nuestros derechos. Segundo el haber integrado y consolidado a la organización en el tema de que todos nos encontremos agremiados, como de igual manera es importante resaltar el haber logrado coordinar con las otras modalidades de transporte para conformar una prefederación de transportistas en la región norte y así trabajar de la mano con los correspondientes entes y autoridades que nos regulan.

**14. ¿Cuáles han sido las dificultades que se han presentado a lo largo de su gestión?**

Las dificultades que hemos tenido como siempre son las exageradas multas que se aplican tanto en el COIP como en la Ley de tránsito a los conductores que infringen la misma por diferentes causas.

**15. ¿Cuáles son las expectativas a futuro que usted tiene para la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”?**

Tratar de consolidar al gremio en tema de control a la informalidad, en el tema de que como institución tengamos un aplicativo propio gubernamental o local de asignación de carreras a los usuarios mejorando el tema tecnológico y poder seguir manteniendo el compañerismo y cambiando a los socios para que brinde un servicio con calidad y calidez y sobretodo que nuestro trabajo sea valorado por las otras instituciones.

**16. ¿Qué tipo de acciones realiza la entidad en caso de quejas o reclamos por parte de usuarios externos?**

Primeramente llamamos a las dos partes a la persona que denuncia y al compañero que es denunciado para poder aclarar cuál es el incidente que se ha generado, de lo cual se han tomado las decisiones correspondientes y en caso de que no esté clara la situación nosotros como institución hemos asumido cualquier situación de pérdida o de cualquier denuncia que haya causado algún daño material especialmente a la persona que denuncia.

**17. ¿Se elabora un presupuesto anual para la entidad de acuerdo a las necesidades y proyectos programados para cada período?**

SÍ, cada año.

**18. ¿Con que periodicidad le remiten la información financiera para análisis?**

Normalmente se reúne de Consejo de Vigilancia cada mes, para poder realizar las correspondientes fiscalizaciones y el Consejo de Administración nos estamos reuniendo constantemente para tomar las debidas decisiones en cuanto a gastos e inversiones correspondientes. A la Asamblea General se presenta dos veces al año los correspondientes informes financieros.

**19. ¿Sus informes económicos y de gestión son aprobados por la Asamblea General?**

Sí, es importante decirles que cualquier compañero puede solicitar la información financiera cuando guste.

**Análisis:**

La “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura” es una entidad sólida que brinda servicios de calidad y calidez, cuyo propósito fundamental ha sido la defensa de clase, cooperación y ayuda mutua entre los socios, además esta entidad se ha preocupado por interactuar con otras instituciones buscando siempre el bien común; como parte del desarrollo institucional se ha preparado y capacitado a los agremiados en temas fundamentales y de interés como: leyes, atención al cliente, primeros auxilios entre otros. La buena comunicación entre los directivos y asociados ha sido clave para el desarrollo institucional ya que siempre se ha tomado en cuenta las opiniones en la toma de decisiones.

Sin embargo, existen falencias desde el punto de vista administrativo organizacional, ya que no cuenta con una filosofía institucional claramente definida únicamente se basan en el Estatuto Institucional y resoluciones a través del Consejo de Administración y Vigilancia. La

principal dificultad que se ha encontrado a lo largo de su gestión son las multas excesivas que se aplican tanto por el COIP como en la Ley de tránsito a los conductores. De la misma manera carecen de manuales que les permita el buen desarrollo de sus operaciones.

### **ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE LA “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”**

**Objetivo:** Conocer el manejo administrativo y financiero de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura.

**Fecha:** 29 de abril del 2019

**1. ¿La entidad tiene debidamente establecida su filosofía institucional, entendiéndose esta como: misión, visión, objetivos, valores y políticas?**

Pese a que se debería tener una misión, visión, objetivos y políticas debidamente establecidas nuestra entidad no cuenta con esto.

**2. ¿La entidad cuenta con un organigrama estructural y funcional legalmente documentados?**

Los cargos están debidamente documentados, pero no se cuenta con un organigrama estructural ni de funciones; las funciones están establecidas en nuestro estatuto.

**3. ¿La entidad dispone de un Reglamento Interno y Código de Ética institucional?**

Antes se aplicaba los Reglamentos Internos porque así lo determinaba la ley, sin embargo en la actualidad contamos con nuestro propio Estatuto el cual rige a esta institución. En cuanto al Código de Ética no contamos con este documento que es de mucha importancia.

**4. ¿La entidad posee un manual administrativo y financiero como guía para la realización de sus actividades?**

No contamos con ningún tipo de manual.

**5. Usted, ¿considera necesario la implementación de un manual administrativo y financiero como soporte para el desarrollo de sus funciones?**

Claro que sí, porque serviría mucho para mantener una correcta organización en la entidad.

**6. ¿Se tiene establecido y documentado la descripción de funciones y procesos para el talento humano que labora en la entidad?**

Eso está establecido en el estatuto, ahí podemos encontrar las funciones de cada uno de los miembros de la entidad.

**7. ¿Las sugerencias por parte de los socios son tomadas en cuenta en las asambleas generales para la toma de decisiones?**

Claro que sí, todas las actividades que se realizan son socializadas con los socios en las asambleas y del mismo modo se toma en cuenta las sugerencias, con la finalidad de mejorar.

**8. ¿La entidad realiza capacitaciones a sus socios, de ser el caso en que ámbitos?**

Los organismos de control como la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el Servicio de Rentas Internas entre otros, nos brindan capacitaciones permanentes.

**9. ¿La base legal del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, es socializada en las diferentes cooperativas?**

Frecuentemente no, pero si se la realiza una vez al año, puesto que los socios no tienen el tiempo necesario para hacerlas más seguido.

**10. ¿Qué tipo de acciones realiza la entidad en caso de quejas o reclamos por parte de los usuarios externos?**

En caso de quejas por parte de los usuarios de taxis tanto por mal servicio o por objetos perdidos si son atendidas y de manera más eficiente las carreras que se hacen a través de las radio operadoras; se contacta con el chofer del taxi para que pida las debidas disculpas en caso de mal servicio.

**11. ¿Se elabora un presupuesto anual para la entidad de acuerdo a las necesidades y proyectos programados para cada periodo?**

Sí, cada año se realiza el respectivo presupuesto.

**12. ¿Los requerimientos que demanda la entidad son analizados y autorizados por su persona?**

Para gastos menores a 100 dólares hago yo la respectiva autorización, pero para gastos mayores a 100 dólares también se requiere la autorización del directorio.

**13. ¿La entidad recibe ingresos por concepto de multas? Explique en qué casos.**

Existen multas, pero no se ha multado. Cada cooperativa cobra por concepto de multas, pero ese rubro es administrado internamente por sus directivas.

**14. ¿La entidad recibe algún tipo de donaciones? de ser el caso mencione de que organismo la reciben.**

Hace un año atrás se recibía donaciones cuando la unión era filial a la Federación de Taxis del Ecuador, en la actualidad ya no porque la entidad ya no pertenece a esta institución.

**15. ¿La entidad cuenta con pólizas de seguros, para hacer frente ante cualquier siniestro o eventualidad que se pueda presentar?**

No, pero sería bueno hacerlo a fin de garantizar nuestros bienes.

**Análisis:**

Desde la gerencia de la entidad se hace énfasis en los aspectos positivos como la socialización de información administrativa-financiera, capacitaciones frecuentes sobre temas de interés, delegación de funciones establecidas en el Estatuto de la “Unión de Cooperativas de Transportes de Taxis de la provincia de Imbabura”, cumplimiento de derechos y obligaciones tanto internos como los que establecen leyes vigentes. Sin embargo cabe mencionar que la entidad presenta ausencia de documentos importantes como: Filosofía institucional definida y documentada, Código de Ética Interno y Manuales. Es de gran importancia indicar que pese a que la entidad dispone de infraestructura propia no cuenta con pólizas de seguros que garanticen los bienes muebles e inmuebles en caso de sufrir algún acontecimiento que signifique pérdidas relevantes para la organización.

**ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR DE LA “UNIÓN DE COOPERATIVAS  
DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”**

**Objetivo:** Conocer el manejo administrativo y financiero de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura.

**Fecha:** 29 de abril del 2019

**1. ¿Tiene establecido políticas financieras para el manejo y control de las actividades financieras de la entidad?**

No hay políticas establecidas, nos regimos a las políticas establecidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**2. ¿Se aplica políticas de control interno para el desarrollo las operaciones financieras de la entidad?**

No se aplica, porque es muy pequeña la institución, prácticamente en recursos económicos solamente son en el orden de 42 operadoras que aportan para que se mantenga el aparato administrativo de la institución, no existe un volumen de recursos elevado. Los ingresos anuales son alrededor de 30.000 a 40.000 USD.

**3. ¿Se elabora un presupuesto anual para la entidad de acuerdo a las necesidades y proyectos programados para cada periodo?**

Sí, cada año se lo realiza.

**4. ¿Con qué frecuencia se remite la información financiera a la gerencia para la toma de decisiones?**

La información financiera es remitida al directorio cada seis meses.

**5. ¿La entidad dispone de un Plan de cuentas?**

Sí existe un plan de cuentas.

**6. ¿Los registros contables cuentan con la documentación de soporte pertinente para su respaldo?**

Sí, todo está respaldado. Se trabaja con programa contable TMAX para realizar un pequeño registro de todas las transacciones.

**7. ¿Qué controles internos aplica para las operaciones administrativas y financieras?**

Por ejemplo, el presidente para realizar una erogación de recursos pide autorización al Consejo de Administración o a la Asamblea General.

**8. ¿Se realizan tomas físicas de los activos fijos?**

Casi no, no hay volúmenes altos de activos fijos.

**9. ¿Con qué periodicidad realiza un arqueo de caja?**

En forma mensual, el Consejo de Vigilancia no determina días específicos.

**10. ¿Con qué periodicidad realiza conciliación de cuentas?**

Se realiza la conciliación de cuentas de forma semestral.

**11. ¿En caso de existir liquidez realiza algún tipo de inversiones?**

Nosotros en primer lugar tenemos una aportación de los socios que es específico para cubrir accidentes de tránsito, enfermedad y mortuoria. Tenemos aproximadamente una provisión de 40.000 USD y eso lo mantenemos en una póliza de acumulación.

**12. ¿La entidad recibe ingresos por concepto de multas? explique en qué casos.**

No, lo que es multas lo manejan de forma interna cada cooperativa.

**13. ¿La entidad recibe algún tipo de donaciones? de ser el caso mencione de que organismo la reciben.**

No las recibe de ningún tipo de organismo.

**14. ¿La entidad cuenta con pólizas de seguros, para hacer frente ante cualquier siniestro o eventualidad que se pueda presentar?**

No tenemos asegurados ningún tipo de bienes.

**15. ¿Con qué frecuencia se da a conocer a los socios el informe de los Estados Financieros?**

De forma anual porque la Ley de Economía Popular y Solidaria establece mediante la declaración de Impuesto a la Renta y para ejecutar dicha declaración debe estar aprobado por la Asamblea General.

**16. ¿Se realizan auditorías en la entidad?, ¿De ser así cada que tiempo?**

No permite mantener una auditoría externa por el volumen bajo de recurso económicos que se maneja.

**17. Usted, ¿considera necesario la implementación de un manual administrativo y financiero como soporte para el desarrollo de sus funciones?**

Todo es bueno en cuanto existieran los recursos económicos para hacer una inversión de esa naturaleza. Eso permitiría mejorar.

**Análisis:**

En el área financiera de la entidad se manejan los recursos económicos de acuerdo al monto de aportaciones que realizan los socios, dichos recursos no superan los 40 mil dólares anuales que son invertidos en los beneficios que otorga la entidad a sus agremiados en casos de accidentes de tránsito, enfermedad y mortuoria. Además el manejo de cuentas se lo hace de manera responsable siguiendo los lineamientos que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

En cuanto a los arqueos de caja y el plan de cuentas se lo realiza de forma semestral y en concordancia con el Consejo de Vigilancia, de la misma manera toda la información financiera se la remite a la Asamblea General para su aprobación y posterior socialización entre todos los socios, en este punto cabe recalcar que dicha información está a disposición de cualquier asociado que requiera y lo solicite.

Por otro lado también existen aspectos que desfavorecen a la entidad en cuanto a la ausencia de políticas financieras y políticas de control interno, ejemplo de ello es la no realización de tomas físicas de los activos fijos, así como también no se ha contratado pólizas de seguros; razón por la cual es de gran importancia implementar manuales que ayuden a mejorar la administración de los recursos financieros.

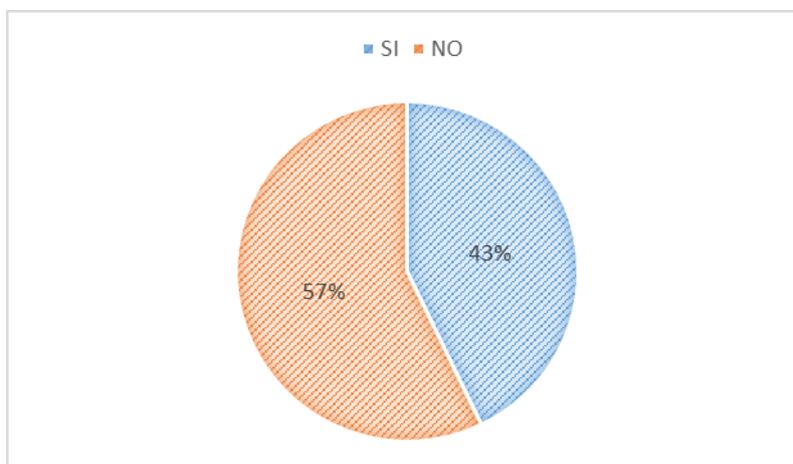
**ENCUESTA APLICADA A LOS REPRESENTANTES DE LAS COOPERATIVAS  
DE LA “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA  
PROVINCIA DE IMBABURA”**

**1. ¿Conoce la misión, visión, objetivos y políticas institucionales de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”?**

*Tabla N° 4  
Misión, visión, objetivos y políticas institucionales*

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	15	43%
<b>NO</b>	20	57%
<b>TOTAL</b>	35	<b>100%</b>

*Gráfico N° 1  
Misión, visión, objetivos y políticas institucionales*



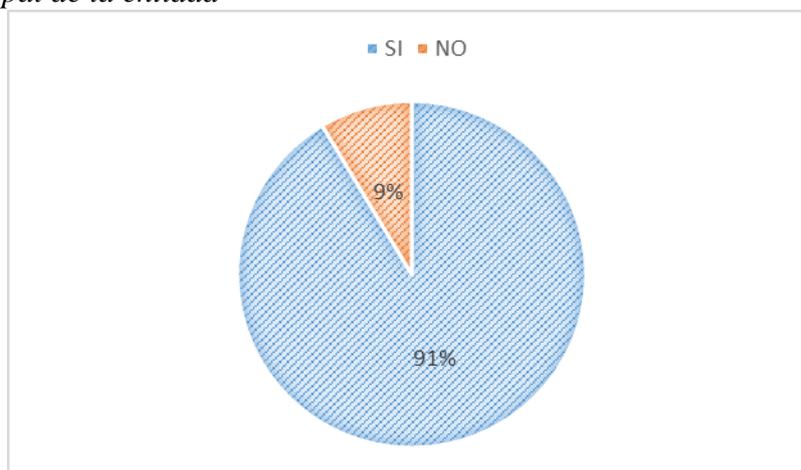
La mayoría de los socios no tiene conocimiento de la filosofía institucional de la entidad, ya que no está definida y debidamente documentada para socializarla con todos los miembros de las diferentes cooperativas; otra parte de la muestra afirma conocer la filosofía de forma general.

## 2. ¿Conoce cuál es el objetivo principal de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”?

Tabla N° 5  
Objetivo principal de la entidad

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	32	91%
NO	3	9%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Gráfico N° 2  
Objetivo principal de la entidad



### Análisis:

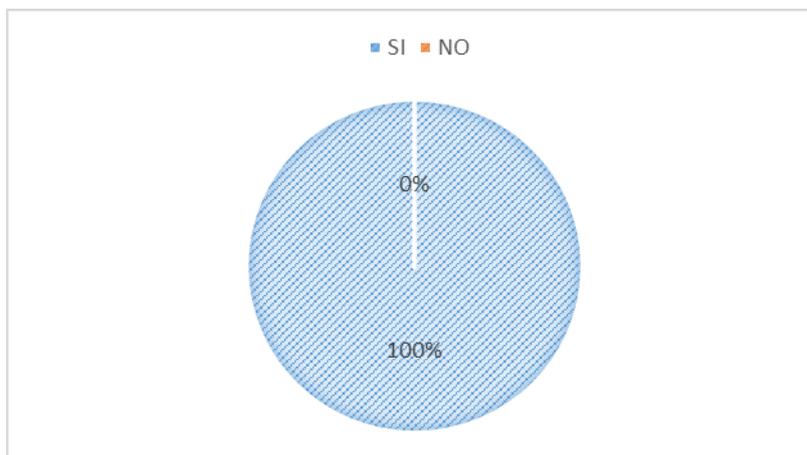
La mayoría de los representantes de las cooperativas tienen conocimiento del objetivo principal de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura“, el cual es la defensa de clase, cooperación y ayuda mutua entre los socios. Sin embargo tres de los encuestados mencionan no tener conocimiento; motivo por el cual la gerencia deberá buscar los mecanismos de difusión para que todos conozcan el objetivo institucional.

**3. ¿Considera usted positivo la integración del gremio del taxismo de la provincia en la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”?.**

*Tabla N° 6*  
*Integración del gremio del taxismo*

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	35	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

*Gráfico N° 3*  
*Integración del gremio del taxismo*



**Análisis:**

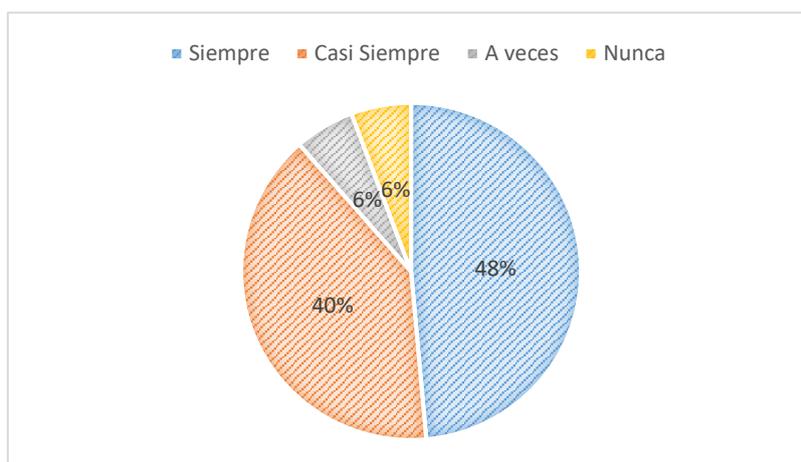
La totalidad de los representantes de las cooperativas encuestados, manifiestan que es muy importante estar agremiados, porque a través de la unidad cooperativista pueden obtener beneficios para los socios en temas de seguros de accidentes y enfermedad, así como convenios interinstitucionales que fortalecen al gremio del taxismo en la provincia.

#### 4. ¿Los directivos de la entidad con qué frecuencia hacen reuniones para socializar aspectos relevantes?

Tabla N° 7  
Reuniones de socialización

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	17	48%
Casi Siempre	14	40%
A veces	2	6%
Nunca	2	6%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Gráfico N° 4  
Reuniones de socialización



#### Análisis:

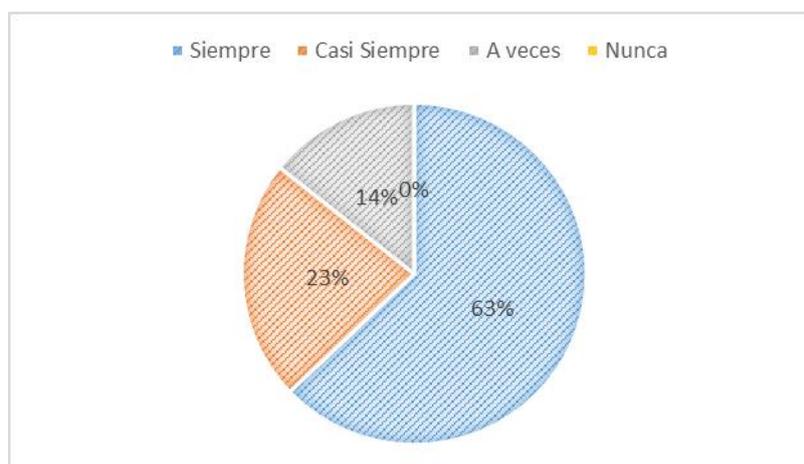
El mayor número de encuestados expresan una respuesta favorable en cuanto a que los directivos realizan reuniones para socializar temas de interés en beneficio de todos sus socios. Sin embargo, dos de los encuestados mencionan que son muy pocas las reuniones que se realizan y que no existen los medios de difusión adecuados para informar el cronograma de reuniones a todos los socios.

## 5. ¿La entidad ha respondido a todos sus requerimientos?

Tabla N° 8  
Requerimientos

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	22	63%
Casi Siempre	8	23%
A veces	5	14%
Nunca	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Gráfico N° 5  
Requerimientos



### Análisis:

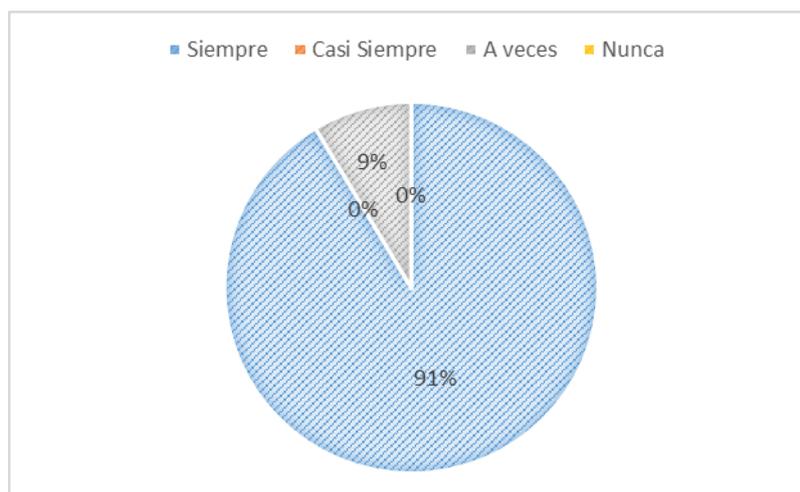
Referente a la atención de requerimientos de los socios se menciona que la entidad está presta a brindar cualquier tipo de información. Cabe recalcar que cinco personas consideran que no siempre han sido atendidos, por motivos de otras ocupaciones de los directivos de la entidad.

## 6. ¿Los funcionarios de la entidad cumplen con el horario de atención establecido?

Tabla N° 9  
Horario de atención

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	32	91%
Casi Siempre	0	0%
A veces	3	9%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Gráfico N° 6  
Horario de atención



### Análisis

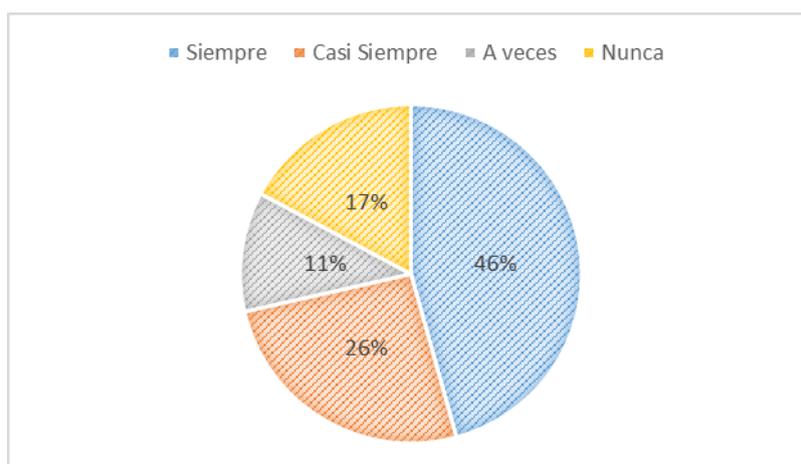
Un número mayoritario de la muestra de la investigación, indica que los funcionarios de la entidad cumplen con su horario de atención. Mientras que un mínimo porcentaje que representa a tres encuestados considera que tan solo algunas veces los funcionarios cumplen con el horario de trabajo. Lo que conlleva a la administración a buscar estrategias para que todos sus socios puedan ser atendidos en los horarios establecidos.

## 7. ¿Ha recibido asesoría legal oportuna por parte de la entidad?

Tabla N° 10  
Asesoría legal

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	16	46%
Casi Siempre	9	26%
A veces	4	11%
Nunca	6	17%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Gráfico N° 7  
Asesoría legal



### Análisis:

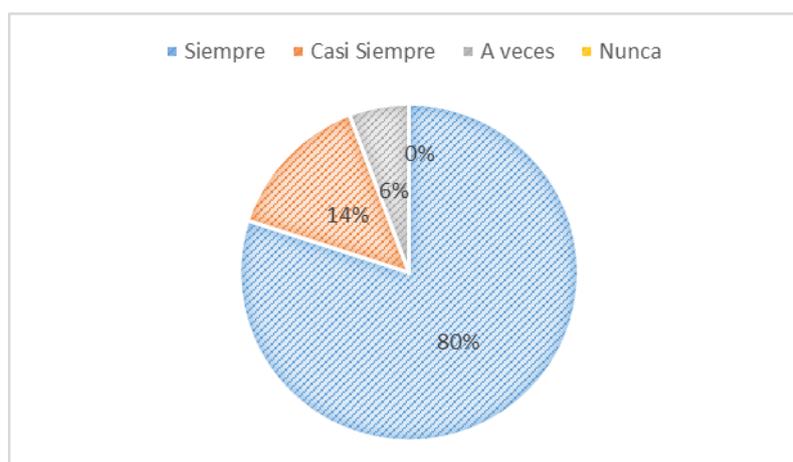
Los mayoría de usuarios de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”, señalan que si han recibido asesoría referente a temas legales, por cuanto se han realizado capacitaciones permanentes en estos ámbitos. Sin embargo, es necesario que la administración analice la situación de los socios que no se han beneficiado de estas asesorías, los cuales representan al 17% de los encuestados.

## 8. ¿Si ha sufrido un siniestro la entidad le ha brindado atención oportuna?

Tabla N° 11  
Atención oportuna

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	28	80%
Casi Siempre	5	14%
A veces	2	6%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Gráfico N° 8  
Atención oportuna



### Análisis:

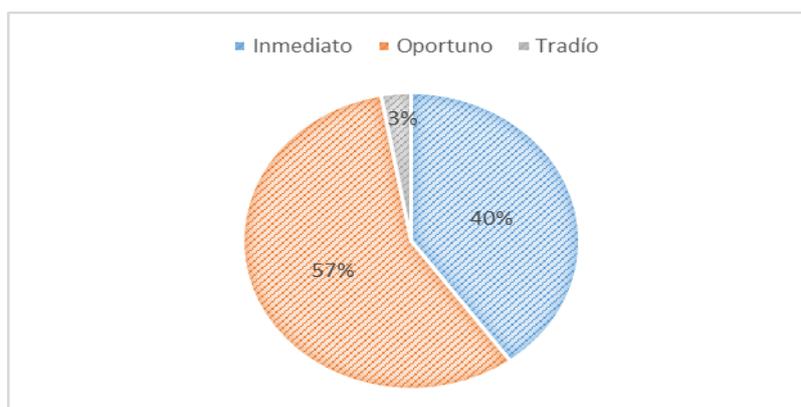
En cuanto a la atención oportuna en caso de sufrir algún siniestro, existe una respuesta favorable por parte de los encuestados, los cuales señalan que la entidad ha cumplido con sus requerimientos solicitados para cubrir parte de los daños ocasionados, en períodos de tiempo razonable y de conformidad con los requisitos previos que se debe cumplir.

## 9. ¿En qué tiempo la entidad desembolsa la ayuda monetaria en caso de sufrir algún siniestro?

Tabla N° 12  
Desembolso

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Inmediato	14	40%
Oportuno	20	57%
Tardío	1	3%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Gráfico N° 9  
Desembolso



### Análisis:

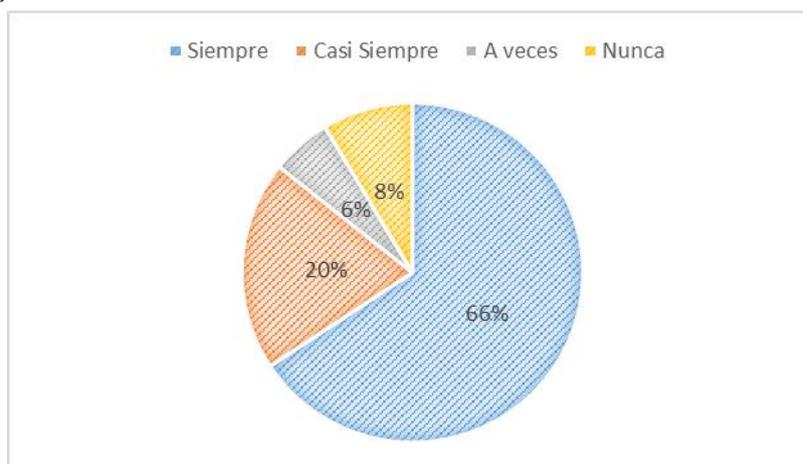
En cuanto al cuestionamiento del tiempo en que la entidad entrega la ayuda monetaria, se señala que los socios han recibido la ayuda monetaria de manera oportuna, previo cumplimiento de requisitos internos y la presentación de la documentación. Por otra parte un mínimo porcentaje menciona que pese a haber recibido esta ayuda, el desembolso ha sido tardío. Por lo que es preciso que la entidad socialice de forma clara los procedimientos a seguir para que la ayuda sea efectiva y en un período de tiempo oportuno.

**10. ¿La entidad le brinda capacitaciones respecto a las leyes vigentes, referente al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial?**

*Tabla N° 13*  
*Capacitaciones*

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	23	66%
Casi Siempre	7	20%
A veces	2	6%
Nunca	3	8%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

*Gráfico N° 10*  
*Capacitaciones*



**Análisis:**

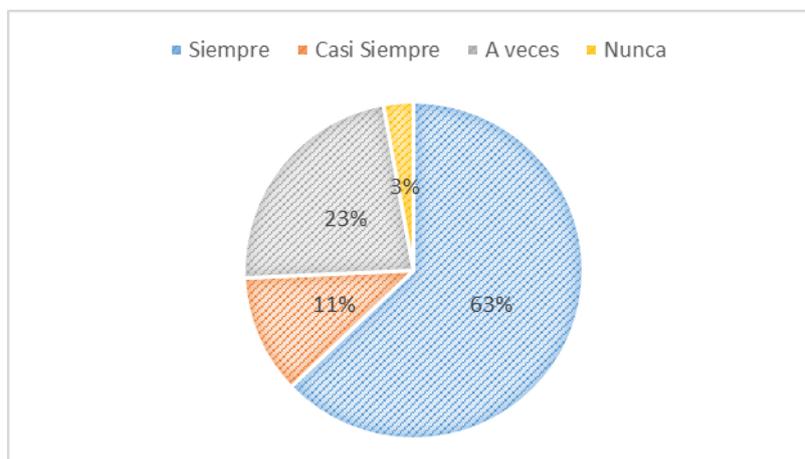
En la pregunta referente a capacitaciones un alto número de los socios han sido capacitados en temas referentes al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. Sin embargo el 8% de los encuestados no han recibido este beneficio por parte de la entidad, por desconocimiento o dificultad en los horarios de capacitación establecidos; razón por la cual la administración debe buscar canales de comunicación efectivos para incentivar a sus afiliados a asistir a todas las capacitaciones.

## 11. ¿Está conforme con la gestión administrativa - financiera de los directivos?

Tabla N° 14  
Gestión administrativa y financiera

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	22	63%
Casi Siempre	4	11%
A veces	8	23%
Nunca	1	3%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Gráfico N° 11  
Gestión administrativa y financiera



### Análisis:

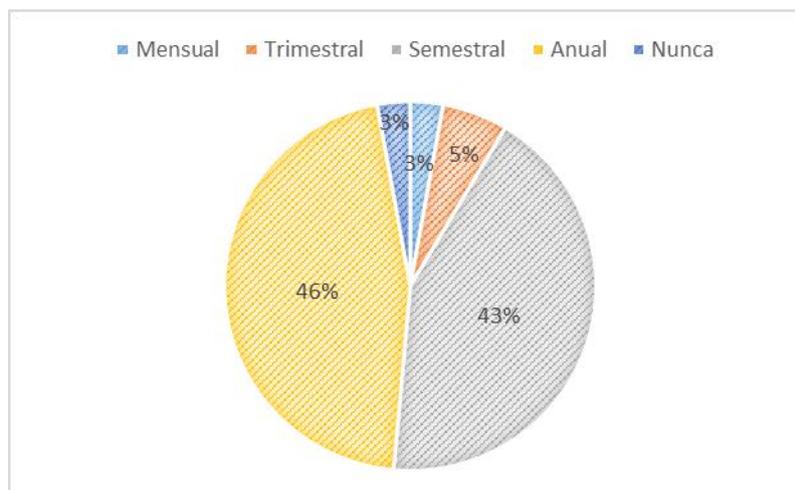
En cuanto a la gestión administrativa y financiera una gran proporción de socios hacen referencia sobre su conformidad con la gestión de los directivos. Sin embargo uno de los socios aduce no estar de acuerdo con la actual administración puesto que han adoptado una inclinación política, lo cual se contrapone a la finalidad de la entidad.

**12. ¿Con qué frecuencia los directivos presentan informes de la situación financiera de la entidad?**

*Tabla N° 15*  
*Información administrativa y financiera*

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Mensual	1	3%
Trimestral	2	5%
Semestral	15	43%
Anual	16	46%
Nunca	1	3%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

*Gráfico N° 12*  
*Información administrativa y financiera*



**Análisis:**

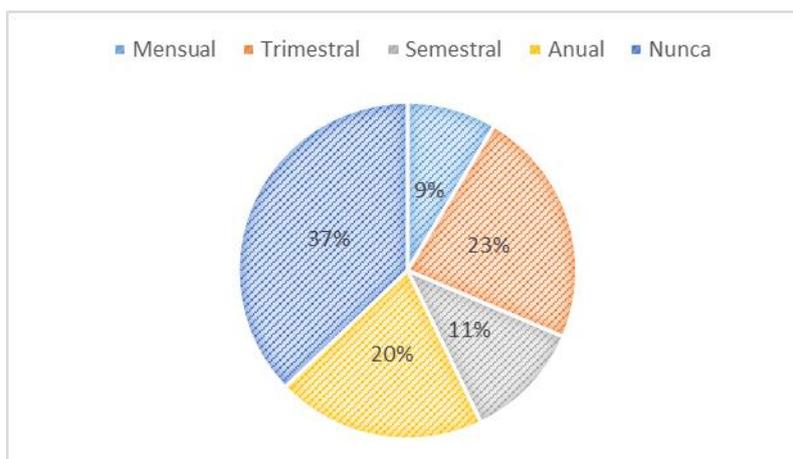
En cuanto a la información financiera la mayor parte de los encuestados indican que reciben información financiera de forma semestral y anual. De acuerdo al caso y al requerimiento de los socios la información también es entregada de forma mensual y trimestral.

### 13. ¿Con qué frecuencia realizan visitas los directivos a cada cooperativa?

Tabla N° 16  
Visitas a cooperativas

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	3	9%
Trimestral	8	23%
Semestral	4	11%
Anual	7	20%
Nunca	13	37%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Gráfico N° 13  
Visitas a cooperativas



#### Análisis:

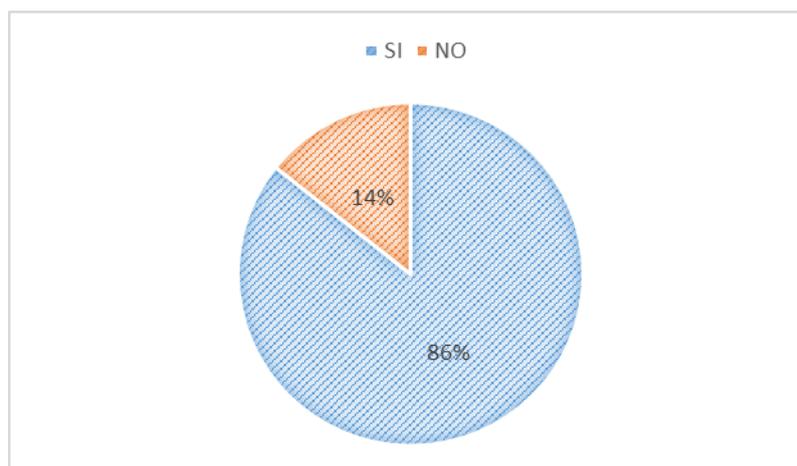
Un porcentaje significativo de la muestra menciona que la Comisión de Supervisión es la encargada de realizar visitas periódicas a las cooperativas. Sin embargo un número no muy menor, manifiestan que los directivos nunca han visitado sus cooperativas, puesto que es competencia de los representantes de cada cooperativa. Razón por la cual es importante coordinar y planificar visitas oportunas con la finalidad de verificar el buen funcionamiento y acoger sugerencias.

**14. ¿Participa activamente en las decisiones en beneficio de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura“?**

*Tabla N° 17*  
*Participación toma de decisiones*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	30	86%
NO	5	14%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

*Gráfico N° 14*  
*Participación toma de decisiones*



**Análisis:**

Referente a la participación activa en la toma de decisiones, la mayor parte de los socios indican que participan activamente con sugerencias y opiniones en beneficio de la entidad. Sin embargo existe un mínimo porcentaje que se mantienen al margen de las decisiones.

**15. ¿Cómo calificaría usted la atención de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura”?**

*Tabla N° 18*  
*Atención al usuario*

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Excelente	13	37%
Buena	20	57%
Mala	2	6%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

*Gráfico N° 15*  
*Atención al usuario*



**Análisis:**

La mayoría de los socios califican de forma favorable la atención al usuario que reciben del personal administrativo y operativo de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura“. Por otra parte hay socios que no están satisfechos, por diferencias ideológicas con la actual directiva.

## 1.7. Matriz FODA

### 1.7.1. Elaboración de la Matriz FODA

Tabla N° 19  
FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entidad está consolidada desde hace 48 años.</li> <li>2. Infraestructura propia.</li> <li>3. Dispone de un estatuto debidamente aprobado por los organismos de control.</li> <li>4. Cuenta con dos radio operadoras.</li> <li>5. Cumplimiento de las leyes exigidas por los organismos de control.</li> <li>6. Participación activa de los socios.</li> <li>7. Existe nivel de confianza alto en el directorio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inexistencia de filosofía institucional y de organigramas estructural y funcional.</li> <li>2. Ausencia de un Código de Ética.</li> <li>3. No tiene establecido políticas financieras y de control interno.</li> <li>4. No dispone de pólizas de seguros para asegurar los bienes.</li> <li>5. Desafiliación de las cooperativas.</li> </ol>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios interinstitucionales.</li> <li>2. Capacitaciones permanentes en: Ley de Tránsito, Ley de Economía Popular y Solidaria, atención al cliente, servicio de calidad, calidez y relaciones humanas y primeros auxilios, por parte de entes externos.</li> <li>3. Conformación de una Pre-federación de las diferentes modalidades de transporte en la región norte.</li> <li>4. Desarrollo tecnológico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de nuevas plataformas digitales para servicio de taxis.</li> <li>2. Aumento de la informalidad en el transporte.</li> <li>3. Modificaciones en las leyes que rigen al transporte.</li> <li>4. Cambios en la administración de Pre-federación de la región norte.</li> <li>5. Modificación de las leyes tributarias y de organización social.</li> <li>6. Cambios en políticas gubernamentales.</li> </ol>

### 1.7.2. Cruces estratégicos, FO, FA, DO, DA

#### a) Fortalezas y oportunidades

**F1 – O1:** La estabilidad que tiene la entidad por más de 48 años agrupando al gremio del taxismo de la provincia de Imbabura, le permite obtener convenios con instituciones del sector financiero y del sector automotriz, lo cual le brinda a sus socios oportunidades de financiamiento y adquisición de nuevos vehículos.

**F5 – O2:** El cumplimiento de las leyes vigentes es un eje importante en la gestión de la entidad, razón por la cual es necesario realizar capacitaciones permanentes a los socios de las distintas cooperativas agremiadas, por parte de entes externos como son los organismos de regulación y control.

**F6 – O4:** La participación activa de los socios con proyectos y sugerencias permite consolidar al gremio y hacer frente al desarrollo tecnológico, consiguiendo de este modo una mejora continua para brindar un servicio de calidad en esta época digitalizada.

#### b) Fortalezas y amenazas

**F5 – A5:** Ante las diferentes modificaciones que surgen tanto en la forma de organización social y la normativa tributaria es importante actualizarse y dar cumplimiento a toda la normativa legal vigente, para evitar el cometimiento de infracciones y por ende sanciones pecuniarias. Para ello es importante brindar asesoría y capacitaciones a todos los socios.

**F4 – A2:** El mantenimiento y tecnificación de las radios operadoras para brindar un mejor servicio es una ventaja competitiva, frente al aumento de la informalidad en el transporte, convirtiéndose en una garantía para el usuario externo.

**c) Debilidades y oportunidades**

**D2 – O3:** Implantar un Código de Ética es muy importante dentro de la entidad para regular los procesos y accionar de los miembros con la finalidad de que prevalezcan los valores y principios éticos en su desempeño, logrando la credibilidad de la actual administración y la confianza de otros gremios del transporte.

**D5 – O3** Con el fin de conservar el mayor número de cooperativas de taxis agremiadas a la entidad es importante aunar esfuerzos con otras federaciones de las diferentes modalidades de transporte, para alcanzar acuerdos interinstitucionales con el sector público y privado, a fin de evitar la disertación de las mismas.

**d) Debilidades y amenazas**

**D1 - A4:** Establecer una filosofía institucional y organigramas estructural y funcional garantiza la imagen corporativa de la entidad, además facilita que las futuras administraciones encuentren una entidad correctamente organizada.

**D3 – A5:** Tener establecido políticas financieras y de control interno permite mejorar el desempeño organizacional y estar preparada para las actualizaciones y modificaciones de las leyes tributarias y de organización social.

## 1.8. Determinación del problema diagnóstico

Una vez aplicadas las diferentes técnicas de investigación tanto al presidente, gerente, contador y representantes de las cooperativas miembros de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”, con el fin de obtener datos del funcionamiento administrativo y financiero se pudo evidenciar aspectos relevantes referentes a la problemática en su gestión.

*En cuanto al ámbito administrativo:*

- La filosofía institucional no se encuentra definida, misma que es de mucha importancia puesto que es ahí donde se definen los principios, valores y objetivos que se desea cumplir, permitiendo así un eficiente desempeño de la organización.
- La estructura organizacional es un sistema que permite tener debidamente jerarquizado los puestos de trabajo, así como las funciones de los mismos. En el caso de estudio la entidad no cuenta con un organigrama estructural y funcional debidamente documentado con el fin de conocer de forma clara y esquematizada el papel a desempeñar de cada miembro en la organización.
- La falta de un código de ética es otro de los aspectos relevantes mediante el cual se rige el comportamiento e incentiva al cumplimiento de principios y valores éticos que garanticen el correcto proceder de los miembros de la entidad.

*Ámbito Financiero:*

- La entidad no tiene establecido políticas financieras que le permitan controlar y evaluar las operaciones contables, mediante parámetros y lineamientos que deben establecerse en todos los procesos.
  
- Además se evidencia la ausencia de políticas de control interno que permitan normar y conducir las actividades de la entidad a fin de resguardar los recursos y evitar el cometimiento de posibles errores.

Ante los aspectos encontrados en el presente diagnóstico se puede determinar la necesidad de diseñar un ***MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA” EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA***, con fin de mejorar la gestión.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Empresa

##### Concepto de empresa según varios autores

Álvarez & Castro (2014) indica *“la empresa es una entidad integrada por el capital y el trabajo como factores de la producción; están dedicadas a actividades de producción, compra-venta de productos, o son prestadoras de servicios”* (p. 3).

La empresa es una organización que debe estar legalmente constituida, la cual para realizar sus actividades involucra los diferentes recursos que le permiten lograr sus metas y el fin principal para lo que fue creada.

Zapata (2017) menciona que *“la empresa es todo ente contable cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, a los Estados y a la sociedad en general”* (p. 5).

La empresa es un ente económico con personería jurídica, representada por personas naturales, invierten capital y trabajo, oferta productos o servicios a cambio de recibir un beneficio económico, que le generará utilidades.

### 2.1.1. Clasificación de la empresa

De acuerdo al criterio de Mendoza (2016) la empresa se clasifica en:



*Figura N° 1 Clasificación de la empresa*  
Fuente: (Mendoza, 2016, págs. 13-14)

### 2.1.2. Tipo de sociedades

Según Antón & Garijo (2009) los tipos de sociedades son:

*Tabla N° 20*  
*Tipo de sociedades*

<b>Sociedades Mercantiles</b>	<b>Sociedades mercantiles especiales</b>
▪ Sociedad Colectiva	▪ Sociedad Laboral
▪ Sociedad de Responsabilidad Limitada	▪ Sociedad de garantía recíproca
▪ Sociedad Anónima	▪ Sociedad Cooperativa
▪ Sociedad Comandita por acciones	▪ Entidades de capital de riesgo
▪ Sociedad Comandita simple	▪ Agrupaciones de interés económico

Fuente: (Antón & Garijo, 2009, pág. 5)

La “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura” de acuerdo a la antes citada clasificación y tomando en cuenta su objeto, forma de constitución y régimen económico es considerada como una sociedad cooperativa.

### 2.1.3. Organizaciones del sector cooperativo

#### a. Definición sociedad cooperativa

*Sociedad en donde se asocian un grupo de individuos, que se conforman de forma voluntaria, para realizar actividades institucionales, enfocadas a cumplir sus pretensiones económicas y sociales, con estructura y funcionamiento democrático (Antón & Garijo, 2009, p. 7).*

#### b. Objeto

Según el artículo 22 de Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria:

*“El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social” (p. 6).*

El sector cooperativista es la agrupación de varias personas que tienen un mismo objetivo ya sea social o económico con el fin de buscar beneficios en común para cada uno de sus socios.

### **c. Clases de sociedades cooperativas**

Según el artículo 23 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria las cooperativas se clasifican en:

1. De producción
2. De consumo
3. De vivienda
4. De ahorro y crédito
5. De servicios

### **d. Capital social**

Según la el artículo 49 de Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria *“el capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente evaluados por el Consejo de Administración”* (p.10).

La “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura” es una entidad cooperativista legalmente constituida bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, cuya actividad principal que desempeña es de servicios.

La entidad agremia a cuarenta y dos cooperativas de transporte de taxis; con el objetivo principal de ejercer la representación del gremio del taxismo, la defensa de clase y lograr beneficios para sus mil socios.

## **2.2. Administración**

Según, Prieto (2017) *“La administración es el proceso de adoptar decisiones e impartir ordenes en representación de los equipos de trabajo de una empresa para satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos”* (p.48).

Administrar es una forma de llevar a cabo un sin número de acciones coordinadas, con el fin de conducir de manera exitosa a todos los recursos de una organización, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.

La administración es un conjunto de actividades que las personas realizan dentro de la empresa, mediante la planificación, organización, dirección y control de sus recursos humanos, económicos y materiales, para llevar a cabo un fin común en donde, se logre el éxito de la organización.

### **2.2.1. Importancia de la administración**

Para, Prieto (2017) *“La administración sirve para que los gerentes puedan hacer viables, factibles y rentables todos sus planes, proyectos y programas de la mejor manera posible, con el menor costo y dentro de unos indicadores de eficiencia, efectividad e impacto”* (p.24).

La importancia de la administración radica en que proporciona a la organización una herramienta que permite desarrollar de manera eficaz y eficiente todos sus objetivos y metas planteadas, obteniendo, resultados favorables para la organización.

## **2.3. Proceso administrativo**

El proceso administrativo corresponde al conjunto de etapas continuas e interrelacionadas a través de las cuales se administra la organización las mismas que son: la planificación, organización, control y dirección.

### **2.3.1. Planificación**

Bernal & Sierra (2013) afirma que: *“es un proceso cuya función fundamental es la de tomar decisiones en el presente para obtener determinados objetivos en un horizonte de tiempo futuro”* (p.50).

La planificación estudia el entorno de una organización, en la cual se define objetivos a cumplir, es la base para lograr las metas propuestas, y nos permite conocer hacia donde se desea llegar y los recursos necesarios para su ejecución.

### **2.3.2. Organización**

Bernal & Sierra (2013) menciona que *“organización es dar una orden, establecer una estructura administrativa donde se definen las relaciones de autoridades y responsabilidades de las personas en el desarrollo de sus actividades y que se asignen los recursos (físicos, financieros, humanos, para tal efecto”* (p. 116).

El proceso de organización proporciona los recursos necesarios para que todo lo planeado se lleve a cabo, además define las funciones y responsabilidades de cada miembro que

conforma la empresa, a fin de desarrollarlas de forma satisfactoria; está diseñado a través de la estructura organizacional y el organigrama funcional.

### 2.3.3. Dirección

Benjamín & Fincowsky (2014) afirma que *“la dirección es el proceso de guiar y proveer el soporte necesario a las personas para que contribuyan con eficacia al logro de las metas de la organización”* (p. 12).

La dirección es encaminar a toda la organización al cumplimiento de lo planeado, impulsando a sus miembros a aunar esfuerzos para lograrlo aprovechando su potencial y sus habilidades, utilizando como medio primordial la comunicación.

### 2.3.4. Control

Benjamín & Fincowsky (2014) menciona que *“el control es el proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para regular sus acciones y hacerlas congruentes con las expectativas definidas en los planes, metas y estándares de desempeño”* (p. 13).

El control es dar seguimiento a todas las operaciones que se realizan, con la finalidad de verificar y evaluar su cumplimiento, a fin de medir el desempeño de los miembros de la organización en el cumplimiento de sus funciones.

Dentro de una organización es muy importante el proceso de control, puesto que a través de este se garantiza que se cumplan las metas y objetivos institucionales y todas acciones debidamente planificadas y presupuestadas a fin de optimizar recursos y mejorar la gestión.

## 2.4. Filosofía organizacional

Prieto (2017) aduce que *“la filosofía debe expresar los grandes propósitos, los principios y los valores fundamentales, que son el sustento de la cultura empresarial porque imprimen una dirección común y crean un sentido de pertenencia y pertinencia trascendental para el comportamiento de las personas en su diario trabajo”* (p. 48).

La filosofía organizacional es la identificación y el pensamiento de la misma, que rige su proceder, la cual está basada en los siguientes aspectos tal como lo describe Bernal & Sierra (2013):

- **Misión:** *Define la identidad organizacional, señala claramente el alcance y la dirección de las diferentes actividades de las organizaciones o corporaciones, y establece las bases para la toma de decisiones* (p. 68).
- **Visión:** *Proporciona la dirección hacia la cual la organización deberá moverse durante un horizonte de tiempo para lograr la imagen o visualización a la que pretende llegar* (p. 70).
- **Valores:** *Regulan la vida de las organizaciones y, por consiguiente, todas las acciones y decisiones de éstas se fundamentan en ellos, de tal forma que en todo proceso de planeación es importante identificarlos y analizarlos* (p. 71).
- **Políticas:** *Pautas que las organizaciones o corporaciones establezcan para permitir tomar decisiones dentro de criterios previamente establecidos y que favorecen el logro de los objetivos institucionales o corporativos* (p. 73).

La misión expresa el fin para que fue creada la organización y todo lo que brinda para satisfacer las necesidades de sus usuarios, mientras que la visión enuncia hacia donde desea llegar la organización con el fin de mejorar continuamente.

Otro aspecto relevante de la filosofía institucional son los valores dentro de una organización ya que guían la conducta de todos los actores de la misma con el fin de que todas sus actividades estén encaminadas al cumplimiento de sus objetivos. También las políticas son los lineamientos que permiten conseguir que se desarrollen las actividades de la organización de forma eficaz y eficiente con el fin de minimizar errores y tomar decisiones acertadas.

## **2.5. Estructura organizacional**

Según, Bernal & Sierra (2013) *“la estructura organizacional es la forma como se agrupan los trabajos y se definen las relaciones de autoridad y de responsabilidad en una organización o empresa”* (p. 116).

La estructura organizacional es la distribución de funciones de acuerdo a cada trabajo y responsabilidad que desempeña el talento humano dentro de la empresa.

### **2.5.1. Organigrama**

El organigrama según Benjamín & Fincowsky (2014):

*Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las que unidades administrativas la*

*integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría (p. 100).*

En el organigrama se encuentra definida la estructura de los puestos de trabajo, sus funciones y relaciones de autoridad y jerarquía del talento humano de la organización. Además es la clave para definir la cultura organizacional, la manera de trabajar dentro de la misma, de tal modo que se definirá acertadamente las responsabilidades y los roles de cada trabajador.

Las comunicaciones entre los niveles o puestos en la entidad se realizan únicamente mediante las líneas que se encuentran en el organigrama. Por lo tanto, las comunicaciones son formales y lineales, condicionadas solamente a las relaciones detalladas en el organigrama.

### 2.5.2. Tipos de organigrama

Isaza (2012) clasifica a los organigramas según la estructura de la entidad en:

**Organigrama vertical.** *“Se utiliza para empresas pequeñas y empresas de servicios, tienen muchos niveles jerárquicos, mucha burocratización, no se trabaja en equipo, las decisiones se toman en el nivel superior, estas son demoradas y además tergiversadas por todos los niveles que deben subir y bajar la información” (p.172).*

El organigrama vertical se forma desde el representante legal de la organización ubicado en la parte superior, hacia abajo, dividido en varios niveles jerárquicos en los cuales se concentran las responsabilidades y la toma de decisiones.

**Organigrama horizontal.** *Se utiliza para empresas grandes, se trabaja en equipo y por consiguiente se toman decisiones en equipo, está compuesta por matrices donde se manejan todos los procesos prioritarios y de apoyo del área en torno al producto y/o servicio que se ofrece en esa matriz, solo tiene dos niveles por esos se llama achatada, también se llama horizontal (p.174).*

Los organigramas horizontales clasifican los niveles o unidades de izquierda a derecha, actualmente es el más utilizado por las empresa de mayor volumen, puesto que facilita el desarrollo de las funciones al trabajar en equipos donde todos son responsables de su desempeño.

**Organigrama staff:** *“Es la que se usa para todo tipo de empresas, registra las áreas, y/o procesos prioritarios dentro de matrices ejecutadas por las mismas compañías y las áreas y/o procesos de apoyo los contrata por staff con empresas especializados en la prestación de cada servicio, lo que hace que la ejecución de los procesos de apoyo menos costosos además de una mejor gestión” (p.175).*

En este tipo de organigrama se encuentra características de tipo funcional y lineal, con la finalidad de presentar una estructura más completa, que facilite la toma de decisiones a través de servicios especializados y asesoría.

## **2.6. Manuales**

Isaza (2012) señala que los manuales *“son documentos donde se explica fichas técnicas de instrucciones de trabajo, que estandarizan cada una de las actividades de un proceso” (p. 159).*

El manual es un instrumento donde se describe un sinnúmero de actividades, funciones y procesos que se ejecuten dentro de la organización, de manera ordenada y sistemática. Además, sirve como una guía para mejorar las operaciones de la empresa y optimizar recursos.

### 2.6.1. Manual administrativo

Según Benjamín & Fincowsky (2014) los manuales administrativos son:

*Los manuales administrativos son 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.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas (p. 194).*

El manual administrativo especifica pasos a seguir en forma clara y sintetizada para el desarrollo de las actividades, además sirven como una fuente de consulta para la organización.

### 2.6.2. Tipos de manuales

Según Benjamín & Fincowsky (2014) los principales tipos de manuales son:

- a. **Manual de organización.** *“Estos manuales contienen información sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigramas, misión y funciones organizacionales” (p. 194).*

Este manual precisa toda lo referente a la estructura y filosofía institucional de la organización, así como todos los lineamientos que rigen sus actividades.

- b. **Manual de procedimientos.** *“Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específicas en una organización”* (p.194).

Los manuales de procedimientos señalan instrucciones sucesivas para el desarrollo funcional de las actividades organizacionales.

- c. **Manual de puestos.** *“Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización”* (p. 195).

En este manual se detalla la descripción de puestos y las funciones que cada trabajador debe seguir de forma clara y ordenada.

- d. **Manual de políticas.** *“También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas o implementar estrategias en una organización”* (p. 195).

Contiene lineamientos que rigen el correcto desarrollo de los procedimientos en la organización.

- e. **Manual de finanzas.** *“Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control”* (p. 196).

Señala la forma y el tratamiento de la información financiera y económica de la entidad a fin de controlar todas las actividades.

## **2.7. Diagrama de flujo**

Benjamín & Fincowsky (2014) señala que los diagramas de flujo “*representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita*” (p. 259).

Los diagramas de flujo o flujogramas representa un proceso a través de una línea de acciones en las cuales se describe de forma clara y precisa los pasos a seguir desde el inicio hasta el final del proceso; utilizando símbolos que facilitan la comprensión.

### **2.7.1. Importancia del flujograma**

El diagrama de flujo es una herramienta visual gráfica de mucha importancia, utilizada en las diferentes disciplinas de estudio la cual permite:

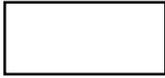
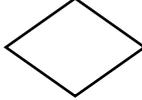
- Entender de mejor manera los pasos a seguir para cumplir con un determinado proceso.
- Facilita la supervisión y control dentro de una organización.
- Permite comprender los procesos, que recursos son necesarios y determinar el tiempo para la consecución de los mismos.

- Evaluar los procesos para la correcta toma de decisiones e identificar problemas y responsabilidades.

### 2.7.2. Simbología diagramas de flujo

Tomando en cuenta la simbología planteada por Benjamín & Fincowsky (2014), la que se utilizará para el desarrollo de la propuesta de la presente investigación será la siguiente:

*Tabla N° 21*  
*Simbología Diagramas de Flujo*

DESCRIPCIÓN	SIMBOLOGÍA
<b>Datos.</b> Elementos que se generan a partir de una actividad y que indican el inicio y el fin de la misma.	
<b>Comienza el ciclo.</b> Inicio de un ciclo en donde se genera un flujo de información.	
<b>Documento.</b> Simboliza un documento que ingresa, resuelve y sale del procedimiento.	
<b>Proceso.</b> Indica la realización de las operaciones dentro de un proceso.	
<b>Decisión.</b> Muestra un lugar dentro del flujo en donde hay la posibilidad de seleccionar varias opciones.	
<b>Operaciones manuales.</b> Indica la realización de una actividad que únicamente será realizada manualmente.	
<b>Archivo.</b> Indica que se debe guardar un documento de manera temporal o permanente.	

Fuente: (Benjamín & Fincowsky, 2014, p. 301-303)

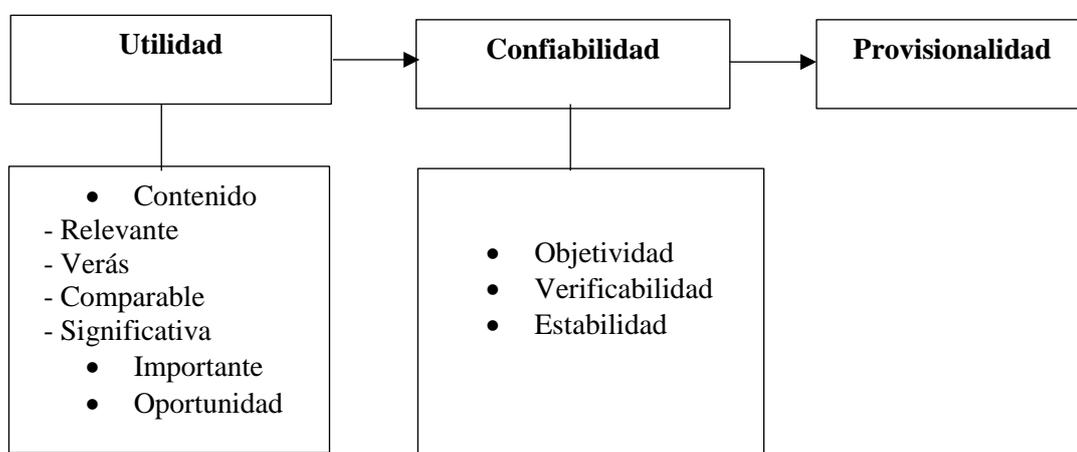
## 2.8. Información financiera

Guerrero (2014) señala que la información financiera “*se enfoca esencialmente en proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como en proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos*” (p. 77-78).

La información financiera está expresada mediante los estados financieros que muestran el contexto económico de una organización.

### 2.8.1. Características de la información financiera

Guerrero (2014) señala las siguientes características de la información financiera:



*Figura N° 2 Características información financiera*

Fuente: (Guerrero, 2014, p.78)

Las características antes mencionadas son de mucha importancia, las mismas que se deben tomar en cuenta para garantizar la veracidad e integridad de la información financiera para la toma de decisiones.

## 2.9. Contabilidad

*La Contabilidad es una disciplina que se ocupa de estudiar y realizar mediciones sobre las finanzas y patrimonios de los individuos o las empresas para conocer el estado de las cuentas y así disponer mejor del dinero, planear inversiones, comprar, entre otras operaciones. Así mismo, se encarga de que las personas y los propietarios de las empresas cumplan en tiempo y forma con el pago de sus respectivos impuestos (Ramírez, 2018, p. 13).*

La contabilidad es una ciencia que ayuda a las organizaciones a llevar un registro de todos sus movimientos financieros y un control oportuno de todas sus transacciones referentes al ámbito económico.

### 2.9.1. Clasificación

Para Vite (2017) el objetivo primordial de la contabilidad es conseguir información financiera que le facilite el monitoreo y la toma de decisiones en la organización, en base a lo dicho la clasifica en:

- ***“Contabilidad financiera.-*** *Presenta información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de los dueños o accionistas y de aquellos usuarios externos que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa.*
  
- ***Contabilidad administrativa.-*** *Presenta los aspectos administrativos de la empresa. Su uso es estrictamente interno y es utilizada por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad mediante la aplicación de políticas, metas*

*y objetivos que permitirán comparar el pasado con el presente y prever y planear el futuro” (p. 7).*

La contabilidad financiera permite conocer el contexto de una entidad en el ámbito de las finanzas a todas las partes interesadas de una organización; y la contabilidad administrativa proporciona lineamientos que permiten evaluar la gestión en base a la planificación y la ejecución de las actividades desarrolladas por la organización.

## **2.10. Fundamentos del ciclo contable**

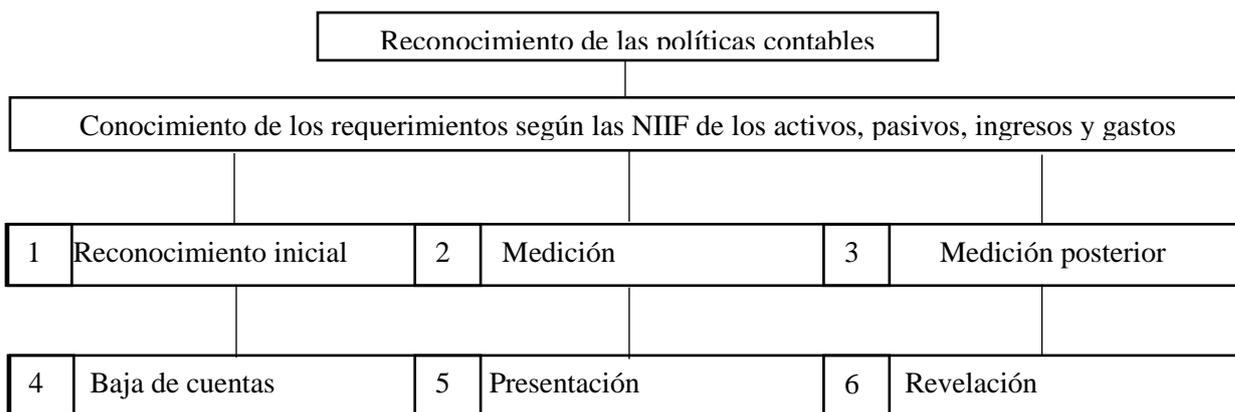
El ciclo contable es de gran importancia ya que genera información relevante sobre la situación económica de una empresa.

*“El ciclo contable es un proceso que describe los procedimientos de elaboración de la contabilidad que deben seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan de acuerdo a los requerimientos de las NIIF, se evalúen de acuerdo a los modelos contables, se registren y se evalúen nuevamente a la fecha sobre la cual se informa y se transmitan en los estados financieros que se publican a los usuarios de la información para que tomen decisiones económicas” (Fierro & Fierro, 2015, p. 114).*

El ciclo contable garantiza que toda la información financiera obtenida durante el ejercicio fiscal sea confiable, veraz y oportuna, reflejando la razonabilidad de las cifras.

### **2.10.1. Fundamentos del Ciclo Contable**

Dentro de los principales fundamentos del ciclo contable están los siguientes:



*Figura N° 3 Ciclo Contable*

Fuente: (Fierro & Fierro, 2015, p.114)

Dentro del ciclo económico se encuentra:

- Registro de transacciones
- Documentos
- Libro diario
- Mayorización
- Estados Financieros

Todas las transacciones propias de las operaciones de las entidades forman parte del ciclo contable, inicia con la ocurrencia del hecho económico y finaliza con la revelación de los estados financieros.

## 2.11. Cuenta

*“Se llama cuenta al instrumento utilizado para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera, en la cual se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas”* (Vite Rangel, 2017, p.16).

La cuenta es un medio por el cual se identifican los movimientos financieros de una empresa en donde se ve involucrado los activos, pasivos, patrimonio y capital de tal manera que la organización pueda llevar un registro cronológico de sus operaciones económicas.

### 2.11.1. Clasificación de las cuentas

Según Fierro & Fierro (2015) la clasificación de las cuentas se pueden identificar de la siguiente manera:

Según su naturaleza	Cuentas reales o del estado de situación financiera	Según el estado de resultados	Cuentas de orden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturaleza débito</li> <li>• Naturaleza crédito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activo</li> <li>• Según el estado de resultados</li> <li>• Pasivo</li> <li>• Patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominales de ingreso</li> <li>• Nominales de gastos</li> <li>• Nominales de costo</li> <li>• Costos de producción u operación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reclasifican si cumplen ciertos requerimientos de activos o pasivos, pero se consideran en las NIIF.</li> </ul>

*Figura N° 4 Clasificación de las cuentas*

Fuente: Fierro & Fierro (2015)

Mediante la citada clasificación se puede identificar la naturaleza de las operaciones que se realizan dentro de una organización, de tal manera que se registre de acuerdo con la naturaleza de las cuentas y de conformidad con los movimientos económicos de las actividades operacionales y administrativas de la organización; resultados que reflejen pérdidas o ganancias.

Las cuentas de orden son utilizadas como un medio de control y verificación de algunas cuentas en las que puede haber obligaciones o desembolsos que no se han considerado dentro de los contingentes.

### 2.11.2. Método de las cuentas

- **Método de partida doble**

*“Es un principio que rige el registro contable de las operaciones de una empresa. Establece que el valor de los cargos debe ser igual al valor de los abonos, o en forma más simple, se enuncia diciendo que a todo cargo corresponde un abono. (...) está siempre mantenida en el libro mayor llevado por partida doble, de tal suerte que la suma total de los asientos registrados en el lado izquierdo de todas las cuentas, tiene que ser igual al total de los asientos anotados en el lado derecho de los mismos” (Guerrero & Galindo, 2014, p.107).*

### 2.12. Soportes contables

*Son documentos escritos de la evidencia de haber realizado una transacción u operación comercial, las que resultan de las tres actividades que desarrolla cualquier empresa: Operación Inversión y Financiamiento, que tienen el carácter de legalidad ante la empresa y terceros, por las firmas y responsabilidades que ellos involucran (Fierro, 2011, p.105).*

Estos documentos contables se utilizan para sustentar con evidencias todas las operaciones económicas que realiza una empresa, deben ser emitidos de forma legal para que puedan ser justificables tanto interno como externo, por ejemplo los recibos de caja, facturas de compra venta, depósitos y retiros bancarios entre otros, deben ser manejados con cautela ya que representan seguridad y confiabilidad, además de dar cumplimiento en el marco legal de la contabilidad y el Servicio de Rentas Internas.

### **2.13. Plan de cuentas**

Uribe (2016) señala que *“el plan de cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por las entidades con el fin de permitir la presentación comprensible de la información y una adecuada clasificación de los hechos económicos”* (p. 93).

Es una clasificación de cuentas que sirve para facilitar la comprensión de la situación económica y de las operaciones que se llevan a cabo dentro de la organización y está conformado por un sin número de cuentas en las cuales constan los rubros que permiten identificar los ingresos, gastos, activos y pasivos de la entidad.

### **2.14. Ingresos**

Mendoza (2016) señala que *“se produce un ingreso cuando aumenta el patrimonio de la empresa y este incremento no se debe a nuevos aportes de los socios; es decir, que el ingreso es el precio o valor que se recibe por la venta de bienes y servicios”* (p.119).

### **2.15. Gastos**

Mendoza (2016) manifiesta que *“la empresa incurre en un gasto cuando obtiene una contraprestación real del exterior, es decir, cuando recibe alguno de estos bienes o servicios. Por lo tanto, los gastos son los desembolsos necesarios para generar los ingresos”* (p.119).

Partiendo de las afirmaciones según los mencionados autores se puede concluir indicando que los ingresos y gastos están vinculados a las transacciones de incremento o decremento que influye en forma directa en el patrimonio ya sea por la prestación de un bien o servicio que preste la entidad. Es decir los ingresos aumentan y los gastos reducen la riqueza o recursos de la entidad.

## **2.16. Estados financieros**

Los estados financieros son reportes que contiene información financiera relevante para la entidad.

### **2.16.1. Estado de Situación Financiera**

La correlación de los activos con el pasivo y patrimonio constituye el contexto financiero de una entidad en un período final determinado.

*El estado de situación financiera muestra en unidades monetarias la situación financiera del ente económico en una fecha determinada, por lo que es un estado estático. Como se ha dicho, tiene el propósito de mostrar los recursos económicos, los derechos que tienen los acreedores y la participación de la propiedad que poseen los accionistas o dueños (Moreno, 2014, p. 15).*

También conocido como balance general, en el cual se refleja la situación financiera de un ente económico en un momento determinado y permite realizar un análisis comparativo para

saber si sus recursos son satisfactorios. Además es fundamental para la toma de decisiones ya que presenta lo que la entidad posee y al mismo tiempo sus obligaciones.

### 2.16.2. Estado de Resultado Integral

Ramírez (2018) señala que el estado de resultados es:

*Documento en el cual se reflejan todas las operaciones del negocio como tal y lo que se necesitó para realizar las actividades, ventas y costo de las mismas, el cual se obtiene con el método de costeo que puede ser de forma identificada o promediando (p. 54).*

El estado financiero muestra en términos generales la utilidad o pérdida del ejercicio fiscal de una entidad, obteniéndose después de haber registrado todas las transacciones referentes a ingresos, costos y gastos.

### 2.16.3. Estado de Flujo del Efectivo

Label, Ledesma & Ramos (2016) refieren la siguiente definición:

*“El estado de flujos de efectivo muestra el flujo de efectivo dentro de una empresa de dónde viene el efectivo y cómo se gasta durante el período cubierto por el informe (el cual generalmente corresponde a un mes, un trimestre o un año). Muestra también el flujo de efectivo de la empresa de acuerdo con tres divisiones principales: operacionales, de inversión y de financiamiento” (p. 80).*

Provee información de cómo se genera y se aplica el efectivo, es decir cuánto dinero realmente ingresó y cuanto realmente salió. Además explica porque razón el efectivo ha variado de un período a otro a través de: las actividades de operación que tienen que ver con todo lo relacionado al giro del negocio, es decir entradas y salidas; actividades de financiamiento relacionado a la obtención de fondos y al pago de los mismos y actividades de inversión que se refieren a la generación de rentabilidad y productividad de una empresa.

#### **2.16.4. Estado De Cambios en el Capital Contable**

Ramírez (2018) afirma que *“se trata de un reporte especialmente elaborado para informar los cambios que tiene la cuenta de capital, es decir, cómo está integrada la inversión de los dueños durante un período, que generalmente es de un año”* (p. 55).

Documento que presenta información relevante en cuanto a los cambios del patrimonio con el fin de referir a la entidad si, su patrimonio neto se ha aumentado o disminuido y cuales han sido las causas de estas variaciones.

#### **2.16.5. Notas a los Estados Financieros**

Según Fierro & Fierro (2015) afirma: *“los estados financieros se acompañan de notas que explican las principales políticas y prácticas contables. Al mismo tiempo muestran las revelaciones del contenido de las cuentas principales que facilitan el análisis por parte de los usuarios de la información”* (p.189).

Las notas a los estados financieros tienen como finalidad suministrar información adicional detallada sobre las normas contables utilizadas en la elaboración de los estados financieros, así como información que avale el cumplimiento de la base legal vigente.

## **2.17. Indicadores financieros**

*“Nos sirve para evaluar los estados financieros de una empresa, (...) nos dan un indicador más concreto de la tendencia y el comportamiento de las finanzas de la compañía objeto de estudio, ya que nos permite obtener indicios acerca del uso eficiente de los activos, de la rentabilidad de la empresa, de la solvencia, etcétera” (Lavalle, 2017, p.17).*

### **2.17.1. Importancia**

*El propósito del uso de las razones en los análisis de los estados financieros es reducir la cantidad de datos a una forma práctica y darle un mayor significado a la información, además de que nos permite vislumbrar los posibles focos de atención, que no quedan de manifiesto simplemente con observar la información presentada en los estados financieros (Lavalle, 2017, p.18).*

Los indicadores financieros son instrumentos de análisis que nos permiten medir la solvencia, liquidez, eficacia y capacidad de endeudamiento de una organización, mediante la interpretación de cifras y resultados obtenidos a través de la información financiera. Es importante utilizar los indicadores financieros para entender de una forma más práctica la situación económica de la entidad, conocer sus puntos débiles y las probables anomalías que se puedan detectar y que servirá de base para la toma de decisiones.

## 2.18. Control interno

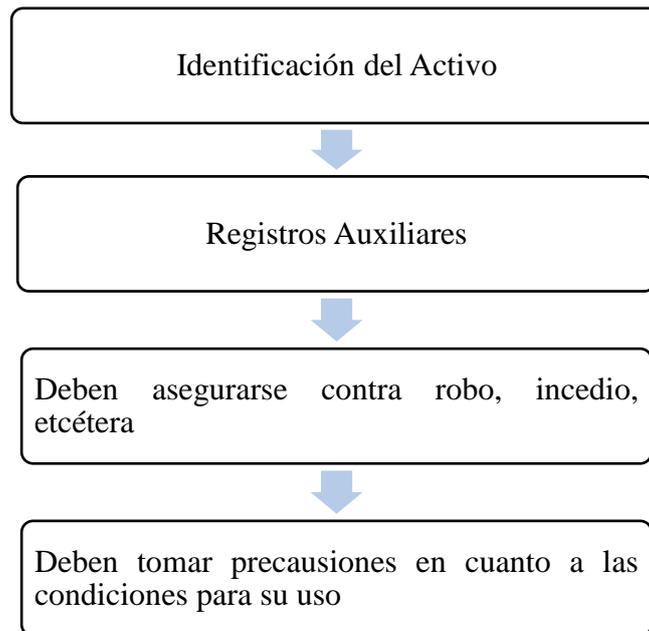
La conceptualización de control interno según Isaza (2018) refiere:

*“Se entiende por Control Interno el sistema integrado por esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”* (p. 42).

El control interno tiene como finalidad proporcionar lineamientos que garanticen el buen funcionamiento de todas las actividades de la organización y la correcta utilización de sus recursos basado en los criterios de economía, eficiencia y eficacia.

### 2.18.1. Control interno de un activo fijo

El control interno dentro de una empresa es esencial para el correcto y adecuado desarrollo de sus operaciones, tal es el caso del control interno de los activos fijos, proceso que según Herz (2015) lo sintetiza a través del siguiente gráfico:



*Figura N°5 Proceso control interno*

Fuente: (Herz, 2015, p. 224)

En resumen el control interno de un activo fijo es de mucha trascendencia que permite garantizar la condición física y el correcto funcionamiento de dicho activo, mediante la documentación pertinente del mismo y el aseguramiento a través de pólizas de seguro.

## **2.19. Base legal**

La base legal la cual rige el accionar de las organizaciones cooperativistas desde su constitución, la regulación de sus actividades y correcto funcionamiento de la misma se detalla a continuación:

Tabla N° 22  
Base legal

NORMATIVA	ORGANISMO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN
<b>Constitución de la República del Ecuador</b>		-Art. 66 Señala el derecho a la libre asociación.
<b>Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria</b>	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	-Presentación de estados financieros. - Registro de directivos
<b>Ley de Régimen Tributario Interno</b>	Servicio de Rentas Internas	-Anexo accionistas, socios, miembros del directorio y administradores. -Anexo relación de dependencia. - Declaración del Impuesto a Renta sociedades.
<b>Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.</b>	-Ministerio de Trasportes y Obras Públicas -Agencia Nacional de Tránsito	Recocer la personería jurídica de las asociaciones gremiales del transporte.
<b>Ley de Seguridad Social</b>	-Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -Ministerio del Trabajo -Empresa Pública de Movilidad del Norte	Garantizar la seguridad social y estabilidad laboral de todo el personal de la entidad.
<b>Estatuto Interno de la entidad</b>	Directorio de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la provincia de Imbabura.	Lineamientos, atribuciones, obligaciones para el directorio, comités y socios de la entidad.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1. Introducción**

Como resultado del análisis situacional realizado a la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura, se pudo constatar varias debilidades a causa de la ausencia de elementos necesarios para una adecuada gestión administrativa y financiera en la entidad.

Razón por la cual se plantea el presente manual administrativo y financiero que ayudará al direccionamiento de la entidad y al desarrollo de sus actividades tanto administrativas como financieras, en beneficios de todos sus agremiados.

#### **3.2. Objetivo general**

Diseñar una propuesta a través de herramientas que le permitan a la entidad mejorar sus procesos administrativos y financieros.

##### **3.2.1. Objetivos específicos**

- Formular la filosofía institucional proporcionando una identidad y lineamientos para el cumplimiento de las metas de la entidad.

- Diseñar el organigrama estructural y funcional con la finalidad de que en la entidad se encuentre establecido los niveles de comunicación y las funciones que deben cumplir cada uno.
- Estructurar los procesos financieros, con el fin de mejorar la gestión.

# “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”



## MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Dirección:** Calle Arsenio Torres 284 y Avenida Jaime Roldós

**Teléfonos:** (06)2603300 - 2610400 – 2601701 – 2601701

**WhatsApp:** 0991663828

**IBARRA-ECUADOR**

### 3.3. Filosofía institucional

#### 3.3.1. Constitución de la entidad

La Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura fue constituida tras Acuerdo Ministerial N° 2994 el 9 de noviembre de 1971, domiciliada en la calle Arsenio Torres 284 y Avenida Jaime Roldós en la parroquia El Sagrario, cantón Ibarra, provincia de Imbabura. La Unión está constituida como una entidad no lucrativa, con fines sociales y de derecho privado que agremia alrededor de 42 cooperativas y operadoras de taxis convencionales, con un número aproximado de 1.000 socios.

#### 3.3.2. Logotipo



El presente logotipo muestra la identidad, la razón de ser y los valores que caracteriza a la organización, plasmados en un grupo de símbolos, letras y colores. La imagen corporativa que se presenta está relacionada con la unión, cooperativismo e integridad características propias de la organización.

### 3.3.2.1. Simbología

**Cooperativismo.-** Es un valor que se debe considerar y respetar dentro de la organización, importante para la ayuda y cooperación mutua entre todos los agremiados, además de ser un valor clave para la toma importante de decisiones.



**Unión.-** Es un valor que fortalece a la entidad para mantenerse sólida en el cumplimiento de sus metas y objetivos planteados, consolidando en una sola fuerza al gremio del taxismo en la provincia.



**Integridad.-** Valor que se refleja en el accionar de nuestros agremiados al prestar un servicio de calidad y con calidez hacia el usuario que lo solicita.



### 3.3.2.2. Significado de la atracción cromática

Tabla N° 23

Significado de la atracción cromática

COLOR		SIGNIFICADO
	<b>Amarillo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Refleja la calidad y excelencia en el servicio que presta la entidad hacia el usuario.</li> </ul>
	<b>Verde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifiesta la cooperación, confianza y estabilidad dentro y fuera de la entidad.</li> </ul>
	<b>Gris</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Simboliza la seguridad, calidad en los servicios que presta la organización y el respeto hacia el usuario y con los compañeros agremiados.</li> </ul>
	<b>Negro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra seriedad y prestigio en cada uno de los compromisos y obligaciones contraídas por la entidad, representa la fuerza del gremio</li> </ul>

### 3.3.3. Misión

Somos una organización social del sector del transporte, que agremia a las cooperativas de taxis convencionales de la provincia de Imbabura, a fin de ejercer su representación legal, trabajar por la defensa de clase, la cooperación interinstitucional y la ayuda mutua, consiguiendo beneficios para cada uno de nuestros miembros; estamos comprometidos en garantizar la formación integral de nuestros socios con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente y que estén debidamente capacitados para brindar un servicio de calidad y calidez a los usuarios del transporte público.

### 3.3.4. Visión

Al año 2024 será una entidad consolidada a nivel provincial con el mayor número de cooperativas de taxis convencionales afiliadas, así mismo implementar nuevas tecnologías mediante la utilización de aplicativos móviles propios, que faciliten el desempeño laboral de nuestros socios en una era de constantes cambios tecnológicos. Además contribuir con el medio ambiente mediante la renovación del parque automotor, consiguiendo convenios interinstitucionales en beneficio de todos nuestros afiliados.

### 3.3.5. Principios y Valores

#### **Principios**

**Lealtad.-** Estamos comprometidos a cumplir con todos los valores establecidos bajo las normas de conducta y de la misma manera ratificar la lealtad hacia el gremio del taxismo.

**Integridad.-** Somos una organización que trabaja bajo el principio de integridad que nos caracteriza y está reflejado en el servicio que ofrecemos a los usuarios del taxismo y compañeros socios.

**Cooperativismo.-** Mantener la democracia y reunir esfuerzos para el beneficio común y el desarrollo de la organización.

**Unión.-** Mantener el acercamiento con todos los compañeros afiliados para lograr el beneficio común y cumplir con las metas trazadas de la organización.

**Cuidado con el medio ambiente.-** Reducir el índice de contaminación ambiental originada por las actividades del gremio, mediante el mantenimiento adecuado de los automotores y la utilización de combustibles más limpios.

## **Valores**

**Respeto.-** Respetar los diferentes puntos de vista de todos los socios, así como las decisiones que se tomen en asamblea general.

**Honestidad.-** Desempeñar las funciones asignadas con honestidad y transparencia, dentro y fuera de la entidad; fomentar a los socios el desarrollo ético e íntegro en el desempeño de sus actividades laborales.

**Compromiso.-** Trabajar con compromiso y disciplina para cumplir los objetivos de la entidad y lograr el bien común.

**Responsabilidad.-** Gestionar y tomar decisiones de forma acertada y responsable para la entidad, cumpliendo con la base legal vigente.

**Calidad.-** Brindar servicio de calidad a sus socios respondiendo de forma oportuna a sus requerimientos.

**Liderazgo.-** Realizar acciones que fomente el trabajo en equipo y buen ambiente laboral en la entidad.

**Participación.-** Fomentar la participación activa de todos los socios para conseguir el crecimiento y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### 3.3.6. **Objetivos institucionales**

- Salvaguardar los intereses y derechos de las cooperativas agremiadas y sus socios, ejerciendo la representación legal.
- Gestionar alianzas estratégicas mediante la firma de convenios interinstitucionales en beneficio del gremio.
- Ejecutar proyectos y programas de capacitación para todos los socios, en temas referentes a ley de tránsito y seguridad vial, atención al cliente, relaciones humanas, medio ambiente etc., en coordinación con los organismos de regulación y control.
- Brindar asesoría legal y apoyo técnico a todas las cooperativas agremiadas.
- Contrarrestar el servicio informal de taxi mediante la presentación de proyectos y la gestión con las autoridades de control, que permitan la disminución de los índices de informalidad.
- Incentivar a los socios el cuidado del medio ambiente, a través de la ejecución de buenas prácticas y mantenimiento correcto de los automotores.

## 3.4. **Políticas administrativas**

### 3.4.1. **Políticas horario de trabajo**

- Los horarios de atención deben estar establecidos y difundidos de forma clara y oportuna en cada una de las cooperativas.

- ✚ Se llevará el control de la asistencia del personal administrativo y operadores de radio taxi, mediante registros en donde conste la hora de llegada y salida de la entidad.
- ✚ El personal administrativo laborará en horarios de 15:00pm a 18:00 pm de lunes a viernes.
- ✚ Los operadores de radio taxi laborarán en horarios rotativos de 8 horas diarias, 5 días a la semana y según turnos establecidos por la gerencia.

#### 3.4.2. **Políticas bienes muebles e inmuebles**

- ✚ Los bienes de la entidad deben estar debidamente asegurados, para lo cual se procederá a la contratación de pólizas de seguros.
- ✚ Es responsabilidad de todos los miembros de la entidad el buen uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles.
- ✚ Se debe llevar un registro ordenado de todos bienes que posee la entidad.

#### 3.4.3. **Políticas de capacitación**

- ✚ Perfeccionar el conocimiento y habilidades de los socios a través de la actualización de leyes referentes a tránsito, servicio al cliente y cumplimiento de obligaciones tributarias, mínimo dos veces por cada semestre.
- ✚ Se debe realizar una planificación semestral de las capacitaciones que se impartirán a los socios.

#### 3.4.4. Políticas de contratación de Talento Humano

- ✚ Determinar el perfil del puesto de trabajo para el personal que ocupe el cargo de operador de radio taxi.
- ✚ La contratación de los operadores de radio taxi se realizará previo al estudio del perfil y aprobación del Directorio.
- ✚ La contratación del personal deberá cumplir con todos los lineamiento establecidos en la normativa vigente, en cuanto a seguridad social y materia laboral.

#### 3.4.5. Políticas conformación y atribuciones del Directorio

- ✚ El Directorio conformado por Presidente, Vicepresidente, Gerente y tres Vocales será elegido por la asamblea General de socios, por un período de dos años, habiendo la posibilidad de ser relectos si así lo dispone la Asamblea General.
- ✚ El Directorio será la primera instancia a la que se exponga conflictos suscitados entre los socios de la Unión, de ser el caso se contratará un profesional del derecho independiente para mediar entre las partes y dar solución.
- ✚ El Directorio deberá realizar reuniones ordinarias cada trimestre y las veces que sea necesario podrá convocar a reuniones extraordinarias, se convocará con ocho días de anticipación.

### **3.5. Código de Ética**

#### **CÓDIGO DE ÉTICA “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”**

El Código de Ética y Conducta de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”, incluye valores y principios que están alineados a las buenas prácticas de comportamiento y conducta, para dar cumplimiento con los derechos y obligaciones contraídos por quienes forman parte de la entidad.

#### **Alcance del Código de Ética y Conducta**

El presente código incluye valores, conductas y principios que deberán ser contraídos por todas los miembros que forman parte de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”, en todos sus niveles de jerarquía sin excepción alguna y dar fiel cumplimiento con todos sus derechos, deberes y obligaciones.

#### **Objetivo**

Integrar a todos los miembros de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”, para que el compromiso contraído con la entidad sea el de mantener un comportamiento profesional, responsable y ético alineados con la filosofía institucional para el logro de los objetivos.

## **Valores corporativos**

Para conseguir una conducta enmarcada en los valores corporativos de la entidad es importante establecer acciones que sirvan de referencia a todos los socios y trabajadores, para normar su comportamiento dentro y fuera de la organización.

- **Compromiso.**

- Es compromiso de los socios y trabajadores en todos sus niveles jerárquicos cumplir con los derechos y obligaciones contraídos al formar parte de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”.
- Tomar la debida importancia sobre el trabajo y servicio que se brinda a los socios y a la ciudadanía dentro de los lineamientos de la calidad, calidez y eficiencia.
- Realizar una mejora continua en el servicio que presta la Unión a través de la motivación profesional de los funcionarios y agremiados.

- **Liderazgo.**

- Mantener la buena comunicación entre todos los agremiados para contrarrestar posibles conflictos que impidan el buen funcionamiento de la entidad.
- Mantener la buena relación laboral entre todos los trabajadores y agremiados para buscar nuevas alternativas en la gestión de recursos.

- **Calidad.**

- Atender los posibles conflictos o requerimientos de manera oportuna para lograr la satisfacción de los socios.
- Proporcionar las herramientas necesarias que ayuden a mejorar la atención al usuario.
- Asistir a las capacitaciones de forma puntual y permanente de acuerdo a la planificación anual de la entidad.

- **Participación.**

- Involucrarse en el diálogo de las asambleas para la toma de decisiones que ayuden al desarrollo y buen funcionamiento de la entidad.
- Participar activamente en todos los programas de interés dispuestos por la Unión, para defender los intereses del gremio del taxismo.

- **Cumplimiento.**

- Hacer partícipes a los socios para cumplir con las leyes, estatutos y reglamentos nacionales, locales y de la entidad para actuar con responsabilidad frente a lo establecido.
- Todos los socios tienen la responsabilidad de cumplir con la normativa interna establecida en el estatuto de la entidad.

## **Valores éticos entre compañeros**

- **Respeto.**

- Fomentar el respeto entre todos los trabajadores y socios sin ningún tipo de discriminación alguna para mantener una convivencia armónica entre todos.
- Escuchar de manera respetuosa los criterios y opiniones de cada uno de los socios en las asambleas generales, llegando a consensos en beneficio de cada agremiado.

- **Honestidad.**

- Es deber de todos los agremiados de la entidad actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- Adoptar las buenas prácticas de comportamiento ético ante la toma de decisiones.
- Actuar con honestidad en cuanto a la emisión de información administrativa y económica de la entidad.

- **Responsabilidad.**

- Actuar de manera responsable ante hechos generados por acciones que se encuentren al margen de la ley.
- Es responsabilidad de todos los socios y trabajadores velar por los recursos materiales de la entidad.

## **Compromiso con el medio ambiente**

- **Cuidado con el medio ambiente.**
  - Buscar alternativas de reducción y tratamiento de residuos derivados de los combustibles.
  - Fomentar el uso moderado de los recursos no renovables en la limpieza de los vehículos.
  - Comprometidos con el cuidado del medio ambiente es importante reducir el consumo de papel en el área administrativa reutilizando y reciclando la mayor cantidad de papel posible.
  - Fomentar un entorno laboral libre de humo para proteger la salud de los trabajadores y aportar al cuidado del medio ambiente.

### 3.6. Estructura organizacional

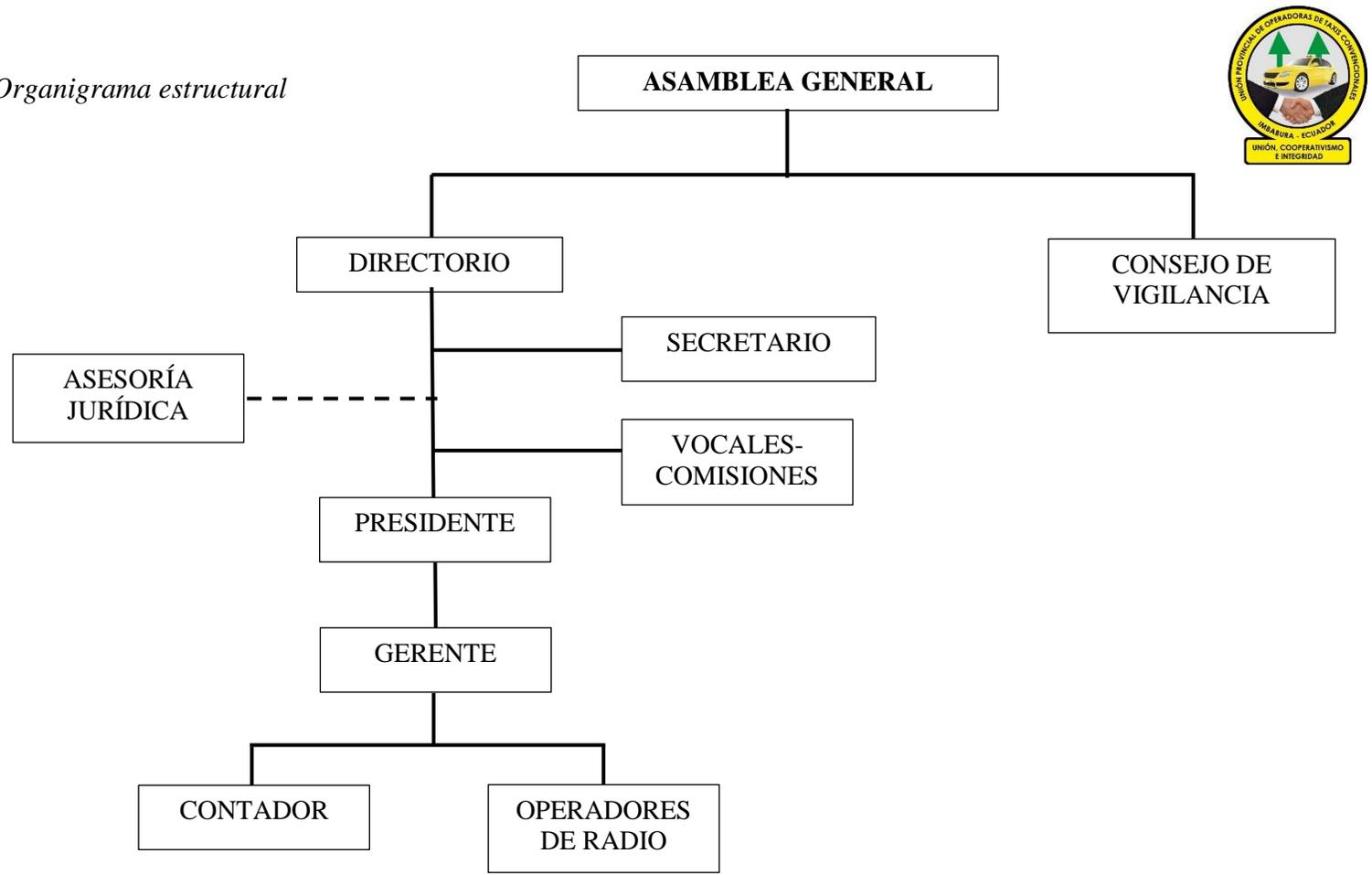
#### 3.6.1 Niveles de jerarquización

*Tabla N° 24*  
*Niveles de jerarquización*

<b>NIVEL GOBERNANTE</b>	Asamblea General de Socios
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	Presidente
<b>NIVEL DE CONTROL</b>	Consejo de Vigilancia
<b>NIVEL EJECUTIVO</b>	Gerente
<b>NIVEL ASESOR</b>	Vocales y Comisiones
	Secretario
	Asesoría Jurídica
	Contador
<b>NIVEL OPERATIVO</b>	Operador de Radio Taxi

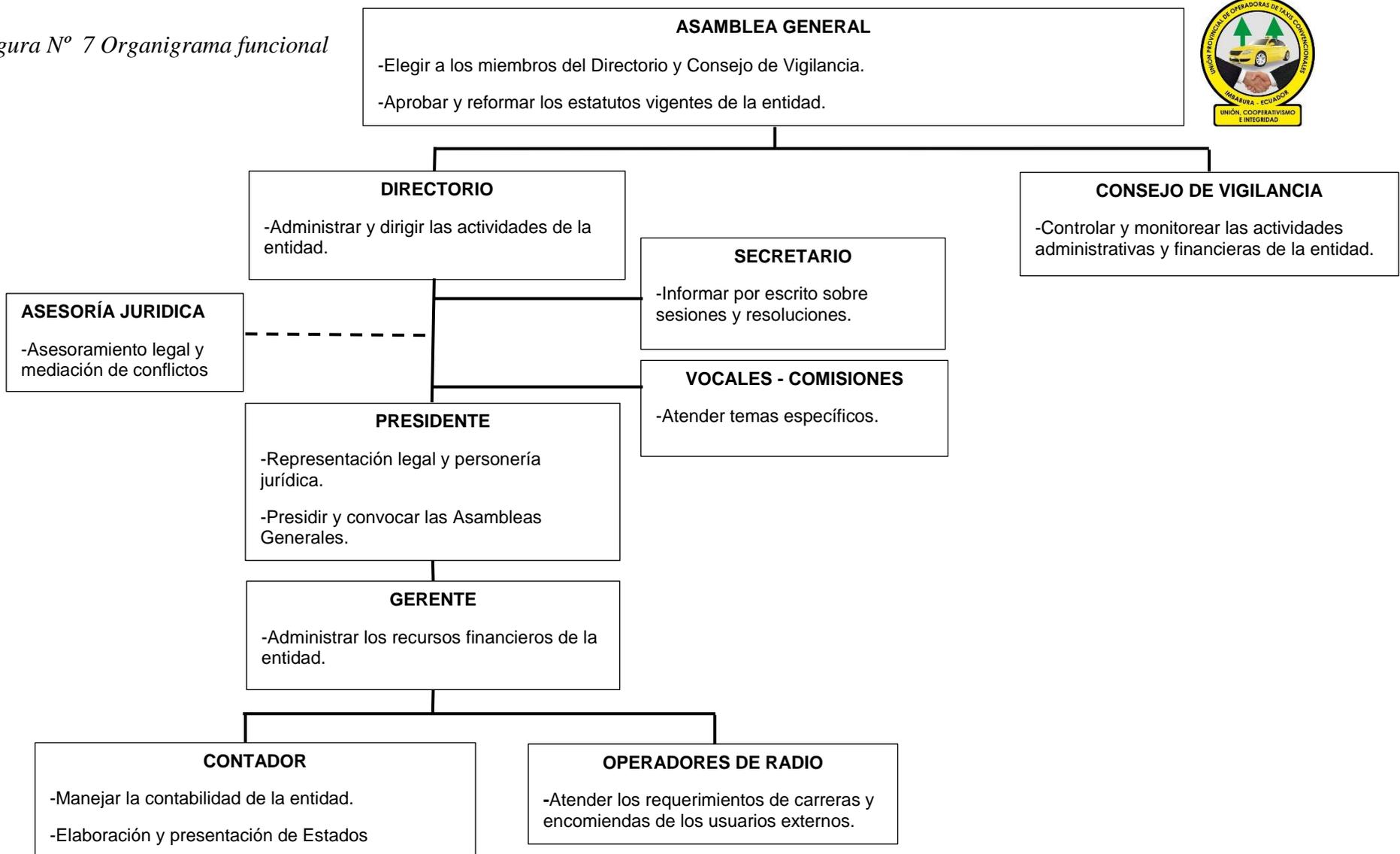
### 3.6.1. Organigrama estructural

Figura N° 6 Organigrama estructural



3.6.2. Organigrama funcional

Figura N° 7 Organigrama funcional



### 3.7. Descripción de funciones

Tabla N° 25

Funciones de la Asamblea General de Socios

 <p style="text-align: center;"><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b> <i>Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</i></p>	
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Asamblea General
<b>Nivel:</b>	Legislativo
<b>Número de personas en el cargo:</b>	Total de socios
<b>Naturaleza del cargo:</b>	
La Asamblea General es la máxima autoridad, conformada por todos los socios de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobar y modificar la normativa interna y dar a conocer a la autoridad competente.</li> <li>▪ Aprobar la planificación, el presupuesto anual y los Estados Financieros presentados por el Directorio.</li> <li>▪ Seleccionar o remover a los miembros del Directorio, Consejo y Comisiones.</li> <li>▪ Admitir el ingreso de nuevas cooperativas, mediante un informe presentado por el Directorio.</li> <li>▪ Aprobar la salida de las cooperativas socias, mediante un informe preliminar indicando las causas de deserción.</li> <li>▪ Cumplir con las leyes y estatutos vigentes.</li> <li>▪ Cumplir con las obligaciones contraídas como socio activo de la entidad.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación activa</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Unidad</li> <li>▪ Responsabilidad en la toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Tabla N° 26  
Funciones del Directorio

		<p><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b></p> <p><i>Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</i></p>
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>		
<b>Denominación del puesto:</b>	Directorio	
<b>Nivel:</b>	Directivo	
<b>Número de personas en el cargo:</b>	6	
<b>Reporta a:</b>	Asamblea General	
<b>Naturaleza del cargo:</b>		
El directorio elegido por la Asamblea General, será el responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad y la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar cumplimiento a la normativa legal vigente que rige a la entidad.</li> <li>▪ Diseñar la planificación en cuanto a planes, proyectos y proformas presupuestarias para su posterior aprobación.</li> <li>▪ Determinar los valores a pagar por concepto de aportaciones, cuotas, multas y otros valores.</li> <li>▪ Contratar el talento humano de acuerdo a los requerimientos de la entidad y cumpliendo con las leyes laborales.</li> <li>▪ Aprobar desembolsos que no sean superiores al 40% del presupuesto anual de la entidad.</li> <li>▪ Realizar el informe referente a ingresos y salidas de socios.</li> <li>▪ Promover acciones que fortalezcan el buen desempeño de las cooperativas.</li> <li>▪ Cumplir con las leyes y estatutos vigentes.</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Responsabilidad en la toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	

Tabla N° 27  
Funciones del presidente

	
<p><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b> Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</p>	
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Presidente
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Número de personas en el cargo:</b>	1
<b>Reporta a:</b>	Directorio
<b>Naturaleza del cargo:</b>	
El presidente electo para un período de 2 años, ejerce la representación legal y personería jurídica de la entidad.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar a la Unión en los eventos oficiales y ante otras entidades de carácter público y privado.</li> <li>▪ Promover la unidad, defensa de clase y cooperación mutua de todo el gremio del taxismo.</li> <li>▪ Convocar y dirigir las sesiones de la Asamblea General y Directorio.</li> <li>▪ Dar cumplimiento a los estatutos y reglamentos internos.</li> <li>▪ Autorizar el manejo de documentos financieros conjuntamente con el secretario y gerente de la entidad.</li> <li>▪ Tomar decisiones para una buena gestión administrativa y financiera.</li> <li>▪ Autorizar los desembolsos por concepto de viáticos y movilizaciones.</li> <li>▪ Dar a conocer el informe de gestión administrativa y financiera a la Asamblea General.</li> <li>▪ Buscar convenios interinstitucionales con el sector público y privado.</li> <li>▪ Cumplir con las leyes y estatutos vigentes.</li> <li>▪ Cumplir con la funciones para lo cual fue designado.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Honestidad</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Responsabilidad en la toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Tabla N° 28  
Funciones del secretario

	
<p><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b> Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</p>	
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Secretario (a)
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Número de personas en el cargo:</b>	1
<b>Reporta a:</b>	Presidente
<b>Naturaleza del cargo:</b>	
El secretario es designado por el Directorio por un período de dos años.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a todas las Asambleas Generales.</li> <li>▪ Realizar de forma adecuada el libro de actas de cada sesión.</li> <li>▪ Informar por escrito las resoluciones tomadas por la Asamblea General.</li> <li>▪ Gestionar y suscribir la documentación que se envía dentro y fuera de la entidad.</li> <li>▪ Vigilar y administrar adecuadamente el archivo de la entidad.</li> <li>▪ Suscribir la documentación recibida y documentar en el archivo.</li> <li>▪ Otorgar certificaciones.</li> <li>▪ Desempeñar las actividades designadas por el Directorio y la Asamblea.</li> <li>▪ Cumplir con las leyes y estatutos vigentes.</li> <li>▪ Cumplir con las funciones asignadas.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Honestidad</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Tabla N° 29  
Funciones del gerente

	
<p><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b> Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</p>	
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Gerente
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Número de personas en el cargo:</b>	1
<b>Reporta a:</b>	Presidente
<b>Naturaleza del cargo:</b>	
El gerente es el responsable de la administración financiera, así como de planificar, dirigir y controlar las actividades de la entidad.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejar, supervisar y controlar los recursos materiales y económicos.</li> <li>▪ Administrar los fondos de la entidad.</li> <li>▪ Recaudar las aportaciones, cuotas, multas y demás valores.</li> <li>▪ Depositar en la cuenta bancaria de la entidad de forma oportuna todos los ingresos recaudados.</li> <li>▪ Realizar pagos de forma oportuna mediante la emisión de cheques conjuntamente con la autorización del Presidente.</li> <li>▪ Emitir y presentar a la Asamblea los estados financieros.</li> <li>▪ Suscribir contratos de seguros para los bienes de la entidad.</li> <li>▪ Cumplir con las leyes y estatutos vigentes.</li> <li>▪ Cumplir con las funciones asignadas.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Honestidad</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Responsabilidad en la toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Tabla N° 30  
Funciones del contador

		<p><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b></p> <p><i>Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</i></p>
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>		
<b>Denominación del puesto:</b>	Contador	
<b>Nivel:</b>	Asesor	
<b>Número de personas en el cargo:</b>	1	
<b>Reporta a:</b>	Gerente	
<b>Naturaleza del cargo:</b>		
El contador es el encargado de administrar, asesorar, supervisar y manejar la información financiera de la entidad.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y reportar los estados financieros con los informes respectivos.</li> <li>▪ Presentar la información financiera a los organismos de control.</li> <li>▪ Revisar documentos y realizar el registro de las transacciones contables.</li> <li>▪ Clasificación de ingresos y egresos de la entidad.</li> <li>▪ Realizar la toma física de los activos de la entidad.</li> <li>▪ Controlar la actividad económica de la entidad.</li> <li>▪ Realizar arqueos de caja.</li> <li>▪ Llevar de forma organizada el archivo contable.</li> <li>▪ Realizar las declaraciones y anexos SRI y pago de obligaciones patronales.</li> <li>▪ Cumplir con las funciones asignadas.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Estudios</b>	Ingeniería en Contabilidad C.P.A.	
<b>Experiencia</b>	Tres (3) años en cargos similares	
<b>Conocimientos</b>	Normas Internacionales de la Información Financiera. Legislación tributaria Contabilidad Sistema contable	
<b>COMPETENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Principios del Contador</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Responsabilidad en la toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	

Tabla N° 31  
Funciones del Consejo de Vigilancia

	
<p><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b> Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</p>	
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Consejo de Vigilancia
<b>Nivel:</b>	De Control
<b>Número de personas en el cargo:</b>	3
<b>Reporta a:</b>	Asamblea General
<b>Naturaleza del cargo:</b>	
El Consejo de Vigilancia es electo para un periodo de dos años, es un organismo encargado de supervisar y controlar las operaciones administrativas y financieras.	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorear la actividad económica de la entidad.</li> <li>▪ Solicitar información de los ingresos y egresos de la entidad.</li> <li>▪ Realizar arquezos de caja.</li> <li>▪ Revisar los balances, presupuesto y planes de trabajo</li> <li>▪ Presentar su informe de gestión a la Asamblea General</li> <li>▪ Cumplir con las leyes y estatutos vigentes.</li> <li>▪ Cumplir con las funciones asignada</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Honestidad</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Tabla N° 32  
Vocales – comisiones

		<p><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b> Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</p>	
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>			
<b>Denominación del puesto:</b>		Vocales – Comisiones	
<b>Nivel:</b>		Asesor	
<b>Número de personas en el cargo:</b>		3	
<b>Reporta a:</b>		Directorio	
<b>Naturaleza del cargo:</b>			
Los vocales conformarán las diferentes comisiones asignadas por el directorio a fin de atender temas específicos de la entidad.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar al directorio los planes de trabajo de las distintas comisiones.</li> <li>▪ Emitir informe de cumplimiento de las comisiones.</li> <li>▪ Reemplazar a los integrantes del directorio en caso de ser necesario.</li> <li>▪ Realizar inspecciones a las cooperativas.</li> <li>▪ Elaborar el informe de resultado de las inspecciones.</li> <li>▪ Cumplir con las leyes y estatutos vigentes.</li> <li>▪ Cumplir con las funciones asignadas.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Honestidad</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Responsabilidad en la toma de decisiones.</li> </ul>			
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	

Tabla N° 33  
Operadores de radio

	
<b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b> <i>Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</i>	
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Operadores de radio
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Número de personas en el cargo:</b>	6
<b>Reporta a:</b>	Gerente
<b>Naturaleza del cargo:</b>	
El operador de radio taxi desarrolla sus actividades de forma ágil y ordenada, orientado a brindar un servicio de calidad y calidez al cliente.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de llamadas telefónicas.</li> <li>• Recepción de servicio de taxi y encomiendas.</li> <li>• Manejo de base de datos de clientes.</li> <li>• Remitir información de la ubicación del cliente para brindar el servicio.</li> <li>• Comunicación de requerimientos por medio de radio frecuencia.</li> <li>• Informar novedades existentes al gerente.</li> <li>• Cumplir con las funciones asignadas.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Estudios:</b>	Bachiller
<b>Experiencia:</b>	Un (1) año Calle Center
<b>Conocimiento:</b>	-Programas informáticos -Conocimiento de códigos de seguridad. -Atención al cliente
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Actitud de servicio</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

### 3.8. Procesos administrativos y financieros

Para llevar a cabo las actividades dentro de la entidad se han establecido una serie de procesos a través de procedimientos que, oriente a los miembros de la entidad en el desarrollo de sus funciones y la comunicación interna entre las partes interesadas, de esta manera contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la organización.

- **Mapa de procesos**

Figura N° 8 Mapa de procesos



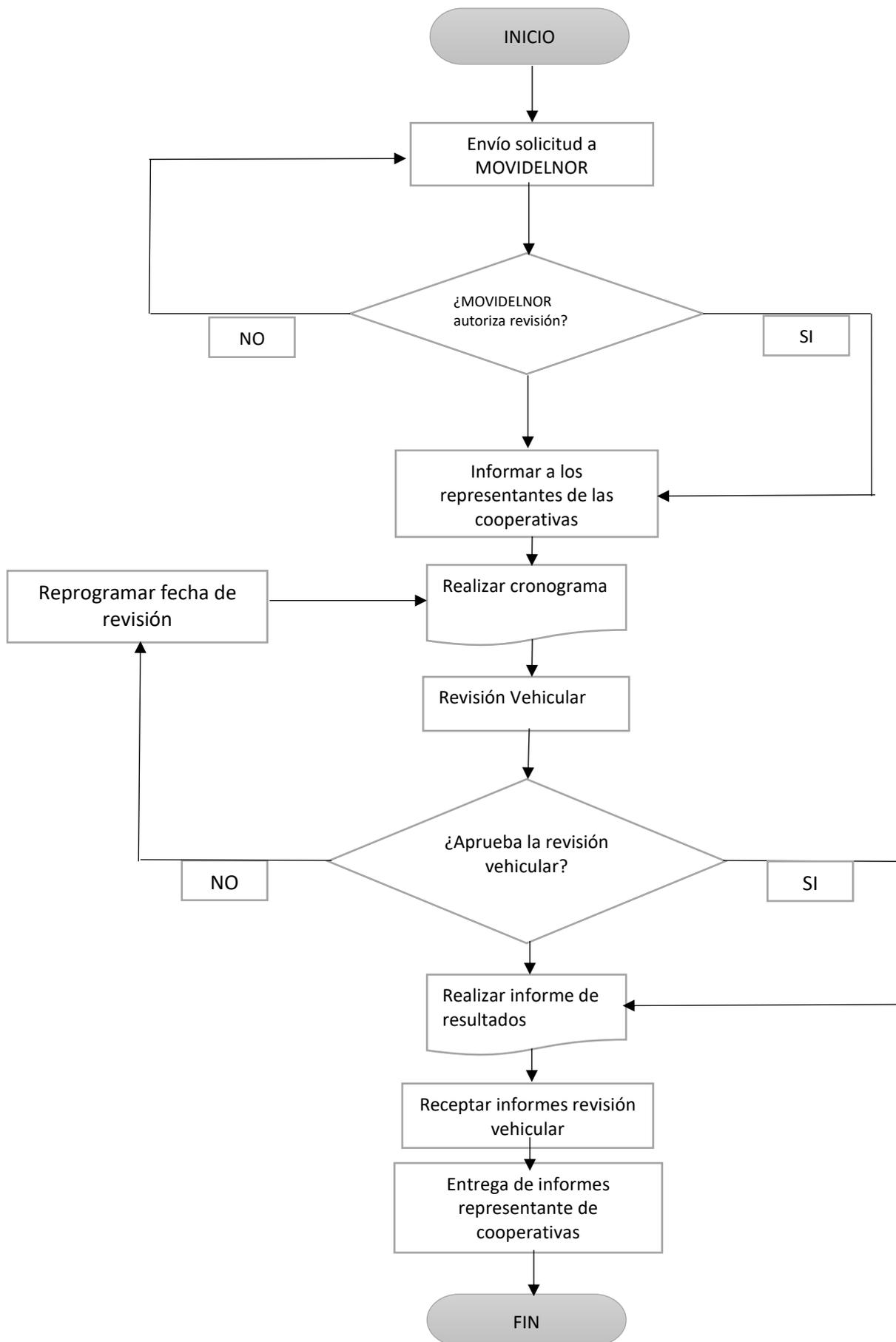
### 3.8.1. Proceso de inspección vehicular

Tabla N° 34

Proceso de revisión vehicular

		<p><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b></p> <p><i>Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</i></p>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PROCESO</b>		<b>INSPECCIÓN VEHICULAR</b>	
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
01	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar solicitud de fiscalización de los vehículos de los socios de la entidad a MOVIDELNOR.</li> </ul>	
02	MOVIDELNOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la petición para revisión vehicular.</li> </ul>	
03	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a los representantes de las cooperativas la apertura para revisión vehicular.</li> </ul>	
04	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el listado de las unidades que van a realizar la revisión.</li> </ul>	
05	Representante de la cooperativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el listado de socios.</li> </ul>	
06	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cronograma de distribución y designación de fechas y horarios para la revisión vehicular.</li> </ul>	
07	MOVIDELNORT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la revisión y emitir informe</li> </ul>	
08	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receptar el informe técnico de revisión vehicular de todas las cooperativas.</li> </ul>	
09	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el informe a cada representante de las cooperativas.</li> </ul>	
10	Representante de la Cooperativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documento de revisión aprobada.</li> </ul>	
<b>AUTORIZADO POR:</b>			<b>FIRMA:</b>

Flujograma N° 1  
Proceso revisión vehicular



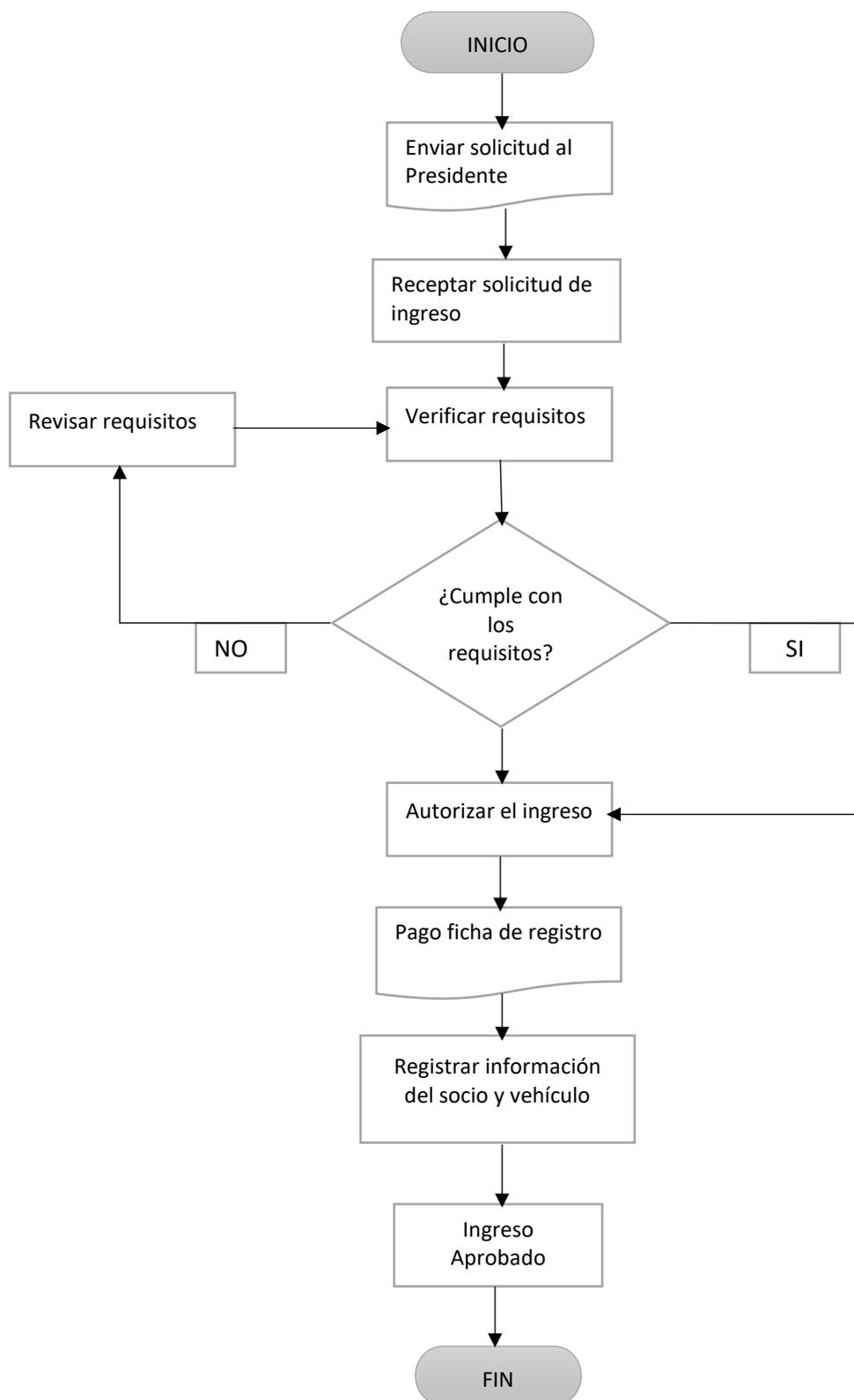
## 3.8.2. Proceso de ingreso nuevas cooperativas

Tabla N° 35

Proceso de ingreso nuevas Cooperativas

	<p align="center"><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b> Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</p>		
<b>MANUAL DE PROCESOS</b>			
<b>PROCESO</b>		<b>INGRESO NUEVAS COOPERATIVAS</b>	
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
01	Cooperativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar solicitud dirigida al Presidente</li> </ul>	
02	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receptar la solicitud de ingreso de nuevas cooperativas.</li> </ul>	
03	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si cumple con todos los requisitos.</li> </ul>	
04	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la solicitud de ingreso.</li> </ul>	
05	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cobro de fichas de registro</li> </ul>	
06	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar información del socio y del vehículo.</li> </ul>	
07	Directorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba el ingreso de la cooperativa.</li> </ul>	
<b>AUTORIZADO POR:</b>			<b>FIRMA:</b>

*Flujograma N° 2*  
*Proceso ingreso nuevas cooperativas*

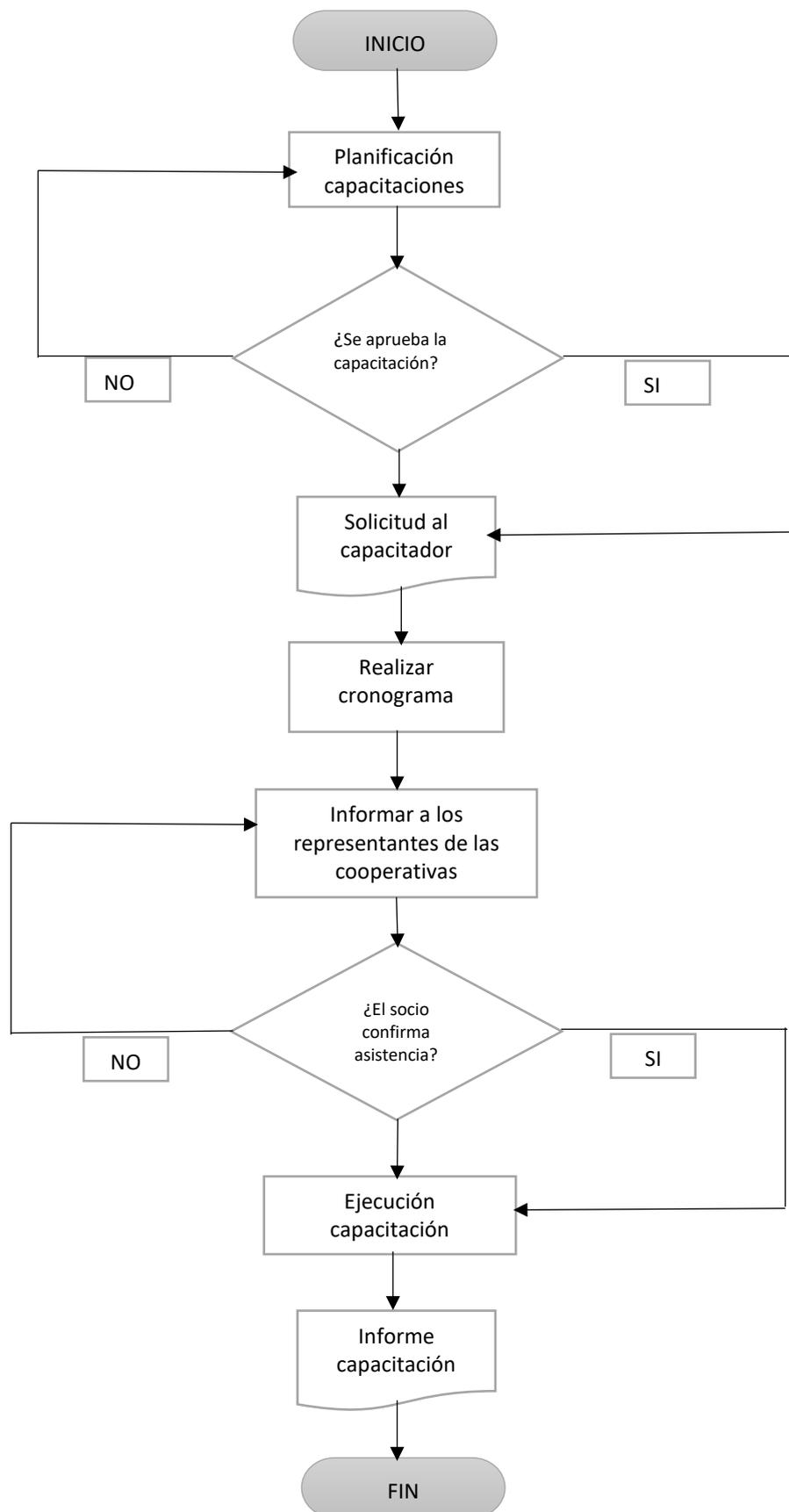


## 3.8.3. Proceso capacitaciones

Tabla N° 36  
Proceso capacitaciones

		<p align="center"><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b> Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</p>	
<b>MANUAL DE PROCESOS</b>			
<b>PROCESO</b>		<b>CAPACITACIONES</b>	
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
01	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar al presidente la planificación de capacitaciones</li> </ul>	
02	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la capacitación</li> </ul>	
03	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar solicitud al capacitador</li> </ul>	
04	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cronograma de capacitación</li> </ul>	
05	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a las cooperativas el horario de capacitación</li> </ul>	
06	Socios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar la capacitación</li> </ul>	
06	Entidad capacitadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir la capacitación</li> </ul>	
07	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados</li> </ul>	
<b>AUTORIZADO POR:</b>			<b>FIRMA:</b>

Flujograma N° 3  
Proceso capacitaciones



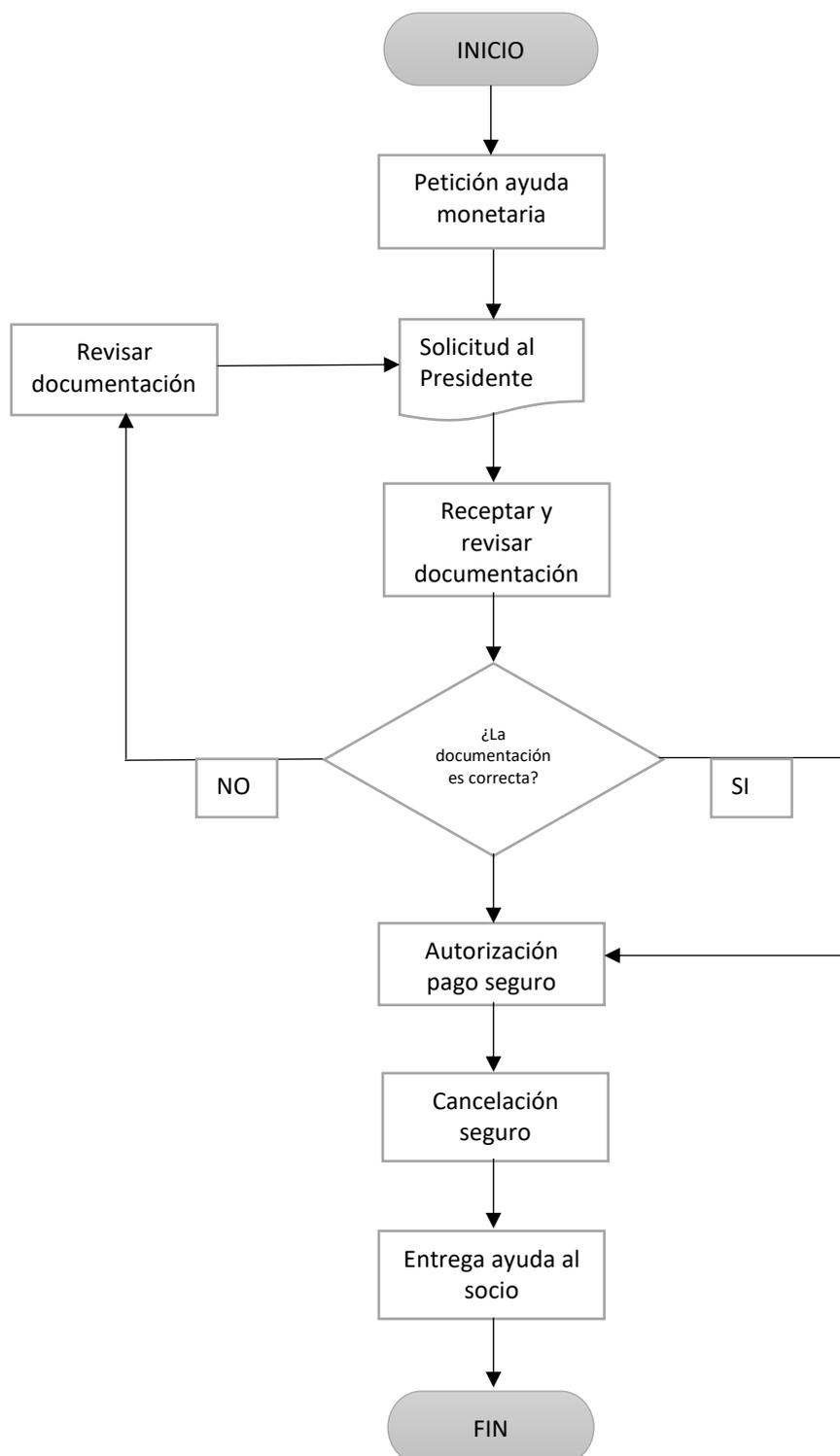
## 3.8.4. Proceso cancelación seguro de accidente, enfermedad o mortuoria

Tabla N° 37

Proceso Cancelación Seguro de accidente, enfermedad o mortuoria

	<p align="center"><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b></p> <p align="center"><i>Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</i></p>		
<b>MANUAL DE PROCESOS</b>			
<b>PROCESO</b>		<b>CANCELACIÓN SEGURO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD</b>	
N°	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
01	Socio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la cooperativa proceda a gestionar la ayuda por accidente o enfermedad.</li> </ul>	
02	Cooperativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar solicitud de petición de cancelación de seguro dirigido al Presidente.</li> </ul>	
03	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la solicitud de la cooperativa y revisar la documentación pertinente.</li> </ul>	
04	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el pago del seguro.</li> </ul>	
05	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la cancelación.</li> </ul>	
06	Socio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la ayuda al socio</li> </ul>	
<b>AUTORIZADO POR:</b>			<b>FIRMA:</b>

*Flujograma N° 4*  
*Proceso cancelación seguro de accidente o enfermedad*



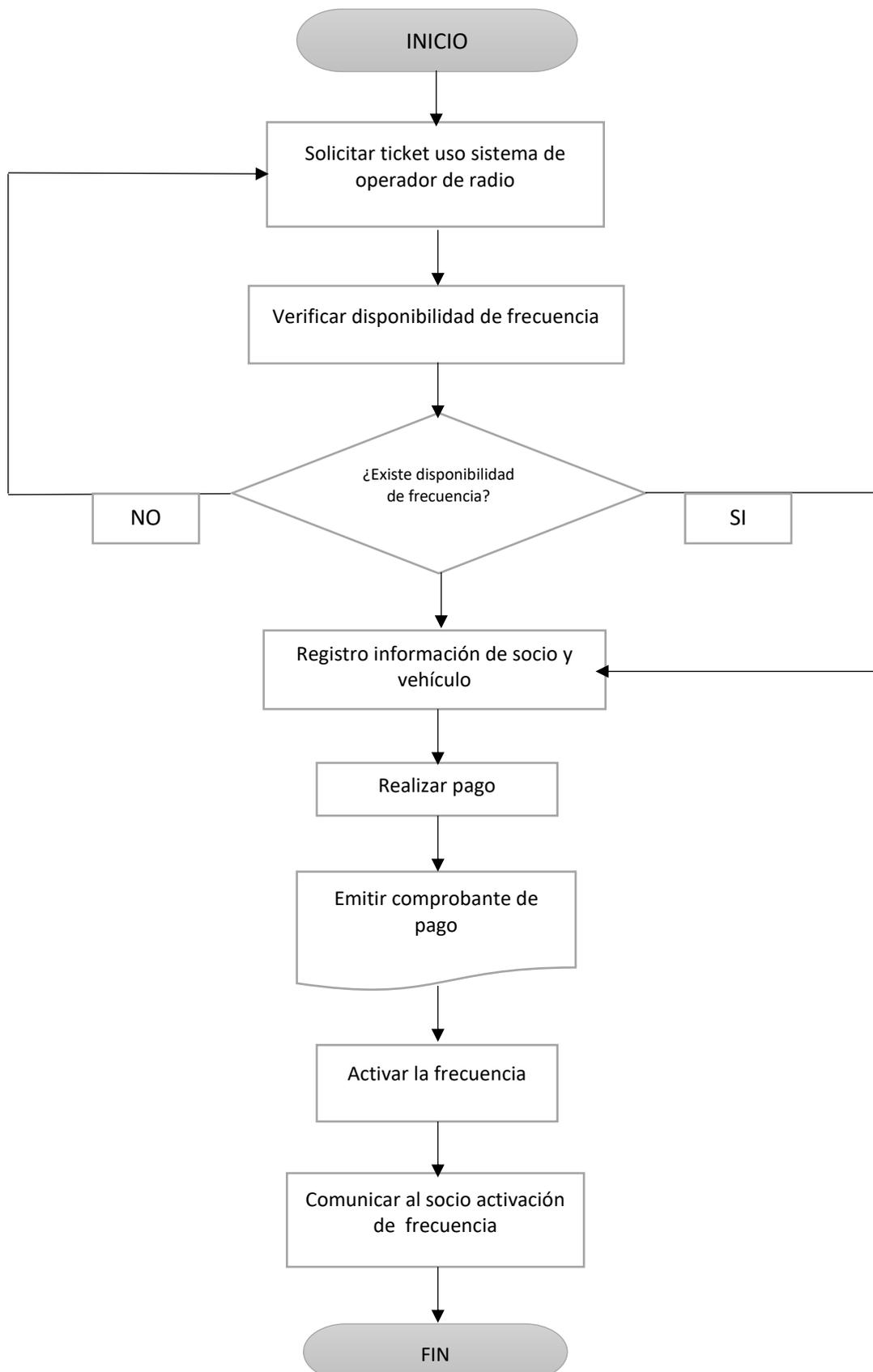
## 3.8.5. Proceso pago por servicio del sistema operador de radio

Tabla N° 38

Proceso pago por servicio del sistema operador de radio

		<p><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b></p> <p><i>Arcenio Torres 2-b4 y av. Jaime Roldos Aguilera</i></p>	
<b>MANUAL DE PROCESOS</b>			
<b>PROCESO</b>		<b>PAGO POR SERVICIO DEL SISTEMA OPERADOR DE RADIO</b>	
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
01	Socio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar ticket de uso del sistema de operador de radio.</li> </ul>	
02	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la disponibilidad de la frecuencia.</li> </ul>	
03	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la información del socio y del vehículo.</li> </ul>	
04	Socio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la cancelación</li> </ul>	
05	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir el comprobante de pago</li> </ul>	
06	Operador de radio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activa la frecuencia para el vehículo</li> </ul>	
07	Operador de radio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le comunica al socio que está activado</li> </ul>	
<b>AUTORIZADO POR:</b>			<b>FIRMA:</b>

*Flujograma N° 5*  
*Proceso pago por servicio del sistema operador de radio*



### 3.9. Aspectos financieros

#### 3.9.1. Políticas contables

Las políticas contables son lineamientos que sirven a la entidad para llevar un tratamiento adecuado de las cuentas contables.

- ✚ La elaboración de los estados financieros se realizará de acuerdo a la normativa vigente, con corte al 31 de diciembre de cada año.
- ✚ Los pagos superiores a cien dólares deberán ser autorizados por el Presidente.
- ✚ Al finalizar la jornada laboral se realizará el cierre de caja.
- ✚ Los depósitos del efectivo se harán 24 horas después de la recaudación en la cuenta bancaria de la entidad.
- ✚ El dinero se deberá poner a buen recaudo en una caja fuerte.
- ✚ Se elaborará conciliaciones bancarias de forma mensual.
- ✚ Se deberá entregar comprobantes de ingreso por concepto de aportaciones.
- ✚ El uso de los bienes de la entidad será únicamente para las actividades propias de la Unión.
- ✚ El registro de los activos no corrientes se debe realizar al costo inicial de adquisición.
- ✚ La depreciación de los activos se la realizará bajo el método de la línea recta y utilizando los porcentajes vigentes establecidos por el Servicio de Rentas Internas.
- ✚ El Directorio autorizará las compras superiores a 100 dólares en lo referente a propiedad planta y equipo.
- ✚ Se contratará pólizas de seguros para la protección de los bienes de la entidad.
- ✚ Se debe registrar oportunamente los ingresos de entidad.

### 3.9.2. Políticas generales de control interno

- ✚ El manejo del efectivo en cuanto a cobros y pagos será única y exclusivamente función del gerente.
- ✚ El Consejo de Vigilancia y el Contador realizará arquezos de caja de forma sorpresiva.
- ✚ Las conciliaciones bancarias se deben analizar de forma periódica.
- ✚ Llevar un registro ordenado y numerado de los comprobantes de ingreso.
- ✚ Se deberá llevar un registro de los bienes de la entidad.
- ✚ Se debe realizar la toma física de todos los activos de la entidad.
- ✚ Las obligaciones contraídas por la entidad debe ser revisadas de forma periódica, para cumplir con los plazos establecidos.
- ✚ Se llevará un registro cronológico de las cuotas por concepto de aportaciones de las cooperativas agremiadas.
- ✚ Todos los gastos que se realicen deben estar respaldados con documentos de soporte.
- ✚ Documentación de soporte de gastos y desembolsos.

### 3.9.3. Plan de cuentas

El Plan de Cuentas es un listado de cuentas, debidamente codificadas que utilizan las entidades para realizar los registros de los hechos económicos, financieros y administrativos. La Unión de Cooperativas de Transportes de Taxis de la Provincia de Imbabura a fin de que la información contable sea registrada de forma confiable y oportuna ha diseñado un plan de cuentas siguiendo los lineamientos del Catálogo Único de cuentas Contables proporcionado

por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para las Organizaciones del Sector No Financiero. (Ver Anexo N° A)

### 3.9.4. Dinámica de cuentas contables

Tabla N° 39  
Dinámica cuenta Caja

CAJA	
<b>OBJETIVO:</b>	Es el dinero que la entidad dispone de forma inmediata y está representado en monedas, billetes y cheque a la vista, ya sea en moneda nacional o extranjera.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de dinero o cheques por cualquier concepto.</li> <li>- Sobrantes de los arqueo de caja</li> <li>- Cobro de aportaciones de los agremiados.</li> <li>- Cobro por servicio del sistema de operador de radio.</li> <li>- Donaciones o rentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consignación a las cuentas bancarias de la entidad</li> <li>- Faltantes de caja</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deberá realizar arqueos de caja periódicos.</li> <li>- Las funciones de autorización, registro y custodia del efectivo deben realizarse por separado.</li> <li>- El responsable del manejo del efectivo será el gerente de la entidad.</li> <li>- Los registros contables de los movimientos de caja deben estar a cargo exclusivamente del contador de la entidad.</li> <li>- Los depósitos del dinero recaudado deberán depositarse al día siguiente.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
NIIF PYMES Estado de flujo de efectivo sección 7 Ley Orgánica de Economía Popular Solidaria	

Tabla N° 40  
Dinámica cuenta Bancos

<b>BANCOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Son todas las transacciones realizadas a través de depósitos en moneda nacional o extranjera en las cuentas bancarias de la entidad. Esta cuenta facilita el control de los movimientos financieros que realiza la entidad.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura de cuenta de ahorro o corriente.</li> <li>- Depósitos</li> <li>- Pagos de aportaciones mediante depósito o transacciones bancarias.</li> <li>- Notas de crédito.</li> <li>- Ajustes errores de registro</li> <li>- Operaciones que aumenten la disponibilidad de bancos</li> <li>- Cheque anulados luego de contabilizarlos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos mediante cheque, notas de crédito o transferencias bancarias.</li> <li>- Notas de débito bancario.</li> <li>- Ajustes errores de registro</li> <li>- Operaciones que disminuyan la disponibilidad de bancos</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Se deberá realizar conciliaciones bancarias cada mes.	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
NIIF PYMES Estado de flujo de efectivo sección 7 Ley Orgánica de Economía Popular Solidaria	

Tabla N° 41

Dinámica cuenta Inversiones en Cooperativa de Ahorro y Crédito

<b>INVERSIONES EN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra las inversiones colocadas en entidades bancarias o cooperativas.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocación de inversiones a plazo fijo en Cooperativa de Ahorro y Crédito.</li> <li>- Reinversión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancelación de la inversión</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Verificar que se cumplan con los plazos establecidos de la inversión y registrar oportunamente.	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
NIIF PYMES Estado de flujo de efectivo sección 7 Superintendencia de Economía Popular y Solidaria	

Tabla N° 42

Dinámica cuenta Anticipo Impuesto a la Renta

<b>ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra la obligación tributaria cancelada por la entidad referente al anticipo del impuesto a la renta.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valor anual pagado por el anticipo del impuesto a la renta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compensación de pago del impuesto a la renta anual.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Registro de información tributaria oportuna y debidamente documentada Calcular Impuesto a la Renta	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento Superintendencia de Economía Popular y Solidaria	

Tabla N° 42  
Dinámica cuenta Propiedad, Planta y Equipo

<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra los bienes muebles e inmuebles de la entidad para el desarrollo de sus operaciones, se espera que su uso sea mayor al de un período fiscal.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costo de adquisición de los bienes</li> <li>- Revalorización de activos</li> <li>- Reclasificación</li> <li>- Donaciones recibidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valor por baja de unidades (robo u obsolescencia)</li> <li>- Venta de terrenos, edificio, muebles y enseres, maquinaria, equipo de oficina, vehículos, etc.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los bienes inicialmente deben ser registrados al costo de adquisición</li> <li>- La depreciación de los bienes debe ser revisada y efectuada de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Llevar un registro de todos los bienes de la entidad.</li> <li>- Realizar constataciones físicas de forma periódicas de todos los bienes.</li> <li>- Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al informe de constatación de los bienes.</li> <li>- Acta entrega- recepción de los bienes a cada uno de los custodios.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
NIIF PYMES Propiedad, Planta y Equipo Sección 17	

Tabla N° 43  
Dinámica cuenta Depreciación acumulada

<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Esta cuenta permite registrar el valor actual de la propiedad, planta y equipo de la entidad, mediante el método de depreciación determinado por el organismo de control. Este valor siempre será negativo.
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
Venta, transferencia o baja del bien.	Valor de la revaluación realizada.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La depreciación de los bienes se realizará mediante el método de línea recta, tomado en cuenta los límites establecidos por el SRI y de forma separada.</li> <li>- La vida útil de los bienes debe ser revisada de forma periódica.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
NIIF PYMES Propiedad, Planta y Equipo Sección 17 Ley de régimen Tributario Interno	

Tabla N° 44  
Dinámica cuentas por Pagar Socios

<b>CUENTAS POR PAGAR SOCIOS / ASOCIADOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra los valores de obligaciones de la entidad previamente aprobadas por la Asamblea General a favor de sus socios.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devolución de los ahorros a los agremiados.</li> <li>- Devolución del capital social a los agremiados.</li> <li>- Aporte siniestros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ahorros de los socios acumulados.</li> <li>- Ahorro y provisiones de los socios para siniestros</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del flujo de efectivo para cumplir con las obligaciones.</li> <li>- Remitir un informe mensual de liquidez.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Superintendencia de Economía Popular y Solidaria NIIF PYMES Beneficios de los Socios sección 28	

Tabla N° 45  
Dinámica cuenta Obligaciones Patronales

<b>OBLIGACIONES PATRONALES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Son todas las obligaciones devengadas en beneficio de los trabajadores.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago obligaciones a los trabajadores</li> <li>- Pago IESS</li> <li>- Participación de trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago remuneraciones y beneficios sociales.</li> <li>- 15% participación trabajadores en las utilidades y excedentes de la entidad.</li> <li>- Provisión de remuneraciones</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los pagos en las fechas establecidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte patronal IESS hasta el 15 de cada mes.</li> <li>Pago 15% participación trabajadores hasta 15 de Abril de cada año.</li> </ul> </li> <li>- Subir los formularios del décimo tercero y décimo cuarto de conformidad con las disposiciones del Ministerio del Trabajo.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
NIIF PYMES Beneficios a los Empleados Sección 28	

Tabla N° 46  
Dinámica cuenta Certificados de aportación

<b>CERTIFICADOS DE APORTACIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra las aportaciones de los socios constituidos en certificados de aportación nominativos y transferibles.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devoluciones a los socios de las aportaciones.</li> <li>- Disolución previamente autorizada</li> <li>- Cambio a Certificado de aportación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuotas ordinarias y extraordinarias de admisión.</li> <li>- Aportes de los agremiados.</li> <li>- Incremento de los aportes de los agremiados.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Organizar y mantener un registro actualizado de los certificados de aportación.	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Superintendencia de Economía Popular y Solidaria Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria Estatuto de la Unión de Cooperativas de Transportes de Taxis de la Provincia de Imbabura. NIIF PYMES Pasivo y Patrimonio sección 22	

Tabla N° 47  
Dinámica cuenta Reserva Legal

<b>RESERVA LEGAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra las retenciones de los excedentes o utilidades de la entidad, que serán utilizadas para situaciones específicas o para cubrir contingencias.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
Liquidación de la entidad	Reserva legal no repartida.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Verificar la normativa y disposiciones vigentes en cuanto al manejo de la reserva legal.	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria Estatuto de la Unión de Cooperativas de Transportes de Taxis de la Provincia de Imbabura. NIIF PYMES Pasivo y Patrimonio sección 22	

Tabla N° 48  
Dinámica cuenta Excedentes

<b>EXCEDENTES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra los valores remanentes después de haber disminuido los gastos y otras deducciones, resultado de las operaciones de la entidad.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
Capitalización de excedente	Excedente y utilidad
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Revisar la constancia en los estados financieros de la distribución de los excedentes del período fiscal anterior.	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria Estatuto de la Unión de Cooperativas de Transportes de Taxis de la Provincia de Imbabura.	

Tabla N° 49  
Dinámica cuenta Ingresos Administrativos y Sociales

<b>INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra los ingresos estipulados con la finalidad de cumplir con el objeto social de la entidad, según lo dispuesto en los estatutos de la misma.
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
Saldo al cierre del ejercicio fiscal Ajustes	Valor por cuotas ordinarias de administración, ingreso mantenimiento de oficina.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las fechas de pago de las cuotas deben ser canceladas en el plazo establecido por la administración.</li> <li>- Verificar que las aportaciones sean recaudadas dentro de la fecha de pago establecida.</li> <li>- Todos los ingresos recaudados deben ser depositados en forma inmediata en las cuentas de la entidad.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
NIIF PYMES Ingreso de actividades Ordinarias sección 23	

Tabla N° 50  
Dinámica cuenta Otros Ingresos

<b>OTROS INGRESOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra ingreso por actividades diferentes y por transferencias de índole financiero.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
- Saldo al cierre del ejercicio fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intereses colocación de inversiones en entidades financieras.</li> <li>- Cuotas utilización del sistema operador de radio.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los ingresos por servicio del sistema operador de radio deben ser pagados el 15 de cada mes.</li> <li>- Realizar el cuadro de caja diario debidamente legalizado.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
NIIF PYMES Pasivo y Patrimonio sección 22	

Tabla N° 51  
Dinámica cuenta Gastos de Administración

<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra las erogaciones para el cumplimiento de las actividades de tipo administrativas de la entidad.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago por sueldos, salarios, horas extras y remplazos.</li> <li>- Pago aporte patronal y fondos de reserva</li> <li>- Pago beneficios sociales</li> <li>- Pago transporte y movilizaciones</li> <li>- Pago servicios básicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saldo al cierre del ejercicio fiscal</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las obligaciones patronales deben ser canceladas antes de las fechas límite de pago con el fin de evitar el pago de multas.</li> <li>- Verificar que el cálculo de las remuneraciones este acorde a las disposiciones legales.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA VIGENTE</b>	
IESS Código del Trabajo	

Tabla N° 52  
Dinámica cuenta Gastos Generales y Servicios

<b>GASTOS GENERALES Y SERVICIOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registran los gastos prestados por terceros a favor de la entidad y los gastos de mantenimiento de bienes.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valor gastos publicidad</li> <li>- Valor póliza de seguros.</li> <li>- Valor estudios de factibilidad</li> <li>- Importe mantenimiento de oficina y adecuaciones</li> <li>- Importe útiles y suministros de oficina</li> <li>- Importe útiles de aseo y limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saldo pagado al cierre del ejercicio.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la fecha de vencimiento de las pólizas.</li> <li>- Llevar un stock de máximos y mínimos de los suministros de oficina y útiles de aseo.</li> <li>- Revisar el plan de mantenimiento.</li> <li>- Las facturas de los gastos deben estar en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Ley Orgánica de Régimen tributario Interno.	

Tabla N° 53  
Dinámica cuenta Documentos en Garantía

<b>DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registra valores de hechos que no afectan a los estados financieros y que cuantifican obligaciones o derechos, permitiendo llevar un control interno oportuno.
<b>DINÁMICA DE LA CUENTA</b>	
<b>PERTENECE</b>	Cuentas de Orden
<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
Valor deudor de las cuentas de orden	Valor acreedor de las cuentas de orden
<b>POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro cuentas de orden</li> <li>- Verificar que las garantías se encuentren vigentes.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	
Ley de Régimen Tributario Interno	

### 3.9.5. Estados Financieros

Los estados financieros son reportes que contiene información económica y financiera relevante para la toma de decisiones en la entidad.

## 3.9.5.1. Estado de Situación Financiera

Tabla N° 54  
Estado de Situación Financiera

<b>UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 <i>Expresado en dólares americanos</i></b>			
CÓDIGO	CUENTAS		TOTALES
1	<b>ACTIVO</b>		
1.1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
1.1.1	<b>Efectivo y Equivalente de Efectivo</b>		
1.1.1.01	Caja	13.813,16	
1.1.1.02	Bancos Cooperativa Pablo Muñoz Vega	37.656,15	
1.1.1.02.01	Cooperativa Pablo Muñoz Vega Plazo Fijo	36.859,19	
1.1.1.02.01	Cooperativa Pablo Muñoz Vega Plazo Fijo	162.565,77	
1.1.4.03.01	Anticipo Impuesto a la Renta	1.541,24	
	<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>250.894,26</b>
1.2	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
1.2.1.02	Muebles y Enseres	16.004,60	15.311,78
1.2.1.11.02	Depreciación Acum. muebles y enseres	-692,82	
1.2.1.03	Equipo Telefónico	1.715,10	1.673,66
1.2.1.11.03	Depreciación Acum. equipo telefónico	-41,44	
1.2.1.04	Fungibles	388,27	274,63
1.2.1.11.04	Depreciación Acum. fungibles	-113,64	
1.2.1.06	Equipo de Oficina	2.248,11	1.805,33
1.2.1.11.06	Depreciación Acum. equipo de oficina	-442,78	
1.2.1.07.	Edificios	148.000,77	147.208,36
1.2.1.11.07	Depreciación Acum. edificios	-792,41	
1.2.1.08	Adecuaciones	7.411,80	6.966,86
1.2.1.11.08	Depreciación Acum. adecuaciones	-444,94	
1.2.1.09	Galería presidentes	261,00	249,30
1.2.1.11.09	Depreciación Acum. galería presidentes	-11,70	
1.2.1.10	Equipo de radio	3.639,40	3.639,40
	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>177.129,32</b>
	<b>TOTAL GENERAL DEL ACTIVO</b>		<b>429.564,83</b>
2	<b>PASIVOS</b>		
2.1	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
2.1.1.02.05	IESS por pagar	326,15	
2.1.1.02.08	15% Participación trabajadores	1.488,66	
2.1.1.05.03.	Fondo accidentes y fallecimiento	43.491,28	
2.1.1.05.04.	Fondo para liquidaciones	7.643,66	
	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>52.949,75</b>

	<b>TOTAL GENERAL DEL PASIVO</b>		<b>52.949,75</b>
3	<b>PATRIMONIO</b>		
3.1.1.02	Certificados de aportación	741,00	
3.1.2.01	Reserva legal	839,93	
3.1.1.03	Ahorro para certificados de aportación	362.271,31	
3.1.4.01.01	Excedente no distribuidos	5.229,14	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>369.081,38</b>
	<b>EXCEDENTE DEL EJERCICIO 2018</b>		<b>7.533,69</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>429.564,82</b>

### 3.9.5.2. Estado de Resultados

Tabla N° 55  
Estado de Resultados

<b>UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMABURA ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b> <i>Expresado en dólares americanos</i>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>TOTALES</b>
4	<b>INGRESOS</b>	
4.2.1.01	Cuotas ordinarias de administración	26.847,52
4.2.1.02	Ingreso mantenimiento oficina	5.480,00
4.1.2.03	Cuotas de ingreso	660,00
4.1.2.05	Otros ingresos	160,00
4.1.2.06	Cuotas utilización de la radio	43.467,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>76.614,52</b>
6.	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
6.1.1.01.01.	Salario gerente	3.000,00
6.1.1.03.02	Movilizaciones	6.689,69
6.1.1.03.06.	Transporte	32,00
6.1.1.04.	Aporte patronal y fondo de reserva	704,77
6.1.1.05.03	Gastos personería jurídica	2.200,00
6.1.1.06.02	Aguinaldo navideño	5.305,66
6.1.2.01.04.	Póliza de seguros	70,45
6.1.2.01.10.	Planillas TV cable	187,58
6.1.2.02.01.	Adecuaciones	67,80
6.1.2.02.04	Mantenimiento y accesorios de oficina.	1.293,10
6.1.2.03.01.	Útiles de oficina	908,75
6.1.2.03.02.	Útiles de aseo y limpieza	321,37
6.1.2.06.	Impuestos y contribuciones	1.020,90
6.1.2.07.02.	Atenciones autoridades	757,31
6.1.2.07.04.	Honorarios	818,01

6.1.2.10.	Servicios básicos	2.367,42
6.1.2.12.01	Gasto donaciones	175,00
6.1.2.12.06.	Gastos varios	3.245,46
	<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>29.165,27</b>
	<b>GASTOS RADIO OPERADORA</b>	
6.1.1.01.01.	Sueldos y remuneraciones	17.071,86
6.1.1.01.02.	Horas extras y reemplazos	8.804,34
6.1.1.02.01.	Décimo tercero	1.799,00
6.1.1.02.02.	Décimo cuarto	1.222,00
6.1.1.04.	Aporte patronal y fondo de reserva	3.119,60
6.1.1.06.07.	Finiquito laboral	1.255,58
6.1.2.01.07.	Publicidad	3.346,42
6.1.2.01.11.	Estudio de factibilidad	1.900,00
6.1.2.01.12.	Frecuencia de radio	162,65
6.1.2.02.01.	Mantenimiento y adecuaciones	2.250,28
6.1.2.03.01.	Útiles y materiales	105,60
6.1.2.10.02.	Planilla de teléfono	1.009,18
6.1.2.12.06.	Gastos varios	920,41
	Vacaciones	652,00
	<b>TOTAL GASTOS RADIO OPERADORA</b>	<b>43.618,92</b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>72.784,19</b>
4.3.1.01	INGRESOS FINANCIEROS	3.703,36
	<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>	<b>3.703,36</b>
	<b>EXCEDENTE EJERCICIO 2018</b>	<b>7.533,69</b>

### 3.9.6. Análisis información financiera

#### 3.9.6.1. Razones de liquidez

La liquidez se refiere a la velocidad y facilidad con el cual un activo se puede convertir en efectivo. Por consiguiente la posición líquida de una entidad trata con la cuestión de que tan capaz es para cubrir sus obligaciones corrientes.

### a. Capital de Trabajo Neto

Es la diferencia de los activos corrientes de la entidad y sus pasivos. Esto significa que el efectivo que estará disponible a lo largo de los doce meses siguientes, excede al efectivo que deberá pagarse a lo largo del mismo período.

*Tabla N° 56*  
*Capital de trabajo neto*

---

#### FÓRMULA

$$\text{Capital de Trabajo Neto} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

---

#### CÁLCULO:

$$\text{Capital de Trabajo Neto} = 250.894,26 - 52.949,75$$

$$\text{Capital de Trabajo Neto} = \mathbf{197.944,51}$$

**ANÁLISIS:** La entidad durante el ejercicio fiscal dispone del efectivo suficiente para cubrir sus pasivos, demostrando que la organización tiene un nivel favorable de liquidez para el desarrollo de sus operaciones.

---

### b. Razón Circulante

Se obtiene dividiendo los activos corrientes por los pasivos corrientes y nos indica en qué medida los pasivos corrientes están cubiertos por los activos que se espera se conviertan en efectivo en el futuro cercano.

Tabla N° 57  
Razón circulante

---

**FÓRMULA**

$$\text{Razón Circulante} = \text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$$

---

**CÁLCULO**

$$\text{Razón Circulante} = 250.894,26 / 52.949,75$$

$$\text{Razón Circulante} = 4,74$$

**ANÁLISIS**

Por cada dólar de endeudamiento, la entidad cuenta con un respaldo de \$4,74 para cubrir las obligaciones contraídas.

---

**3.9.6.2. Razones de Estabilidad**

Las razones de estabilidad demuestran si la entidad ha financiado sus activos con capital propio o de terceros.

**c. Valor de Capital**

Esta razón permite demostrar cuánto dinero se ha ganado por cada dólar de inversión, tomando en cuenta que en la entidad los excedentes no se reparten a los socios.

Tabla N° 58  
Valor del Capital

---

**FÓRMULA**

$$\text{Valor del Capital} = \text{Capital Contable} / \text{Capital Social}$$

---

**CÁLCULO**

$$\text{Valor de capital} = 376.615,08 / 363.012,31$$

$$\text{Valor del capital} = 1,04$$

**ANÁLISIS** Cada dólar aportado por cada uno de los socios genera un patrimonio de \$ 1,04 indicando que existe una buena administración de los recursos.

---

**d. Razón de Propiedad**

Con esta razón se puede medir que porcentaje de los activos totales de la entidad se ha financiado con las aportaciones de los socios.

Tabla N° 59  
Razón de Propiedad

---

**FÓRMULA**

$$\text{Razón de Propiedad} = \text{Capital Contable} / \text{Activo total}$$

---

**CÁLCULO**

$$\text{Razón de Propiedad} = 376.615,08 / 429564,82 * 100$$

$$\text{Razón de Propiedad} = 87.87\%$$

**ANÁLISIS:** El resultado obtenido demuestra que el 87,67% del total de los activos se ha financiado por los agremiados de la entidad.

---

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS Y VALIDACIÓN

#### 4.1. Impactos

La implementación del Manual Administrativo y Financiero en la “Unión de Cooperativas de Transporte de la Provincia de Imbabura” genera impactos en diferentes ámbitos de su aplicación, los cuales son analizados y medidos en el presente capítulo.

En la presente investigación se analiza los impactos de forma detallada, mediante la medición de indicadores relacionados con la implementación del proyecto. Para la medición de los impactos se realiza un análisis cuantitativo y cualitativo a través de la siguiente matriz:

*Tabla N° 60*  
*Matriz de impactos*

VALOR	INTERPRETACIÓN
-3	Alto
-2	<b>Negativo</b> Medio
-1	Bajo
<b>0</b>	No existe impacto
1	Bajo
2	<b>Positivo</b> Medio
3	Alto

*Fuente: Investigación*

Para obtener el resultado de la valoración de los impactos se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{n}$$

En donde:

$\Sigma$  = Sumatoria de los valores de la calificación

$n$  = Número de indicadores

#### 4.1.1. Identificación de los impactos

La identificación de los impactos resultantes de un proyecto es fundamental para la toma de decisiones, mitigación de riesgos y mejora continua. Los impactos que se ha identificado en el desarrollo de la investigación son:

-  Impacto Social
-  Impacto Organizacional
-  Impacto Económico
-  Impacto Educativo
-  Impacto Ambiental

#### 4.1.2. Impacto Social

Tabla N° 61  
Impacto social

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Calidad del servicio						X		2
Aprobación de la gestión							X	3
Satisfacción del cliente						X		2
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

**Cálculo:**

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{7}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2.33$$

Nivel de impacto = Positivo medio

#### Análisis

El impacto social una vez implementado el manual es positivo medio puesto que el mejoramiento de la cultura organizacional a través de herramientas de gestión, mejora la calidad del servicio, logrando la satisfacción de los socios y la aprobación de la gestión de la actual administración.

### 4.1.3. Impacto Organizacional

Tabla N° 62  
Impacto organizacional

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Filosofía organizacional							X	3
Estructura organizacional							X	3
Ambiente laboral						X		2
Trabajo eficiente						X		2
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

**Cálculo:**

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2.5$$

**Nivel de impacto** = Positivo medio

### Análisis

La implementación del Manual Administrativo y Financiero en la entidad genera un impacto organizacional positivo puesto que tener correctamente definido la misión, visión, principios y valores, código de ética, políticas administrativas, organigrama estructural y las funciones para cada puesto de trabajo conlleva a que la imagen y el prestigio institucional mejore y el funcionamiento interno en la organización se desarrolle de forma organizada basándose en lineamientos claramente definidos, logrando de este modo una gestión eficaz, efectiva y eficiente, todo esto se puede lograr con el compromiso de todos los miembros de la entidad.

#### 4.1.4. Impacto Económico

Tabla N° 63  
Impacto económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Optimización de los recursos de la entidad							X	3
Control de las operaciones financieras							X	3
Liquidez						X		2
<b>TOTAL</b>						2	6	8

**Cálculo:**

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2.66$$

**Nivel de impacto** = Positivo medio

#### Análisis

El impacto económico es de mucha importancia en la implantación del manual, la ejecución de la propuesta presentada en esta investigación tiene un impacto económico positivo puesto que se plantea políticas administrativas, contables y de control interno, así como el detalle de los principales procesos, todo esto claramente definido con la intención de controlar las operaciones de la entidad y por ende optimizar los recursos que le permiten mantener su liquidez y cumplir con todo lo establecido por los organismos de control y regulación.

#### 4.1.5. Impacto Educativo

Tabla N° 64  
Impacto educativo

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Capacitaciones							X	3
Socialización de leyes y normativa							X	3
Información oportuna							X	3
<b>TOTAL</b>							<b>9</b>	<b>9</b>

**Cálculo:**

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{9}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 3$$

Nivel de impacto = Positivo alto

#### Análisis

El desarrollo de políticas administrativas y determinación de procesos que garanticen la toma de decisiones en cuanto a la planificación de capacitaciones, socializaciones de las leyes vigentes y la entrega oportuna de información genera un impacto positivo alto en la entidad, con la implementación de la propuesta de investigación se garantiza que los afiliados estén altamente instruidos con el propósito de brindar un servicio de calidad a los usuarios externos y el cumplimiento oportuno de la normativa que rige a este gremio.

#### 4.1.6. Impacto Ambiental

Tabla N° 65  
Impacto ambiental

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Revisiones preventivas						X		2
Mantenimiento vehículo						X		2
Reducción, reutilización y reciclaje de papel.					X			1
<b>TOTAL</b>					1	4		5

**Cálculo:**

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{5}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 1,66$$

Nivel de impacto = Positivo bajo

#### Análisis

Como parte de los objetivos y políticas propuestas para la entidad se ha determinado lineamientos que permitan a todos los involucrados de la misma contribuir al cuidado del medio ambiente, lo cual ha generado un impacto positivo bajo. El cuidado del ambiente depende mucho del compromiso y la cultura de todos los agremiados para que todo lo propuesto funcione. Además es necesario aplicar el Código de Ética para que la cultura y conciencia ambiental en la organización permita el cumplimiento de las metas institucionales.

## **4.2. Validación**

El presente capítulo muestra las diferentes variables que son evaluadas al implementar el manual en la “Unión de Cooperativas de Transportes de Taxis de la Provincia de Imbabura”, a través de la matriz de validación.

El manual administrativo y financiero planteado para la “Unión de Cooperativas de Transportes de Taxis de la Provincia de Imbabura”, establecerá mejoras en la gestión, alianzas estratégicas con entidades externas que permitan tomar buenas decisiones en beneficio de todos sus agremiados.

### **4.2.1. Método de comprobación**

Para la validación del manual administrativo y financiero aplicamos el método cuantitativo que contiene variables e indicadores establecidos en la matriz de validación por puntos, que indican el entorno actual de la entidad.

En la matriz de validación se establecen dos variables con quince indicadores a aprobar, disponiendo un rango de puntuación que permite hacer un estudio de aplicabilidad en las áreas administrativas y financieras para poder sustentar el resultado positivo o negativo.

Tabla N° 66  
Formato matriz de validación

 <p style="text-align: center;"><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”</b> <b>MATRIZ DE VALIDACIÓN</b> <b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b></p>						
N°	Variables	Indicadores	Calificación			Observaciones
			Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	
1	Área Administrativa					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11	Área Financiera					
12						
13						
14						
15						
<b>Total</b>						
<b>ELABORADO POR:</b>				<b>VALIDADO POR:</b>		

#### 4.2.2. Factores a validar

##### Área administrativa

- Logotipo
- Misión
- Visión
- Principios y valores
- Objetivos institucionales
- Políticas administrativas

- Código de Ética
- Estructura organizacional
- Descripción de funciones
- Procesos administrativos

### Área financiera

- Políticas contables
- Políticas generales de control interno
- Plan de cuentas
- Dinámica de cuentas contables
- Análisis de información financiera

#### 4.2.3. Método de calificación

La denominación de los valores que calificaran en la matriz de validación se determina de la siguiente manera:

*Tabla N° 67*  
*Método de calificación*

<b>MÉTODO DE CALIFICACIÓN</b>	
<b>Valor numérico</b>	<b>Calificación</b>
3	Muy Aplicable
2	Aplicable
1	Poco Aplicable

#### 4.2.4. Rangos de validación

Para facilitar un mejor entendimiento en la validación del manual administrativo y financiero en la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”, se ha determinado los siguientes rangos de validación:

*Tabla N° 68*  
*Rangos de validación*

<b>RANGO DE VALIDACIÓN</b>	
<b>%</b>	<b>Calificación</b>
68% - 100%	Muy Aplicable
34% - 67%	Aplicable
0 % - 33 %	Poco Aplicable

#### 4.2.5. Validación

Permite realizar un estudio de la situación de la entidad y el comportamiento de sus trabajadores mediante la utilización de fórmulas y herramientas de análisis.

*Tabla N° 69*  
*Validación*

#### **FÓRMULA**

**Validación**= (Calificación Obtenida / Calificación Total) x 100

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

#### **INTERPRETACIÓN:**

V= validación

CO= calificación obtenida ( suma de la puntuación total en cada indicador)

CT= calificación total (calificación alta por el número de indicadores)

### 4.3. Estudio estratégico

Los puntos más críticos que presenta la organización se los ha identificado de la siguiente manera:

- Ante la inexistencia de un manual administrativo y financiero, se plantea el diseño de un manual en donde se establezca la filosofía institucional, estructura organizacional y los procesos administrativos y financieros que permitan mejorar la gestión de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”.
- No cuenta con un instructivo que facilite mejorar los procesos administrativos y financieros, ante este motivo se diseña una guía de procesos que ayudará optimizar tiempo y recursos a la organización.
- No dispone de una guía práctica de funciones, razón por la cual se diseña un manual que define las actividades que el trabajador o directivo debe realizar de acuerdo al cargo o puesto de trabajo, con el fin de mejorar la delegación de funciones en cada área de la organización.
- No se establece indicadores para mejorar la gestión administrativa y financiera, motivo por el cual se plantea el uso de indicadores financieros e indicadores de estabilidad, afines a las actividades económicas y de gestión que realiza la organización.

#### **4.4. Descripción de la investigación**

El propósito de realizar una investigación en la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”, fue determinar las necesidades que presenta la entidad dentro de la gestión administrativa y financiera, con la finalidad de mejorar y tomar las acciones necesarias que permitan el desarrollo de la entidad, para ello es fundamental realizar la validación de la propuesta planteada y verificar si esta cumple con los parámetros necesarios para su implementación.

##### **4.4.1. Objetivo de la investigación**

Validar el Manual Administrativo y Financiero para la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”.

##### **4.4.2. Equipo de trabajo**

En la validación de la propuesta del Manual Administrativo y Financiero interactuaron:

#### **Elaboración de la matriz de validación**

##### **Autoras:**

- González Mencías María Teresa
- Mena Pantoja Amanda Germania

**Validadores:**

- Sr. Andrade Villegas Hugo Marcelo

**PRESIDENTE “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”.**

- Sr. Espinosa Enríquez Alonso Hipólito

**GERENTE “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”**

Tabla N° 70  
Matriz de validación

 <p style="text-align: center;"><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVNCIA DE IMBABURA”</b> MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>						
N°	Variables	Indicadores	Calificación			Observaciones
			Muy Aplicable (3)	Aplicable (2)	Poco Aplicable (1)	
1	Área Administrativa	¿Encuentra el Logotipo propuesto?		x		Puede haber variaciones
2		¿Considera a la Misión planteada?	X			
3		¿Encuentra a la Visión planteada?	X			
4		¿Considera que los Principios y valores planteados son?	X			
5		¿Encuentra a los Objetivos Institucionales propuestos?	X			
6		¿Considera que las Políticas Administrativas planteadas son?	X			
7		¿Considera que el Código de Ética propuesto es?	X			
8		¿Encuentra a la Estructura Organizacional?	X			
9		¿Cree que la Descripción de Funciones es?	X			
10		¿Considera que los Procesos Administrativos son?	X			
11	Área Financiera	¿Encuentra a las Políticas Contables cómo?	X			
12		¿Políticas de Control Interno	X			
13		¿Encuentra el Plan de Cuentas cómo?		x		
14		¿Considera que los Procesos Financieros son?	X			
15		¿Considera la Dinámica de las Cuentas es?	X			
16		¿Considera que el Análisis de Información Financiera es?	x			
<b>Total</b>			42	4		
<b>ELABORADO POR:</b> Las Autoras				<b>VALIDADO POR:</b> Sr. Andrade Villegas Hugo Marcelo		

#### 4.4.3. Resultados de la puntuación

Tabla N° 71  
Resultados

<b>N° de indicadores</b>	<b>(NI)</b>	<b>16</b>
<b>Calificación más alta</b>	<b>(CA)</b>	<b>3</b>
<b>Calificación total</b>	<b>(CT)</b>	<b>NI. x CA</b>
<b>Calificación total = 16 x 3</b>		
<b>Calificación total = 48</b>		

Tabla N° 72  
Calificación Obtenida

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
MUY APLICABLE	42
APLICABLE	4
POCO APLICABLE	0
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>	<b>46</b>

#### 4.5. Evaluación a través de la fórmula

Tabla N° 73  
Fórmula de evaluación

##### **FÓRMULA:**

$$\text{Validación} = (\text{Calificación Obtenida} / \text{Calificación Total}) \times 100$$

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

$$V = \frac{46}{48} * 100$$

$$V = 95,83\% \text{ Si aplica}$$

##### **ANÁLISIS:**

El Manual Administrativo y Financiero diseñado para la “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVNCIA DE IMBABURA”, si aplica para la entidad ya que queda demostrado mediante un análisis basado en un rango de puntuación alta, aceptado por los directivos de la organización.

## CONCLUSIONES

1. En el capítulo uno se desarrolló el diagnóstico situacional de la entidad, mismo que permitió identificar a través del análisis FODA las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la entidad, evidenciando la ausencia de una filosofía institucional, estructura orgánica, políticas administrativas, financieras y de control interno, que le permitan llevar una eficiente gestión.
2. El desarrollo de la presente investigación estuvo fundamentada por bases teóricas - científicas obtenidas mediante fuentes de información primaria y secundaria, estructuradas con la finalidad de sustentar y guiar el desarrollo de todo el trabajo.
3. En base a toda la información obtenida de la entidad, se planteó una propuesta con varias herramientas en el ámbito administrativo y financiero, que contribuyan a la gestión y mejoren la identidad institucional, permitiendo además lograr la satisfacción y el aumento del nivel de confianza de los afiliados.
4. Se realizó el análisis de los principales impactos que generará la implementación del Manual Administrativo y Financiero con el fin de aportar a la toma de decisiones. Además se efectuó la validación por parte de los directivos de la entidad a través de la valoración de ciertos parámetros de calificación, obteniendo como resultado la aceptación del proyecto por parte de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”.

## RECOMENDACIONES

1. Es recomendable implantar y hacer uso de manuales dentro de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura, ya que esto permitirá conocer de manera específica la identidad, estructura organizativa, procesos administrativos y financieros de una forma clara, además de ayudar a minimizar problemas y contribuir como una guía práctica de orientación en el desarrollo de las actividades de gestión.
2. Existe un porcentaje considerable de desconocimiento en varios asuntos de interés común, por ello se sugiere realizar capacitaciones en temas de cultura organizacional, procesos de gestión, comunicación laboral, en donde se fortalezcan los lazos de unión y cooperativismo dentro y fuera de la entidad, esto permitirá elevar el nivel de confianza de los afiliados hacia la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”.
3. Se sugiere tomar en cuenta las recomendaciones y el contexto en general descrito en el manual Administrativo y Financiero, diseñado para la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”, ya que con esta propuesta se espera contribuir con el crecimiento institucional, el manual fue elaborado en base a las necesidades que presenta la entidad y las sugerencias de los usuarios, que posteriormente ayudarán a mejorar la gestión administrativa y financiera.

4. Se recomienda adoptar los constantes cambios en temas económicos y administrativos lo cual conlleva a realizar actualizaciones de los manuales de acuerdo a las nuevas necesidades que puedan presentarse a futuro, y socializar el Manual Administrativo y Financiero hacia todos los interesados.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Álvarez, M., & Morales, J. (2014). *Contabilidad de sociedades*. (Primera Edición ed.). México, D.F.: Grupo Editorial Patria.
- Antón, J., & Garijo, S. (2009). *Empresa y administración*. Madrid: Macmillan Iberia, S.A.
- Aznar, J. & Guijarro, F. (2012). *Nuevos métodos de valoración: modelos multicriterio*. (Segunda Edición ed.). España: Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia.
- Benjamín, E. & Fincowsky, E. (2014). *Organización de Empresas*. México: McGraw Hill.
- Bernal, C. & Sierra, H. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. (Segunda Edición ed.). Colombia: Pearson.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad general*. Ecuador: Escobar Impresores.
- Cardona García J. (2012). *El ciclo contable en Colombia versión 2012*. Córdoba: El Cid Editor.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. Colombia: Nomos S.A.
- Fierro A. (2011). *Contabilidad General*. (Cuarta Edición ed.). México: Ecoe Ediciones.
- Fierro, A. & Fierro, F. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes*. Colombia: ECO Ediciones.
- Guerrero, J. (2014). *Contabilidad I*. (Primera Edición ed.). México, D.F: Grupo Editorial Patria.
- Herz, J. (2015). *Apuntes de contabilidad financiera*. (Segunda Edición ed.). Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC).

- Izasa, A. (2018). *Control Interno y sistema de gestión de calidad. Guía para la implementación en empresas públicas y privadas*. (Tercera Edición ed.). Bogotá: Ediciones de la U.
- Label, A., León, D., & Ramos, A. (2016). *Contabilidad para no contadores: una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad*. (Segunda Edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Lavalle, A. (2017). *Análisis financiero*. Ciudad de México: Editorial Digital UNID.
- Mallo, C. & Pulido A. (2008). *Contabilidad Financiera: un enfoque actual*. (Primera Edición ed.). Editorial Paraninfo.
- Mendoza, C. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Barranquilla: Universidad del Norte. Ecoe Ediciones.
- Moreno, J. (2014). *Contabilidad básica*. (Cuarta Edición ed.). México, D.F.: Grupo Editorial Patria.
- Prieto, R. (2012). *Técnica contable: técnico en gestión administrativa*. Madrid, España: Editorial CEP S.L.
- Ramírez, M. (2018). *Cómo entender contabilidad sin ser contador*. Ciudad de México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Uribe, L. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables en NIIF*. (Primera Edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Vite, V. (2017). *Contabilidad general*. Tlanepantla, Ciudad de México: Editorial Digital UNID.
- Zapata, P. (2017). *Contabilidad general*. (Octava Edición ed.). McGraw Hill.
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

# ANEXOS

## ANEXO A. Plan de Cuentas

	<b>UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA PLAN DE CUENTAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>CORRIENTES</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>DISPONIBLES</b>
<b>1.1.1.01.</b>	<b>CAJA</b>
1.1.1.01.01.	Efectivo
1.1.1.01.02	Caja chica
1.1.1.01.03	Fondo a rendir cuentas
1.1.1.01.04	Fondo rotativo
<b>1.1.1.02</b>	<b>COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO</b>
1.1.1.02.01.	Cuentas de ahorros
<b>1.1.1.03</b>	<b>BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
1.1.1.03.01	Bancos
1.1.1.03.02	Otras instituciones
<b>1.1.1.04.</b>	<b>INVERSIONES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO</b>
1.1.1.04.01.	De 1 a 30 días
1.1.1.04.02.	De 31 a 90 días
1.1.1.04.03.	De 91 a 180 días
1.1.1.04.04.	De 181 a 360 días
<b>1.1.1.05.</b>	<b>INVERSIONES EN LOS SECTORES FINANCIEROS PRIVADO Y PÚBLICO</b>
1.1.1.05.01.	De 1 a 30 días
1.1.1.05.02.	De 31 a 90 días
1.1.1.05.03.	De 91 a 180 días
1.1.1.05.04.	De 181 a 360 días
<b>1.1.2.</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO</b>
<b>1.1.2.01.</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1.1.2.01.01.	Clientes
1.1.2.01.02.	Socios asociados
1.1.2.01.03.	Empleados
<b>1.1.2.02.</b>	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
1.1.2.02.01	Clientes
1.1.2.02.02	Socios / Asociados
1.1.2.02.03.	Empleados
<b>1.1.2.03</b>	<b>GARANTÍAS E INTERESES POR COBRAR</b>
1.1.2.03.01.	Garantías entregadas
1.1.2.03.02	Intereses por cobrar de inversiones
<b>1.1.2.04</b>	<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
1.1.2.04.01	Cheques protestados y rechazados
1.1.2.04.02	Por venta de activos

1.1.2.04.03	Cartera entregada a terceros
1.1.2.04.04	Arriendos
1.1.2.04.05.	Fideicomiso
<b>1.1.2.05.</b>	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES</b>
1.1.2.05.01.	A proveedores de bienes
1.1.2.05.02.	A proveedores de servicios
<b>1.1.2.06.</b>	<b>PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
1.1.2.06.01.	Socios / Asociados
1.1.2.06.02.	Clientes
<b>1.1.3</b>	<b>INVENTARIOS</b>
<b>1.1.3.01</b>	<b>INVENTARIOS EN CONSTRUCCIÓN</b>
1.1.3.01.01	Terrenos
1.1.3.01.02.	Obras de urbanización
1.1.3.01.03	Obras de edificación
<b>1.1.3.02</b>	<b>CONSUMO INTENO</b>
1.1.3.02.01	Combustibles y lubricantes
1.1.3.02.02.	Repuestos y accesorios
1.1.3.02.03	Suministros de oficina
1.1.3.02.04	Otros insumos y accesorios
<b>1.1.4.</b>	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>
<b>1.1.4.01.</b>	<b>SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>
<b>1.1.4.02</b>	<b>ARRIENDO PAGADOS POR ANTICIPADO</b>
<b>1.1.4.03</b>	<b>IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR</b>
1.1.4.03.01.	Anticipo de impuesto a la renta
1.1.4.03.02	Retenciones en la fuente
1.1.4.03.03	Retenciones del IVA
1.1.4.03.04	IVA en compras
1.1.4.03.05	Crédito tributario del IVA
1.1.4.03.06	Crédito tributario del impuesto a la renta
<b>1.1.4.04.</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>1.2.</b>	<b>NO CORRIENTES</b>
<b>1.2.1</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>1.2.1.01.</b>	<b>TERRENOS</b>
<b>1.2.1.02.</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>
<b>1.2.1.03.</b>	<b>EQUIPO TELEFÓNICO</b>
<b>1.2.1.04.</b>	<b>FUNGIBLES</b>
<b>1.2.1.05.</b>	<b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>
<b>1.2.1.06.</b>	<b>EQUIPO DE OFICINA</b>
<b>1.2.1.07.</b>	<b>EDIFICIOS</b>
<b>1.2.1.08.</b>	<b>ADECUACIONES</b>
<b>1.2.1.09.</b>	<b>GALERÍA DE PRESIDENTES</b>
<b>1.2.1.10.</b>	<b>EQUIPO DE RADIO</b>
<b>1.2.1.11.</b>	<b>DEPRESCIACIÓN ACUMULADA</b>
1.2.1.11.01	Edificios y locales
1.2.1.11.02	Muebles y enseres
1.2.1.11.03	Maquinaria y herramientas
1.2.1.11.04	Equipos de oficina

1.2.1.11.05.	Equipos especializados
1.2.1.11.06.	Equipos de computación
1.2.1.11.07	Vehículos
<b>1.2.2.</b>	<b>GASTOS DIFERIDOS</b>
<b>1.2.2.01</b>	<b>GASTOS DE INVESTIGACIÓN, EXPLOTACIÓN Y OTROS</b>
<b>1.2.2.02</b>	<b>DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b>
<b>1.2.2.03</b>	<b>GASTOS DE INSTALACIÓN</b>
<b>1.2.2.04.</b>	<b>PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN</b>
<b>1.2.2.05</b>	<b>AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DIFERIDOS</b>
1.2.2.05.01	Gastos de investigación explotación y otros
1.2.2.05.02	Derechos de propiedad intelectual
1.2.2.05.03	Gastos de instalación
1.2.2.05.04	Programas de computación
<b>1.2.3.</b>	<b>OTROS ACTIVOS DE LARGO PLAZO</b>
<b>1.2.3.01</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO</b>
<b>1.2.3.02</b>	<b>INVERSIONES LARGO PLAZO</b>
<b>1.2.3.03.</b>	<b>PROVISIÓN PARA ACTIVOS A LARGO PLAZO</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1.</b>	<b>CORRIENTES</b>
<b>2.1.1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
<b>2.1.1.01.</b>	<b>PROVEEDORES</b>
2.1.1.01.01.	De bienes
2.1.1.01.02.	De servicios
<b>2.1.1.02.</b>	<b>OBLIGACIONES PATRONALES</b>
2.1.1.02.01.	Sueldos y salarios
2.1.1.02.02.	Decimotercera remuneración
2.1.1.02.03.	Decimocuarta remuneración
2.1.1.02.04	Vacaciones
2.1.1.02.05	Aportes al IESS
2.1.1.02.06	Fondo de Reserva IESS
2.1.1.02.07	Intereses de mora
2.1.1.02.08	15% Participación Trabajadores
<b>2.1.1.03</b>	<b>OBLIGACIONES POR PAGAR SRI</b>
2.1.1.03.01.	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta
2.1.1.03.02.	Retenciones en la fuente del IVA
2.1.1.03.03.	Retenciones en relación de dependencia
2.1.1.03.04.	IVA en ventas
2.1.1.03.05.	Impuesto a la renta
2.1.1.03.06.	Intereses de mora
2.1.1.03.07.	Multas / sanciones
<b>2.1.1.04.</b>	<b>OTRAS RETENCIONES</b>
2.1.1.04.01	Retenciones judiciales
2.1.1.04.02	Comisariatos
2.1.1.04.03	Retenciones a terceros
<b>2.1.1.05</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR SOCIOS / ASOCIADOS</b>
2.1.1.05.01.	Fondos por pagar socios / asociados
2.1.1.05.02.	Obligaciones por pagar socios / asociados
2.1.1.05.03.	Fondo Accidentes y Fallecimiento

2.1.105.04.	Fondo Liquidaciones
<b>2.1.1.06.</b>	<b>OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO</b>
2.1.1.06.01	Con cooperativas de ahorro y crédito
2.1.1.06.02	Con entidades financieras de los sectores privados y / o público
2.1.1.06.03.	Con instituciones financieras del exterior
2.1.1.06.04.	Con organismos multilaterales
2.1.1.06.05.	Sobregiros de entidades financieras de los sectores público y /o privado.
<b>2.1.1.07.</b>	<b>INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO</b>
2.1.1.07.01.	En cooperativas de ahorro y crédito
2.1.1.07.02.	En entidades financieras de los sectores público y / o privado
2.1.1.07.03.	En instituciones financieras del exterior
2.1.1.07.04.	En organismos multilaterales
2.1.1.07.05.	Otros intereses
<b>2.1.1.08</b>	<b>ANTICIPO DE CLIENTES</b>
2.1.1.08.01.	De bienes
2.1.1.08.02.	De servicios
<b>2.1.1.09.</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR VARIOS</b>
2.1.1.09.01	Provisiones por pagar
2.1.1.09.02	Comisiones por pagar
2.1.1.09.03	Con instituciones publicas
2.1.1.09.04	Depósitos no identificados
<b>2.1.2.</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</b>
<b>2.1.2.01.</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</b>
2.1.2.01.01.	Contribuciones
2.1.2.01.02	Sanciones
2.1.2.01.03	Intereses
<b>2.1.3.</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
<b>2.1.3.01</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
<b>2.1.4.</b>	<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>
<b>2.1.4.01</b>	<b>RENTAS RECIBIDAS POR ANTICIPADO</b>
<b>2.1.4.02</b>	<b>ARRENDAMIENTO FINANCIERO A CORTO PLAZO (LEASING)</b>
<b>2.2.</b>	<b>NO CORRIENTES</b>
<b>2.2.1.</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO</b>
<b>2.2.1.01.</b>	<b>CON ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO</b>
<b>2.2.1.02.</b>	<b>CON ENTIDADES FINANCIERAS DE LOS SECTORES PÚBLICO Y/O PRIVADO</b>
<b>2.2.1.03.</b>	<b>CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR</b>
<b>2.2.1.04.</b>	<b>CON ORGANISMOS MULTILATERALES</b>
<b>2.2.1.05.</b>	<b>OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO</b>
<b>2.2.1.06.</b>	<b>INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS LARGO PLAZO</b>
<b>2.2.1.07.</b>	<b>ARRENDAMIENTO FINANCIERO A LARGO PLAZO</b>
<b>2.2.2.</b>	<b>OBLIGACIONES CON EMPLEADOS</b>

<b>2.2.2.01</b>	<b>PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPEADOS</b>
<b>2.2.2.01.01</b>	Provisión Accidentes y Fallecimiento
<b>2.2.2.01.02</b>	Provisión para Liquidaciones
<b>2.2.2.02</b>	<b>JUBILACIÓN PATRONAL</b>
<b>2.2.3</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
<b>2.2.3.01</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL</b>
<b>3.1.1.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
<b>3.1.1.01.</b>	<b>APORTES DE ASOCIADOS</b>
<b>3.1.1.02.</b>	<b>CERTIFICADOS DE APORTACIÓN</b>
<b>3.1.1.03.</b>	<b>APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES</b>
<b>3.1.1.04.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL EN LIQUIDACIÓN</b>
<b>3.1.2.</b>	<b>RESERVAS</b>
<b>3.1.2.01.</b>	<b>LEGALES</b>
3.1.2.01.01.	Reserva legal irreparable
<b>3.1.2.02.</b>	<b>OTRAS RESERVAS ESTATUARIAS</b>
<b>3.1.3.</b>	<b>DONACIONES</b>
<b>3.1.3.01</b>	<b>DONACIONES</b>
<b>3.1.4.</b>	<b>RESULTADOS</b>
<b>3.1.4.01</b>	<b>RESULTADOS</b>
3.1.4.01.01	Excedente del ejercicio
3.1.4.01.02	Utilidad del ejercicio
3.1.4.01.03	Pérdida del ejercicio
3.1.4.01.04	Resultados acumulados
<b>3.1.5.</b>	<b>REVALUACIONES</b>
<b>3.1.5.01</b>	<b>REVALUACIONES</b>
3.1.5.01.01	Superávit por revaluación de propiedad, planta y equipo
3.1.5.01.02	Déficit por revaluación de propiedad, planta y equipo
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>
<b>4.1.1.</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>
<b>4.1.1.01.</b>	<b>VENTA DE BIENES GRAVADAS CON IVA</b>
<b>4.1.1.02.</b>	<b>VENTA DE BIENES NO GRAVADAS CON IVA</b>
<b>4.1.2.</b>	<b>VENTA DE SERVICIOS</b>
<b>4.1.2.01.</b>	<b>VENTA DE SERVICIOS GRAVADAS CON IVA</b>
<b>4.1.2.02.</b>	<b>VENTA DE SERVICIOS NO GRAVADAS CON IVA</b>
<b>4.1.3</b>	<b>DEVOLUCIÓN EN VENTAS</b>
<b>4.1.3.01</b>	<b>DEVOLUCIÓN EN BIENES</b>
<b>4.1.4.</b>	<b>DESCUENTO EN VENTAS</b>
<b>4.1.4.01</b>	<b>DESCUENTO EN VENTA DE BIENES</b>
<b>4.1.4.02</b>	<b>DESCUENTO EN VENTA DE SERVICIOS</b>
<b>4.2.</b>	<b>INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES</b>
<b>4.2.1.</b>	<b>INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES</b>
<b>4.2.1.01.</b>	<b>CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>4.2.1.02.</b>	<b>INGRESO MANTENIMIENTO DE OFICINA</b>
<b>4.1.2.03.</b>	<b>CUOTAS DE INGRESO</b>
<b>4.1.2.04.</b>	<b>MULTAS</b>

4.1.2.05.	<b>INGRESOS VARIOS</b>
4.1.2.06	<b>CUOTA UTILIZACIÓN DE RADIO</b>
4.3	<b>OTROS INGRESOS</b>
4.3.1.	<b>OTROS INGRESOS</b>
4.3.1.01	<b>EN INVERSIONES DE RENTA FIJA</b>
4.3.1.02	<b>EN INVERSIONES DE RENTA VARIABLE</b>
4.3.1.03	<b>EN INVERSIONES DE OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS</b>
4.3.1.04	<b>REGALÍAS</b>
4.3.1.05	<b>SUBSIDIOS DE GOBIERNO</b>
4.3.1.06	<b>INTERESES GANADOS</b>
4.3.1.07	<b>REEMBOLSO DE GASTOS</b>
4.3.1.08	<b>ARRENDAMIENTOS</b>
4.3.1.09	<b>UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
4.3.1.10	<b>DONACIONES</b>
5.	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS</b>
5.1.	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>
5.1.1.	<b>COMPRAS NETAS</b>
5.1.1.01	<b>COMPRAS DE BIENES</b>
5.1.1.01.01	Mercaderías
5.1.1.01.02	Materias primas
5.1.1.01.03	Materiales auxiliares, suministros y repuestos
5.1.1.01.04	Combustibles y lubricantes
5.1.1.02	<b>COMPRAS DE SERVICIOS</b>
5.1.1.03	<b>DEVOLUCIÓN EN COMPRAS</b>
5.1.1.04	<b>DESCUENTO EN COMPRAS</b>
5.1.1.05	<b>TRANSPORTE EN COMPRAS</b>
5.1.1.06	<b>OBSOLESCENCIA EN INVENTARIOS</b>
5.1.2.	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>
5.1.2.01.	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>
5.1.2.02.	<b>DECIMOTERCERA REMUNERACIÓN</b>
5.1.2.03	<b>DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN</b>
5.1.2.04	<b>VACACIONES</b>
5.1.2.05	<b>COMPENSACIÓN SALARIO DIGNO</b>
5.1.2.06	<b>GASTOS DE MOVILIZACIÓN</b>
5.1.2.07	<b>APORTES AL IESS</b>
5.1.2.08	<b>UNIFORMES Y PRENDAS DE VESTIR</b>
5.1.2.09	<b>OTROS GASTOS DIRECTOS</b>
5.1.3.	<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>
5.1.3.01.	<b>REMUNERACIONES DE MANO DE OBRA INDIRECTA</b>
5.1.3.02.	<b>ARRIENDOS</b>
5.1.3.03.	<b>DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN</b>
5.1.3.04.	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
5.1.3.05.	<b>SERVICIOS DE MANTENIMIENTO</b>
5.1.3.06.	<b>UNIFORMES Y PRENDAS DE VESTIR</b>
5.1.3.07.	<b>OTROS GASTOS INDIRECTOS</b>
5.1.4.	<b>GASTOS DE DISTRIBUCIÓN</b>
5.1.4.01.	<b>GASTOS DE TRANSPORTE</b>
5.1.4.01.01.	Fletes aéreos

5.1.4.01.02.	Fletes marítimos y fluviales
5.1.4.01.03.	Fletes terrestres
<b>5.4.</b>	<b>COSTO DE VENTA DE SERVICIOS PRESTADOS</b>
<b>5.4.1.</b>	<b>COSTO DE VENTA DE SERVICIOS PRESTADOS</b>
<b>5.4.1.01.</b>	<b>COSTO DE VENTA DE SERVICIOS PRESTADOS</b>
<b>6.</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6.1.</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA</b>
<b>6.1.1.</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
<b>6.1.1.01</b>	<b>REMUNERACIONES</b>
6.1.1.01.01.	Sueldos y salarios
6.1.1.01.02.	Horas extras
6.1.1.01.03.	Eventuales y remplazos
6.1.1.01.04	Comisiones
6.1.1.01.05	Remuneración a socios / asociados
<b>6.1.1.02.</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>
6.1.1.02.01.	Decimotercera remuneración
6.1.1.02.02.	Decimocuarta remuneración
6.1.1.02.03.	Compensación salario digno
6.1.1.02.04.	Vacaciones
<b>6.1.1.03.</b>	<b>GASTOS DE ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y UNIFORMES</b>
6.1.1.03.01.	Alimentación
6.1.1.03.02.	Movilización
6.1.1.03.04.	Refrigerios
6.1.1.03.05.	Uniformes y prendas de vestir
6.1.1.03.06.	Transporte
<b>6.1.1.04.</b>	<b>APORTES AL IEISS</b>
6.1.1.04.01.	Patronal
6.1.1.04.02.	Fondo de reserva
6.1.1.04.03.	Gastos administrativos
6.1.1.04.04.	Multas e intereses
<b>6.1.1.05.</b>	<b>PAGO DE DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>
6.1.1.05.01.	Dietas a vocales consejo de administración / junta directiva
6.1.1.05.02.	Dietas a vocales consejo de vigilancia / junta directiva
6.1.1.05.03.	Gastos de representación
<b>6.1.1.06.</b>	<b>OTROS GASTOS DE PERSONAL</b>
6.1.1.06.01.	Despido intempestivo
6.1.1.06.02.	Aguinaldo navideño
6.1.1.06.03.	Impuesto a la renta del personal
6.1.1.06.04.	Pensiones de jubilación por el empleados
6.1.1.06.05.	Desahucio
6.1.1.06.06.	Bonificación
6.1.1.06.07.	Finiquito Laboral
<b>6.1.2.</b>	<b>GASTOS GENERALES Y SERVICIOS</b>
<b>6.1.2.01.</b>	<b>GASTOS GENERALES Y SERVICIOS</b>
6.1.2.01.01.	Servicios de consejería
6.1.2.01.02.	Servicios bancarios
6.1.2.01.03.	Servicios de seguridad

6.1.2.01.04.	Servicios de seguros
6.1.2.01.05.	Servicio de correo
6.1.2.01.06.	Arrendamientos
6.1.2.01.07.	Comunicación, publicidad y propaganda
6.1.2.01.08.	Limpieza
6.1.2.01.09.	Servicios de imprenta
6.1.2.01.10.	Televisión satelital
6.1.2.01.11.	Estudios de factibilidad
6.1.2.01.12.	Frecuencia de Radio
<b>6.1.2.02.</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>
6.1.2.02.01.	Edificios y locales
6.1.2.02.02.	Muebles y enseres
6.1.2.02.03.	Maquinaria y herramientas
6.1.2.02.04.	Equipos de oficina
6.1.2.02.05.	Equipos especializados
6.1.2.02.06.	Equipos de computación
6.1.2.02.07.	Vehículos
<b>6.1.2.03.</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
6.1.2.03.01.	Útiles o suministros de oficina
6.1.2.03.02.	Útiles de aseo y limpieza
6.1.2.03.02.	Combustibles y lubricantes
<b>6.1.2.04.</b>	<b>SISTEMAS TECNOLÓGICOS</b>
6.1.2.04.01.	Arrendamiento de licencias de paquetes informáticos
6.1.2.04.02.	Arrendamiento de equipos informáticos
6.1.2.04.03.	Mantenimiento de equipos software /hardware
6.1.2.04.04.	Mantenimiento de equipos informáticos
6.1.2.04.05.	Telecomunicaciones e internet
6.1.2.04.06.	Redes de datos
<b>6.1.2.05.</b>	<b>SERVICIOS COOPERATIVOS</b>
6.1.2.05.01.	Reuniones informativas
6.1.2.05.02.	Servicio social
6.1.2.05.03.	Educación y capacitación
6.1.2.05.04.	Contribuciones a la comunidad
<b>6.1.2.06.</b>	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>
6.1.2.06.01.	Impuestos fiscales
6.1.2.06.02.	Impuestos municipales
6.1.2.06.03.	Contribución SEPS
6.1.2.06.04.	Multas
6.1.2.06.05.	Intereses de mora
<b>6.1.2.07.</b>	<b>SERVICIOS VARIOS</b>
6.1.2.07.01.	Asambleas/ juntas ordinarias y extraordinarias
6.1.2.07.02.	Sesiones de consejos/juntas
6.1.2.07.03.	Judiciales y notariales
6.1.2.07.04.	Honorarios por servicios
6.1.2.07.05.	Honorarios de auditoría interna y externa
6.1.2.07.06.	Mediación y arbitraje
6.1.2.07.07.	Aportes organismos de integración
<b>6.1.2.08.</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>

6.1.2.08.01.	Edificios y locales
6.1.2.08.02.	Muebles y enseres
6.1.2.08.03.	Maquinaria y herramientas
6.1.2.08.04.	Equipos de oficina
6.1.2.08.05.	Equipos especializados
6.1.2.08.06.	Equipos de computación
6.1.2.08.07.	Vehículos
<b>6.1.2.09.</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>
6.1.2.09.01.	Gastos anticipados
6.1.2.09.02.	Gastos de instalación
6.1.2.09.03.	Derechos de propiedad intelectual
6.1.2.09.04.	Gastos de adecuación
6.1.2.09.05.	Otras amortizaciones
<b>6.1.2.10.</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
6.1.2.10.01.	Energía eléctrica
6.1.2.10.02.	Servicio telefónico
6.1.2.10.03.	Agua potable
6.1.2.11.	<b>CUENTAS INCOBRABLES</b>
6.1.2.11.01.	Gasto provisión cuentas incobrables
6.1.2.12.	<b>OTROS GASTOS</b>
6.1.2.12.01.	Donaciones
6.1.2.12.02.	Sanciones pecuniarias
6.1.2.12.03.	Obsolescencia de inventarios
6.1.2.12.04.	Arrendamiento financiero (leasing)
6.1.2.12.05.	Especies valoradas emitidas por entidades públicas
6.1.2.12.06.	Gastos varios
<b>6.2.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>6.2.1.</b>	<b>INTERESES</b>
<b>6.1.1.01.</b>	<b>CON COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO</b>
<b>6.1.1.02.</b>	<b>CON ENTIDADES FINANCIERAS DE LOS SECTORES PRIVADO Y/O PÚBLICO</b>
<b>6.1.1.03.</b>	<b>CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR</b>
<b>6.1.1.04.</b>	<b>CON ORGANISMOS MULTILATERALES</b>
<b>6.1.1.05.</b>	<b>OTROS INTERESES</b>
<b>6.2.2.</b>	<b>COMISIONES</b>
<b>6.2.2.01.</b>	<b>CON COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO</b>
<b>6.2.2.02.</b>	<b>CON ENTIDADES FINANCIERAS DE LOS SECTORES PRIVADO Y/O PÚBLICO</b>
<b>6.2.2.03.</b>	<b>CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR</b>
<b>6.2.2.04.</b>	<b>CON ORGANISMOS MULTILATERALES</b>
<b>6.2.2.05.</b>	<b>OTRAS COMISIONES</b>
<b>6.2.3.</b>	<b>PÉRDIDAS FINANCIERAS</b>
<b>6.2.3.01.</b>	<b>EN INVERSIONES</b>
<b>6.3.</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>6.3.1</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>6.3.1.01.</b>	<b>REEMBOLSO DE GASTOS</b>
<b>6.3.1.02.</b>	<b>COMISIONES POR SERVICIO DE GESTIÓN</b>
<b>6.3.1.03.</b>	<b>PERDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>

<b>6.3.1.04.</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>7.</b>	<b>CUENTAS CONTINGENTES</b>
<b>7.1.</b>	<b>CUENTAS CONTINGENTES</b>
<b>7.1.1.</b>	<b>CUENTAS CONTINGENTES</b>
<b>7.1.1.01.</b>	<b>DEUDORAS</b>
<b>7.1.1.02.</b>	<b>ACREEDORAS</b>
<b>8.</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>8.1.</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>8.1.1.01</b>	<b>DEUDORAS</b>
<b>8.1.1.02.</b>	<b>ACREEDORAS</b>

## ANEXO B. Estatuto de la entidad

**ESTATUTO CODIFICADO DE LA**  
**“UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS**  
**CONVENCIONALES DE IMBABURA”**



**SER TAXISTA ES MI PROFESIÓN, SERVIRTE ES MI VOCACIÓN**

 2601 700 / 2600 889

0988565314

**RESOLUCIÓN N°: 085 – 2018**  
**ING. ALVARO GUZMÁN JARAMILLO**  
**SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE**  
**TERRESTRE Y FERROVIARIO**

**Que,** acorde lo preceptuado en los numerales 13 y 17, del artículo 66, de la Constitución de la República del Ecuador, en el que reconoce y garantiza el derecho a asociarse y manifestarse de forma libre y voluntaria y el derecho a la libertad de trabajo.

**Que,** el artículo 154, numeral 1, de la Constitución del Ecuador, determina que además de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, están las de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión.

**Que,** en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de las ciudadanas y ciudadanos, comunidades y pueblos indígenas, montubios y afro ecuatorianos y además formas de organización lícita, con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como las iniciativas de rendición de cuentas y control social.

**Que,** el artículo 2 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 de octubre de 2017, manifiesta que las organizaciones sociales, en uso del derecho a la libertad de asociación

y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad.

**Que**, el artículo 7, ibídem, señala que las instituciones del estado competentes, observaron los actos relacionados con vida jurídica de las organizaciones sociales a fin de que se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Que**, el artículo 12, ibídem, determina que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, es competente conceder para la aprobación de estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica de las organizaciones sociales comprendidas en el precitado Reglamento.

**Que**, el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico administrativo de la Función Ejecutiva establece que la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentrados en otros jerárquicamente dependientes de aquellos.

**Que**, mediante acuerdo Ministerial N° 007 – 2016 de 17 de febrero de 2018, publicado en el Registro Oficial N° 709 de 07 de marzo de 2016, se expidió el instructivo para normar los tramites de las organizaciones sociales que bajo la competencia del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en el que se establece “La Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario, administrará los expedientes y expedirá los actos administrativos de personalidad jurídica, registro de directivas, disolución y liquidación , entre otros; respecto de las organizaciones sociales cuya actividad guarde relación con su gestión”:

**Que**, en observancia de las normas vigentes en la legislación ecuatoriana, el Sr. Hugo Marcelo Andrade Villegas, en calidad de Presidente Provisional de la Unión Provincial de Operadoras de Taxis Convencionales de Imbabura, se dirige al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, como titular responsable del sector, a través de la petición con número de ingreso MTOP – UCDA – 2018 – 2803 – EXT, de 15 de mayo de 201, solicitando la obtención de la personalidad jurídica de conformidad con la Ley y aprobación de estatutos respectivos;

**Que**, los fundadores de la Unión Provincial de Operadores de Taxis Convencionales de Imbabura , han manifestado su deseo de asociarse en la Asamblea Constitutiva llevada a cabo el 02 de marzo de 2018, consecuentemente han aprobado internamente su estatuto, y,

En uso de las atribuciones que confiere e artículo 5 del Acuerdo Ministerial N° 007 – 2016 de 17 de febrero de 2016, los artículos 12 y 13 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las organizaciones sociales.

### **RESUELVE:**

**Art.1.-** conceder personalidad jurídica a la Unión Provincial de Operadoras de Taxis Convencionales de Imbabura, con domicilio en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

**Art.2.-** Aprobar el texto del Estatuto si modificaciones de la Unión a la que se refiere el artículo precedente.

**Art.3.-** Dada la naturaleza de la Unión, le está impedido legalmente desarrollar actividades crediticias y lucrativas en general u otras prohibiciones establecidas de la Ley.

**Art.4.-** El Ministerio de Transporte y Obras Públicas podrá en cualquier momento requerir la información que se relacione con sus actividades a fin de verificar que se cumplan los fines para los cuales fue constituida la Unión; de comprobarse su inobservancia el Ministerio iniciará el procedimiento de disolución previsto en las normas que rigen a esta clase de personas jurídicas.

**Art.5.-** la veracidad sobre la autenticidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios o representantes de la Organización Social de Transporte.

En todo caso de comprobarse falsedad u oposición legalmente fundamentada, el Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto esta Resolución y de ser necesario, iniciar las acciones legales correspondientes.

**Art.6.-** el estatuto que se aprueba, es la normativa que rige a la Unión de Operadoras de Taxis Convencionales de Imbabura, por lo tanto no puede estar condicionado a Reglamentos Internos de la entidad.

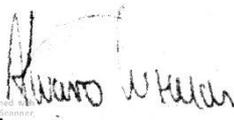
**Art.7.-** la Unión de Operadoras de Taxis Convencionales de Imbabura, dará plena observancia a las normas legales o reglamentarias vigentes, incluyendo el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo control y aplicación estricta estará a cargo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas a través de la Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario.

**Art.8.-** La Unión, en un plazo de máximo treinta días elegirá al su directiva y la remitirá al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, adjuntando la convocatoria y acta de asamblea en la que conste la elección de la directiva debidamente certificada por el secretario de la organización, nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea con el número de cédula y firmas, conforme a las normas legales y reglamentaria vigentes.

**ARTÍCULO FINAL.-** de la ejecución de la presente Resolución que entrara en vigencia a partir de la presente fecha, encárguese la Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario.

Hágase conocer esta resolución a los interesados.

Comuníquese y publíquese.- dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a 2 de julio 2018.

  
CS Scanned with CamScanner

**Ing. Álvaro Guzmán Jaramillo**  
**SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE**  
**TERRESTRE Y OBRAS PÚBLICAS**

**ESTATUTO CODIFICADO DE LA UNIÓN DE OPERADORAS DE TAXIS  
CONVENCIONALES DE IMBABURA**

**CAPÍTULO I**

**CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, ÁMBITO  
DE ACCIÓN Y DOMICILIO.**

**ARTÍCULO 1.- CONSTITUCIÓN Y DENOMINACIÓN:**

Teniendo como base jurídica el Registro para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y amparados en los derechos de libre asociación consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, se constituye la organización denominada UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, como una organización de integración de las Operadoras de Taxis (Cooperativas y Compañías de Taxis domiciliadas en la provincia de Imbabura) legalmente establecidas y que operan en toda la provincia de Imbabura, de segundo grado a nivel provincial.

**ARTÍCULO 2.- DOMICILIO Y ÁMBITO DE ACCIÓN.-** con domicilio en la provincia de Imbabura, cantón Ibarra, parroquia El Sagrario, cuya sede se encontrará ubicada en la calle Arsenio Torres N° 2.54 y Av. Jaime Roldós LA UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, es una corporación de derecho privado,

finalidad social y sin fines de lucro, eminentemente clasista, de segunda instancia, de capital variable e ilimitado número de socios y de duración indefinida, y que podrá disolverse por causas legales, acordes con las normas del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 3.- ALCANCE TERRITORIAL:** la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA tendrá alcance territorial en toda la provincia de Imbabura.

**ARTÍCULO 4.- FINES Y OBJETIVOS:** los fines y objetivos de la Unión son los siguientes:

- a) Definir e implementar, en coordinación con el GAD de Imbabura y las Funciones del Estado Ecuatoriano, políticas públicas de organización, fomento, servicio, regulación, capacitación y control del transporte terrestre clasificado el taxismo como un transporte comercial privado de servicio público, competitivo, convencional, en vehículos de taxi de color amarillo con tarifas diferenciales que estimulen la inversión y el empleo.
- b) Defender y preservar los derechos e intereses de las operadoras sociales y sus asociados, ante los organismos públicos y privados, procurando que cumplan con su misión social y de servicio a la comunidad.
- c) Desterrar la informalidad a través de la organización y regulación de las operadoras y sus miembros, para lo cual de ser el caso se firmará convenios con las autoridades de control y regulación con la finalidad de coadyuvar en este propósito, fortaleciendo a las operadoras y vigilando que su afiliados brinden en todo momento un servicio eficiente y de calidad a los usuarios;

- d) Fomentar el desarrollo cultural, social y moral de sus socios y los miembros que las integran, organizando eventos educativos, sociales, culturales y deportivos, y gestionando becas para su capacitación;
- e) Brindar asesoramiento en diferentes áreas a sus socias, procurando la unificación de todas las operadoras de taxis que laboran legalmente en la provincia, de manera especial sus sistemas contables y administrativos;
- f) Crear por si misma o contratar de preferencia con entidades del sistema cooperativo o societario nacional y/o extranjeras, líneas de crédito y seguros sobre bienes y personas;
- g) Gestionar y coordinar capacitaciones, perfeccionamiento y especialización profesional para beneficio de los asociados y su familias, en temas como el mejoramiento en la presentación del servicio de taxis, actualización de los conocimientos de la nueva Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus reglamentos, ordenanzas municipales y resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito, régimen de seguros y reclamaciones; solidaridad y ayuda mutua, promoción turística, mercadeo y otros que propendan a la realización personal de cada uno de los asociados;
- h) Promover y cuidar el medio ambiente mediante la utilización de combustibles alternativos que sean ecológicos, limpios, seguros y económicos; y, mediante la renovación del parque vehicular de los taxis adquiriendo vehículos nuevos de fabricación nacional o importados, accesorio, neumáticos, lubricantes y más artículos

que fueren menester para el consumo de los vehículos de propiedad de los socios de las operadoras filiales, precios y financiamientos más conveniente del mercado;

- i) Fortalecer las relaciones gremiales y económicas con los demás sectores sociales y económicos del cantón, de la provincia y del país;
- j) Promover e impulsar la promulgación de leyes reglamentos y demás instrumentos jurídicos de interés especial para la industria del transporte terrestre, así como la suscripción de acuerdos nacionales e internacionales de integración y vigilar su estricto cumplimiento;
- k) La administración de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA pondrá énfasis en mantener las relaciones con gremios similares del país y del exterior.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SOCIAS**

**ARTÍCULO 5.-** son socios de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA las operadoras de taxi, sean estas cooperativas y/o compañías de taxis convencional jurídicamente constituidas con domicilio en la provincia de Imbabura; las que iniciaron al momento de la constitución de esta organización y las que, posteriormente fueran aceptadas por la Asamblea General, previo el cumplimiento de los siguiente requisitos:

- a) Presentar una solicitud de ingreso, adjuntando los documentos que prueban su existencia jurídica y el registro de sus representantes legales, debidamente certificados por la Superintendencia de Economía Popular y solidaria o la Superintendencia de Compañías, según el caso, así como copia del permiso de Operación de la Operadora.
- b) Lista de socios o accionistas con los datos personales, y de los vehículos y de los demás que fueren requeridos; y,
- c) Pagar la cuota de ingreso y los certificados de aportación que señale el Directorio.

**ARTÍCULO 6.-** Son derechos de las operadoras socias, que ejercerán por sí mismas, por sus delegados o por sus miembros, según la naturaleza de los mismos, los siguientes:

- a) Participar en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, ejerciendo en ellas el derecho de voz y voto, pudiendo elegir y ser elegidos. Las operadoras ejercerán su derecho al voto por una sola vez en cada caso que sea de tomar una decisión trascendental para la vida interna de la Unión;
- b) Recibir en igualdad de condiciones con las demás socias los beneficios que otorgue las diferentes autoridades estatales o municipales;
- c) Obtener informes sobre la gestión administrativa y económica por parte de los organismos competentes;
- d) Los demás que establezca el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales y Ciudadanas y la asamblea General de Socios;

**ARTÍCULO 7.-** Son obligaciones de las operadoras socias, que las cumplirán por sí mismas, por sus delegados o por sus miembros, los siguientes:

- a) Cancelar las obligaciones económicas y las cuotas ordinarias, extraordinarias y adquirir los derechos de la Unión que fijen el Directorio o la Asamblea General que lo harán en igualdad de condiciones;
- b) No ejecutar actos desasociadores o desleales en contra de la **UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA** o de sus dirigentes;
- c) Informar a la **UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA**, los ingresos, exclusiones, expulsiones
- d) , cambios de accionistas y proporcionar los daos estadísticos que le fueren requeridos para fines de actualización;
- e) Asistir y participar por medio de sus afiliados en los eventos educativos, culturales, deportivos de demás actos públicos que fueren organizados y autorizados por la **UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA**;
- f) Cumplir fielmente la constitución, las leyes, resoluciones que emanen los organismos competentes y el presente Estatuto, velando así mismo porque éstos se cumplan con los fines de la Unión; y,

- g) Los demás que establezca el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas y la Asamblea General de Socios.

**ARTÍCULO 8.-** los Gerentes o Tesoreros de las socias filiales serán responsables por la recaudación y pago de las obligaciones económicas para con la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, y en caso de mora en el pago de las mismas por más de tres meses, se sujetarán a las sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y estos estatutos.

**ARTÍCULO 9.-** Cuando un filiar infringe notoria y reiteradamente la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial su Reglamento General y el presente Estatuto o tuviere conflictos internos o quiebra manifiesta que no hayan podido ser superados ni con la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, esta podrá recomendar la intervención de la Ley y el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 10.-** La calidad de socia se pierde por:

- a) Retiro voluntario;
- b) Fin de la existencia legal de la institución social, ocasionada por cualquier causa;
- c) Separación forzosa;
- d) Por expulsión, debido al cometimiento de faltas graves y;
- e) Por haber sido sancionada en forma reiterada por la Agencia Nacional de Transito, su Directorio o demás organismos de control de transporte tránsito y seguridad vial.

Respecto de los numerales d) y e) se respetara siempre el debido proceso y el derecho a la defensa de los socios inmerso en estas causales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**ARTÍCULO 11.-** El gobierno, administración y control de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Asamblea General de Socios;
- b) Directorio;
- c) Consejo de Vigilancia; y,
- d) Comisiones Especiales.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS**

**ARTÍCULO 12.-** La Asamblea General de Socios es la máxima autoridad de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, y sus decisiones son obligatorias para que todas las socias siempre que no contravengan disposiciones del presente estatuto, Se considera legalmente reunida con más del 50% de los Socios, debidamente representados por su Gerente y Presidente, quienes deberán acreditar la representación en Secretaría antes de que se lleve a cabo la Asamblea General de Socios.

Si transcurrida una hora después de la hora señalada en la convocatoria, no hubiese el citado porcentaje, la Asamblea se reunirá con el número de asistentes presentes, siempre y cuando se haga constar este particular en la convocatoria.

**ARTÍCULO 13.-** La Asamblea general de Socios será ordinarias y extraordinarias, las primeras se reunirán una vez al año en la sede que hubiese sido designada en la Asamblea anterior. Las extraordinarias se reunirán en cualquier tiempo, en la sede que señale el Directorio o quien lo solicitaré. Las asambleas Generales, podrán ser convocadas por iniciativa del Presidente o a pedido del Directorio, Consejo de Vigilancia, o las dos terceras partes de los socios.

**ARTÍCULO 14.-** En las Asambleas Generales de Socios Ordinarias y Extraordinarias, cada socia estará representada por el Presidente y Gerente General, teniendo cada filial derecho a un solo voto en las respectivas Asambleas.

El Presidente y Gerente General de las operadoras socias, cuando no puedan comparecer a las Asambleas convocadas, podrán enviar un delegado siempre que lo hagan a través de una carta de delegación en donde conste, al menos, los nombres completos y el número de identidad del delegante como delegado.

**ARTÍCULO 15.-** las convocatorias para las Asambleas Generales de Socios, se efectuaran con ocho días de anticipación, tratándose de las ORDINARIAS; y con cuarenta y ocho horas de anticipación para las EXTRAORDINARIAS.

Las socias serán notificadas por oficio, fax, correo u otros medios electrónicos, etc.

En la notificación contará el Orden del Día, fecha, hora y lugar donde se va a realizar la asamblea, y durante su desarrollo no se podrá conocer ningún asunto no incluido en el mismo.

El Secretario de la institución será penal y civilmente responsable de que la notificación haya sido realizada en legal y debida forma.

Las resoluciones se tomarán por mayoría simple, esto es la mitad más uno. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría numérica. En caso de empate el Presidente de la Unión o de quien conduce la Asamblea tendrá voto dirimente.

Aquellas socias que no se encontraren al día en el cumplimiento de sus obligaciones o que se encontraren suspendidos en sus derechos gremiales por el Directorio podrán asistir a la reunión, pero no podrán ejercer su derecho a voto. Las operadoras que no asistan o no envíen a su delegado a la asamblea serán sancionadas con multa y suspensión, las que serán determinadas por la asamblea General, siempre y cuando la no competencia de la operadora no sea justificada.

**ARTÍCULO 16.-** Son funciones y atribuciones de la asamblea General, las siguientes:

- a) Estudiar, aprobar y reformar el presente estatuto y ponerlo a conocimiento del Ministerio de Transporte y Obras Públicas para su legalización con su respectiva resolución;
- b) Aprobar el Plan de trabajo y elegir y remover con casa el presupuesto anual;

- c) Elegir y remover con causa justa a los miembros del Directorio, del Consejo de Vigilancia y de las demás comisiones especiales que se nombraren;
- d) Aprobar o no los estados financieros, balances e informes sobre las gestiones administrativas y financieras, los mismo que serán enviados por lo menos cinco días de anticipación a la realización de la asamblea;
- e) Conocer y resolver sobre la adquisición y perdida de la calidad de socio o delegado, conforme lo determine el presente Estatuto;
- f) Conocer y resolver en última instancia como organismo de apelación, las sanciones impuestas a las filiales y los conflictos surgidos entre ellas o con los organismos directivos;
- g) Aprobar el ingreso o exclusión de las operadoras socias de organización, previo informe del Directorio, donde se determine el cumplimiento o no de requisitos para la inclusión o de causales para la exclusión; y,
- h) Resolver la disolución de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, en Asamblea General convocada especialmente para el efecto y con el voto de por lo menos de las dos terceras partes de los asistentes.

## CAPÍTULO V

### DEL DIRECTORIO

**ARTÍCULO 17.-** El Directorio es el encargado de la dirección y Administración de las actividades de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, estará integrado por siete miembros, electos en la Asamblea General de Socios. Durán 2 (dos) años en sus funciones, pudiendo ser elegidos inmediatamente una sola vez para el mismo cargo.

El periodo de dos años puede ser revocado por Mandato de la Asamblea General, siempre y cuando existan causas debidamente justificadas. A partir de la revocatoria, se procederá a elegir a las dignidades que hayan sido revocadas, quienes duran en sus funciones hasta que se termine el período por el que fueron electos. Lo mismo ocurrirá si se produce la ausencia de algún miembro del Directorio, ya sea por muerte, renuncia, o cualquier otra circunstancia que se presente.

Los miembros del Directorio serán:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Gerente
- e) 3 vocales

El Directorio se considera legalmente instalado con la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros. Las decisiones que se tomen en el Directorio son obligatorias para todos los socios, siempre y cuando no contravengan este Estatuto y sean decisiones tomadas conforme sus atribuciones.

El Directorio sesionará ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. Será convocado por su Presidente con ocho días de anticipación por su propia iniciativa o a pedido de las dos terceras partes de sus integrantes;

**ARTÍCULO 18.-** son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica del ecuador, la Ley de Transito Transporte terrestre y Seguridad Vial, Ordenanzas Municipales y las normas del presente estatuto de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, las Resoluciones de la Asamblea General y las demás normas que la rigen, en lo económico, administrativo y social;
- b) Elaborar los proyectos del presupuesto, plan de trabajo y ponerlos a consideración y aprobación de la Asamblea General, así como también las memorias y los balances;
- c) Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias de las socias y sus afiliados, de los derechos de Unión; y, el monto de las multas por inasistencia injustificada de las socias a la Asamblea General, Directorio y cualquier otro evento, sin causa justificada;

- d) Nombrar y remover a los empleados de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, fijando el monto y forma de caución que deben rendir quienes manejen fondos;
- e) Autorizar gastos que no sobrepasen el equivalente al 40% del monto del presupuesto General anual de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA;
- f) Conocer y elaborar un informe para consideración de la Asamblea General, los casos referentes a inclusión y exclusión de socios.
- g) Fortalecer, promover, proteger, acompañar, y vigilar el buen funcionamiento de las filiales que se rijan estrictamente a la Ley de Economía Popular y Solidaria y la Ley de Compañías; y,
- h) Elaborar EL proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Asamblea General.

## **TÍTULO I**

### **DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 19.-** EL PRESIDENTE DEL Directorio ejercerá la representación legal y extrajudicial de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, será designado entre los miembros del Directorio el día de su posesión, y cumplirá un periodo de dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola ocasión al mismo cargo.

Son funciones del Presidente las siguientes:

- a) Representar a la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, en todos los actos oficiales y ante los organismos públicos y privados;
- b) Fomentar la solidaridad dentro del taxismo a nivel cantonal, provincial y nacional;
- c) Ejercer un liderazgo gremial que permita homologar y globalizar acciones de defensa de clase;
- d) Convocar y presidir las Asambleas Generales y las secciones del Directorio dirimiendo los empates en las votaciones;
- e) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, dentro de la Unión y a los organismo filiales y empleados;
- f) Suscribir la correspondencia conjuntamente con el Secretario; y, con el gerente los cheques, pagares, contratos, certificados de aportación y en general todos los documentos de carácter económico;
- g) Crear, suprimir y modificar funciones, cargos o áreas departamentales de la Unión para el eficaz desarrollo de las actividades administrativas, financieras u operativas;
- h) Aprobar las movilizaciones y viáticos de los funcionarios de la Unión, siempre y cuando realicen labores oficiales de la organización;
- i) Presentar de manera obligatoria su informe de gestión administrativa y financiera ante a la Asamblea General, para su aprobación;

- j) Suscribir convenios de desarrollo institucional, cooperación o de capacitación con representantes de las operadoras privadas, del Gobierno Nacional o con representantes internacionales; y,
- k) Asistir y representar con decoro a la Unión de los Congresos o Simposios Provinciales, Nacionales e Internacionales de Transporte Terrestre.

Las funciones arriba descritas serán realizadas por el Vicepresidente en ausencia temporal o definitiva del Presidente de la Unión.

## **TÍTULO II**

### **DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 20.-** El Directorio designará un Secretario, por el período de dos años, pudiendo ser reelegido por una sola ocasión. Sus funciones son las siguientes:

- a) Comparecer a las Asambleas Generales;
- b) Redactar y llevar correctamente el libro de actas de las sesiones y comunicar por escrito las resoluciones a los organismos pertinentes;
- c) Tramitar la correspondencia que reciba la Unión;
- d) Suscribir junto al Presidente de la Unión toda la correspondencia que se envíe fuera de la institución;
- e) Organizar y cuidar el archivo de la Unión;

- f) Certificar con su firma las copias y conferir las certificaciones conforme a los documentos que reposan en los archivos; y,
- g) Cumplir las comisiones y encargos que la Asamblea y el directorio resuelvan.

## **TÍTULO IV**

### **DEL GERENTE**

**ARTÍCULO 21.-** El gerente de la organización tendrá bajo su responsabilidad todos los fondos de la Unión y deberá dar cuenta de ellos anualmente y cuando fuese requerido por la Asamblea o el Directorio y debiendo además presentar y entregar el Informe Económico a cada uno de los socios. Todo egreso llevará su firma y la del Presidente; durará en sus funciones dos años y podrá ser reelegido una sola vez al mismo cargo:

- a) Llevar el manejo financiero y contable de los recursos de la Unión, del cual será responsable pecuniaria y solidariamente con el Presidente de la Unión;
- b) Cuidar de los fondos que están bajo su estricta responsabilidad;
- c) Supervisar el movimiento financiero y económico de la Unión;
- d) Recaudar oportunamente y depositar en una entidad bancaria local todas las cuotas, contribuciones y demás aportes de los socios u otras realizadas a su favor, los mismos que no podrán ser retirados sin el visto bueno del Presidente o de quien hiciera su veces;
- e) Manejar los fondos de la Unión en una o varias cuentas bancarias aperturadas a nombre de la misma previa resolución de la asamblea General y el Directorio;

- f) Emitir conjuntamente con el Presidente los cheques para realizar los pagos Autorizados por la Asamblea General, el directorio o el Presidente de acuerdo al presente Estatuto;
- g) Pagar oportunamente los valores que autoricen el Presidente, el Directorio o la Asamblea General;
- h) Preparar y presentar conjuntamente con el Presidente, ante la Asamblea General, anualmente el respectivo balance;
- i) Llevar los libros de contabilidad que fueren necesarios y ponerlos a disposición de la Asamblea General o de las comisiones que ella designe para el efecto; y,
- j) Las demás que le confiere este Estatuto y demás resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS VOCALES**

**ARTÍCULO 22.-** Los vocales que integrarán las comisiones, participaran con voz y voto en las sesiones y decisiones del Directorio. Serán elegidos cada dos años, pudiendo ser reelegidos por una sola ocasión para el mismo cargo.

Son funciones y obligaciones de los vocales, las siguientes:

- a) Cumplir a cabalidad con el Estatuto y resoluciones de las Asambleas Generales y del Directorio;

- b) Presentar los programas de trabajo de las Comisiones especiales que presidan e informar oportunamente al Directorio sobre su cumplimiento;
- c) Reemplazar a los miembros del Directorio, cuando así se requiera, de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto; y,
- d) Los demás que se encomendare en el presente Estatuto y resoluciones de la Asamblea General, el Presidente y el Directorio.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 23.-** EL Consejo de Vigilancia es el organismo de control y vigilancia de Las actividades de los organismos de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA. Estará integrado por tres consejeros electos por la Asamblea General de Socios, por un período de 2 (dos) años, pudiendo ser reelegidos una sola ocasión para el mismo cargo. Los consejeros de vigilancia, no podrán ser los mismos que los miembros del Directorio.

Tendrá un Presidente y un Secretario que serán designados entre los miembros del Consejo de Vigilancia el día de su posesión. Ante la ausencia de un Consejero Principal, sea por muerte, remoción u otra causa, se llamará a una Asamblea General en donde se elijan a sus reemplazos por el período que faltare concluir.

**ARTÍCULO 24.-** Son atribuciones y deberes del Consejo de Vigilancia:

- a) Controlar supervisar que la contabilidad, las inversiones y en general el movimiento económicos de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, se lleven correctamente, pudiendo realizar revisiones, verificaciones, arqueos de caja y disponer fiscalizaciones o cualquier acto tendiendo a salvaguardar los intereses de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA;
- b) Emitir su dictamen sobre la revisión de informes de económico, balances, presupuestos y someterlos a consideración de la Asamblea General de delegados, por intermedio del Directorio;
- c) Vigilar que las resoluciones de los organismos de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, se sujeten a las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y a las de la Asamblea General;
- d) Presentar anualmente a consideración de la Asamblea General el informe de sus labores con, por lo menos, 5 días de anticipación;
- e) Dar el visto bueno o vetar con causa justa los actos o contratos en que se comprometen bienes o créditos de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, cuando no estén de acuerdo con los intereses de la Institución o exceda el monto establecido en el Estatuto; y,

El Consejo de Vigilancia, sesionará ordinariamente cada semestre; y, extraordinariamente cuantas veces sea necesario. Será convocado por su Presidente con ocho días de anticipación

por su propia iniciativa o a petición del Presidente del Directorio, o de la tercera parte de sus integrantes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PROCURADURÍA Y MEDIACION DE CONFLICTOS**

**ARTÍCULO 26.-** Los conflictos que se susciten UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, se resolverán en primera instancia ante el Directorio. De ser necesario se contratará a un profesional del derecho imparcial, que medie los conflictos que puedan generarse entre los socios a fin de que se suscribas actas conciliatorias voluntarias. En el caso de que no se llegue a una solución pacífica, libre y voluntaria, se acudiría a los medios de justicia ordinarios conforme sea necesario.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 26.-** Con el fin de atender asuntos específicos, se estructurará las Comisiones Especiales, las cuales estarán conformadas por dos (2) socios y por lo menos un miembro del Directorio; elegidos por los socios asistentes a la Asamblea General de la Unión se crearán las comisiones, de acuerdo a la necesidad de la Unión, para lo cual, la Asamblea de Socios mediante resolución, establecerá sus funciones.

## CAPÍTULO VIII

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**ARTÍCULO 27.-** El patrimonio de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA se compondrá de:

- a) Las aportaciones de las socias que estarán representadas en certificados de aportación transferibles entre socias a favor de la Unión y que devengaran el interés señalado en la Ley;
- b) Las cuotas ordinarias y extraordinarias de los afiliados a las socias;
- c) Las cuotas de ingreso y multas que se impusieran a las socias;
- d) El Fondo no repartible de reserva;
- e) Las reservas especiales que fueran resueltas por la Asamblea General de Socios; y,
- f) Los bienes muebles e inmuebles que adquiere la Unión, a cualquier título.

**ARTÍCULO 28.-** El año económico de la Unión, comenzará el primero de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año. Los alances y memorias se elaboran semestralmente y serán sometidos a consideración de la Asamblea General, que se realizará para el efecto, previo visto bueno del Directorio y Consejo de Vigilancia. Estos documentos estarán a disposición de las socias, en las oficinas de la Unión, por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de realización de la asamblea General respectiva, en la que se aprobarán los dos balances semestrales para ser remitido al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para su archivo.

**ARTÍCULO 29.-** Las cuotas de ingreso y las multas pasarán a incrementar el capital social de la Unión. los derechos de la Unión son pagos extraordinarios que realizan los beneficiarios de los programas autorizados por la Asamblea General o el Directorio, que se recaudan en forma directa o a través de las Operadoras de Transporte en Taxis, que se depositaran en una cuenta bancaria especial, administrados por el Presidente y Gerente de la Unión y supervisados sus movimientos por el Presidente de Consejo de Vigilancia, que no formen parte de la Administración General y serán destinados para realizar gestiones y Fortalecer a las filiales (operadoras de taxis legalmente establecidas).

## **CAPÍTULO IX**

### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 30.-** La UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, podrá disolverse o liquidarse en la forma y en los casos previstos en la Ley y por las siguientes circunstancias:

- a) Por incumplimiento o desviar sus fines para los cuales fue creada;
- b) Cuando el número de socios haya disminuido hasta quedar en menos de lo establecido legalmente; y,
- c) Por comprometer la seguridad e intereses del Estatuto o por causas determinadas por la Ley.

**ARTÍCULO 31.-** Resuelta la disolución, se procederá a la liquidación de los bienes de haberes de la Unión. Una vez disuelta la misma los bienes o el producto de los mismos, pagado el pasivo, serán transferidos a una institución de Servicio Social que determine la última Asamblea General, a falta de esta lo resolverá el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

## **CAPÍTULO X**

### **REFORMA DE ESTATUTOS**

**ARTÍCULO 33.-** La reforma de Estatuto, estará a cargo de la Asamblea general de Socios, por decisión tomada por las dos terceras partes de los miembros asistentes legalmente convocados para conocer ese único punto del día. Para proceder con la Asamblea General de Socios y analizar la propuesta de reforma de estatutos, es necesario contar con el informe previo del Director en donde se fundamente la razón de modificar el estatuto.

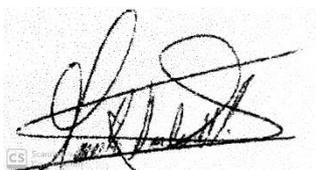
### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Para los casos de separación y en general de cualquier sanción a las socias o sus delegados, se citará con los cargos y se notificará con las resoluciones en todas las instancias para el pleno ejercicio del derecho a la defensa y del debido proceso.

**SEGUNDA.-** Prohíbese determinadamente a las Operadoras admitir como socios a quienes no reúnan los requisitos legales o fueren miembros de Fuerzas Armadas, Policía Nacional o servidores públicos de organismos de tránsito o en fin, quienes no tuvieran como actividad principal de subsistencia el ejercicio de la profesión de taxista.

**TERCERA.-** el presente estatuto entrará en vigencia, una vez que sea Aprobado por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, con el respectivo Acuerdo Ministerial.

**CUARTA.-** El o los instructivos que apruebe la máxima autoridad de la Organización deberán ajustarse estrictamente a las normas previstas en el Estatuto, a la ley o las normas complementarias aplicables, es decir, no podrán dictarse reglas sobre las normas del Estatuto. Los dignatarios de la Unión serán legalmente responsables en caso de no dar fiel cumplimiento a las disposiciones estatutarias y a las prescripciones generales de la ley o simplemente guardar silencio cuando se incumpla lo establecido, con las responsabilidades que puedan generarse.



Hugo Marcelo Andrade Villegas  
**PRESIDENTE PROVISIONAL**

Unión Provincial de  
Operadoras de Taxis  
de Imbabura

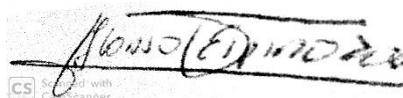


Scanned with CamScanner

Certifico en mi calidad de Secretario Provisional, que el presente Estatuto fue analizado y aprobado en la Asamblea General de la UNIÓN PROVINCIAL DE OPERADORAS DE TAXIS CONVENCIONALES DE IMBABURA, llevada a cabo el 02 de marzo de 2018.

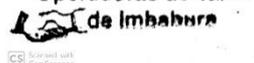


Esther Bersabé Molina Rosero  
**SECRETARIA PROVISIONAL**



Alonso Espinosa  
**GERENTE GESTOR**

Unión Provincial de  
Operadoras de Taxis  
de Imbabura



## ANEXO C. Comprobante de Registro de Directivos



Fecha de Generación de Documento: 12/abril/2019

Validez de Documento: 30 días a partir de la fecha de generación

### COMPROBANTES DE REGISTRO DE DIRECTIVOS DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

#### DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

**SECTOR:** UNION-SERVICIOS  
**RUC:** 1090049050001  
**RAZÓN SOCIAL:** UNION PROVINCIAL DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE TAXISTAS DE IMBABURA  
**PROVINCIA:** IMBABURA  
**CANTÓN:** IBARRA  
**PARROQUIA:** SAGRARIO  
**DIRECCIÓN:** ARCENIO TORRE 2-B4 Y AV. JAIME ROLDOS AGUILERA, A MEDIA CUADRA DEL COLISEO DE LA UNE  
**TELÉFONO:** 062957788  
**SEGMENTO / NIVEL:**  
**ESTADO:** ACTIVA

#### DIRECTIVOS

**REPRESENTANTE LEGAL (GERENTE):** ESPINOZA ENRIQUEZ ALONSO IPOLITO  
**FECHA DE NOMBRAMIENTO** 28/07/2018  
**PRESIDENTE:** ANDRADE JOSE CAMILO  
**SECRETARIO:** MOLINA ROSERO ESTHER BERSABE  
**PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA:** JACOME RUIZ JAIRO MAURICIO

La información constante en el presente documento, corresponde a la recibida de la organización, quien asume cualquier tipo de responsabilidad por error o falsedad en la misma. En caso de querer validar ésta información deberá ingresar en la página web: [www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec)

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**



**ANEXO D. Comprobante de existencia legal de la organización**

Fecha de Generación de Documento: 12/abril/2019

Validez de Documento: 30 días a partir de la fecha de generación

**COMPROBANTE DE EXISTENCIA LEGAL DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

Revisado el Catastro Digital de Organizaciones de esta Superintendencia, consta la siguiente información de la UNION PROVINCIAL DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE TAXISTAS DE IMBABURA

**DATOS DE LA ORGANIZACIÓN**

**No. RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN/ADECUACIÓN: SEPS-ROEPS-2013-003333**  
**FECHA DE RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN/ADECUACIÓN: 16/07/2013**

<b>RUC</b>	1090049050001
<b>SECTOR:</b>	UNION-SERVICIOS
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	UNION PROVINCIAL DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE TAXISTAS DE IMBABURA
<b>PROVINCIA:</b>	IMBABURA
<b>CANTÓN:</b>	IBARRA
<b>PARROQUIA:</b>	SAGRARIO
<b>SEGMENTO / NIVEL:</b>	
<b>ESTADO:</b>	ACTIVA

La información constante en el presente documento, corresponde a la recibida de la organización, quien asume cualquier tipo de responsabilidad por error o falsedad de la misma. En caso de querer validar ésta información deberá ingresar en la página web: [www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec)

El presente comprobante carecerá de validez probatoria en un proceso judicial; para el efecto, se solicitará la respectiva certificación.

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**



## ANEXO E. Registro Único de Contribuyente

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		SRI ...le hace bien al país	
NÚMERO RUC:	100040050001		
RAZÓN SOCIAL:	UNION DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	ESPINOZA ENRIQUEZ ALONSO IPOLITO		
CONTADOR:	VALENCIA CACERES VIRGILIO NAMIRO		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
TIPO DE CONTRIBUYENTE:	POPULAR Y SOLIDARIO/ ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN Y ENTIDADES DE APOYO/ UNIONES		
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI	CALIFICACIÓN ARTESANAL:	SI
NÚMERO:	SI		
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	03/11/1971
FEC. INSCRIPCIÓN:	31/05/1981	FEC. ACTUALIZACIÓN:	16/05/2016
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. FINICIO ACTIVIDADES:	
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>			
ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES GREMIALES			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>			
Provincia: IMBABURA Canton: IBARRA Parroquia: SACRARIO Calle: ARCENIO TORRES Número: 2-84 Intersección: AV. JAIME ROLDÓS AGUILERA Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DEL COLISEO DE LA UNE Teléfono Domicilio: 082967798 Cantón: 0887501205 Email: upcoimbabura@hotmail.com			
<b>DOMICILIO ESPECIAL</b>			
SI			
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES</li> <li>* ANEXO RELACION DEPENDENCIA</li> <li>* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO</li> <li>* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES</li> <li>* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE</li> <li>* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA</li> </ul>			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	ZONA 11 IMBABURA	CERRADOS	0
			
Código: RIMRUC2017000158503			
Fecha: 02/02/2017 15:55:13 PM			

## ANEXO F. Carta de aceptación por parte de la entidad



## Unión Provincial de Operadoras de Taxis Convencionales de Imbabura

Acuerdo Ministerial Nº 085 - 2018

Dirección: Arsenio Torres Nº 284 y Av. Jaime Roldos Telf.: 2 957 788 IBARRA

## COOPERATIVAS DISCO Telf.:

## IBARRA

1.- Pedro Moncayo	(1)	2 950 370
2.- 9 de Octubre	(2)	2 950 350
3.- Pasquel Monge	(3)	2 951 416
4.- Ciudad Blanca	(4)	2 951 260
5.- Av. Pichincha	(5)	2 950 400

## OTAVALO

6.- 31 de Octubre	(6)	2 920 485
7.- Auto Unión	(7)	2 920 455
8.- Copacabana	(8)	2 920 438
9.- Ciudad de Otavalo	(15)	2 920 301
10.- Imbaya	(36)	2 922 130
11.- Yamor Continental	(37)	2 921 475
12.- El Jordán	(22)	2 920 298

## ATUNTAQUI

13.- Panamericana	(9)	2 906 134
14.- Atuntaqui	(10)	2 906 137

## IBARRA

15.- Teodoro Gómez	(11)	2 950 178
16.- Ibarra	(12)	2 951 600
17.- San Francisco	(13)	2 951 400
18.- Sucre	(14)	2 950 373
19.- Mariano Acosta	(16)	2 952 353
20.- Taxis Lagos	(17)	2 608 286
21.- Germán Grijalva	(18)	2 952 490
22.- Nort. Pacífico	(19)	2 953 598
23.- Mercado Norte	(20)	2 951 234
24.- Yahuarcocha	(21)	2 953 090
25.- Ajaví	(23)	2 640 989
26.- Los Ceibos	(24)	2 954 511
27.- Regional Ibarra	(25)	2 951 666
28.- San Vicente de Paúl	(26)	2 955 729
29.- Atahualpa	(27)	2 954 553
30.- 25 de Diciembre	(28)	2 956 267
31.- Jesús del Gran Poder	(29)	2 955 423
32.- 28 de Abril	(30)	2 958 317
33.- Mons. Leonidas Proaño	(31)	2 932 400
34.- Simón Bolívar	(32)	2 644 482
35.- Hotel Turismo	(33)	2 959 745
36.- Cruz Verde	(34)	2 959 998
37.- 17 de Julio	(39)	2 953 178
38.- Selva Alegre	(40)	2 640 208
39.- Centro Colonial	(41)	2 950 940
40.- Miguel Leoro	(42)	2 640 499
41.- La Victoria	(43)	2 640 648
42.- Proaño Maya	(48)	2 608 800
43.- Inti Taxi	(50)	2 643 701
44.- Alpachaca	(52)	2 644 000

Ibarra, 4 de diciembre del 2018

Dra. Soraya Rhea González

**DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**

De mis consideraciones.-

Yo, Marcelo Andrade Villegas en calidad de Presidente de la "Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura", certifico que en la institución a la que represento no existe un Manual Administrativo y Financiero; por lo que autorizamos a las señoritas: **María Teresa González con Ci: 04015400-2 y Amanda Germania Mena Pantoja con Ci: 0401746110** para que realicen su Trabajo de Grado: **Manual Administrativo y Financiero para la "Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura"**, en la ciudad de **Ibarra, Provincia de Imbabura**, donde se les brindara las correspondientes facilidades para que puedan cumplirlo.



Atentamente

UNIDAD, PAZ Y TRABAJO


  
**Unión Provincial de Operadoras de Taxis de Imbabura**  
 Sr. Marcelo Andrade Villegas      Sra. Esther Molina  
 PRESIDENTE U.P.O.T.I      SECRETARIA U.P.O.T.I

## ANEXO G. Entrevistas Directivos de la Entidad

**ENTREVISTA APLICADA AL PRESIDENTE DE LA  
“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA  
PROVINCIA DE IMBABURA”  
Sr. Andrade Villegas Hugo Marcelo**

<b>OBJETIVO:</b>	Conocer el entorno administrativo y financiero de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura.
<b>LUGAR Y FECHA:</b>	Ibarra, 29 abril de 2019

1. ¿La entidad tiene debidamente establecida su filosofía institucional, entendiéndose esta como: misión, visión, objetivos, valores y políticas?

-----  
-----  
-----

2. ¿La entidad cuenta con un organigrama estructural y funcional legalmente documentados?

-----  
-----  
-----

3. ¿La entidad dispone de un Reglamento Interno y Código de Ética Institucional?

-----  
-----  
-----

4. ¿Cuál es el propósito fundamental de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura?

-----  
-----  
-----

5. ¿La entidad posee manuales administrativos y financieros como guía para la realización de sus actividades?

-----  
-----  
-----

6. Usted, ¿considera necesario la implementación de un manual administrativo y financiero como soporte para el desarrollo de sus funciones?

-----  
-----  
-----

7. ¿Qué garantías ofrece la entidad a sus socios?

-----  
-----  
-----

8. ¿Usted, como principal representante de la entidad con qué frecuencia realiza visitas de supervisión y socialización a cada una de las cooperativas?

-----  
-----  
-----

9. ¿Las sugerencias por parte de los socios son tomadas en cuenta en las asambleas generales para la toma de decisiones?

-----  
-----  
-----

10. ¿La entidad realiza capacitaciones a sus socios, de ser el caso en qué ámbitos?

-----  
-----  
-----

11. ¿La base legal del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, es socializada en las diferentes cooperativas?

-----  
-----  
-----

12. ¿ha recibido apoyo gubernamental, referente a créditos que otorga la CFN, exoneración de impuestos y programas de chatarrización?

-----  
-----  
-----

13. ¿En el transcurso de su gestión que aspectos positivos ha logrado para la entidad?

-----  
-----  
-----

14. ¿Cuáles han sido las dificultades que se han presentado a lo largo de su gestión?

-----  
-----  
-----

15. ¿Cuáles son las expectativas a futuro que usted tiene para la “Unión de Cooperativas de Taxis de la Provincia de Imbabura”?

-----  
-----  
-----

16. ¿Qué tipo de acciones realiza la entidad en caso de quejas o reclamos por parte de usuarios externos?

-----  
-----  
-----

17. ¿se elabora un presupuesto anual para la entidad de acuerdo a las necesidades y proyectos programados para cada período?

-----  
-----  
-----

18. ¿Con que periodicidad le remiten la información financiera para análisis?

-----  
-----  
-----

19. ¿Sus informes económicos y de gestión son aprobados por la Asamblea General?

---

---

---

**ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE LA  
“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA  
PROVINCIA DE IMBABURA”  
Sr. Espinosa Enríquez Alonso Hipólito**

<b>OBJETIVO:</b>	Conocer el manejo administrativo y financiero de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura.
<b>LUGAR Y FECHA:</b>	Ibarra, 29 abril de 2019

1. ¿La entidad tiene debidamente establecida su filosofía institucional, entendiéndose esta como: misión, visión, objetivos, valores y políticas internas?  
-----  
-----  
-----
2. ¿La entidad cuenta con un organigrama estructural y funcional legalmente documentados?  
-----  
-----  
-----
3. ¿La entidad dispone de un Reglamento Interno y Código de Ética Institucional?  
-----  
-----  
-----
4. ¿La entidad posee un manual administrativos y financieros como guía para la realización de sus actividades?  
-----  
-----  
-----
5. Usted, ¿considera necesario la implementación de un manual administrativo y financiero como soporte para el desarrollo de sus funciones?  
-----  
-----  
-----

6. ¿Se tiene establecido y documentado la descripción de funciones y procesos para el talento humano que labora en la entidad?

-----  
-----  
-----

7. ¿Las sugerencias por parte de los socios son tomadas en cuenta en las asambleas generales para la toma de decisiones?

-----  
-----  
-----

8. ¿La entidad realiza capacitaciones a sus socios, de ser el caso en que ámbitos?

-----  
-----  
-----

9. ¿La base legal del Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial, es socializada en las diferentes cooperativas?

-----  
-----  
-----

10. ¿Qué tipo de acciones realiza la entidad en caso de quejas o reclamos por parte de los usuarios externos?

-----  
-----  
-----

11. ¿Se elabora un presupuesto anual para la entidad de acuerdo a las necesidades y proyectos programados para cada período?

-----  
-----  
-----

12. ¿Los requerimientos que demanda la entidad son analizados y autorizados por si persona?

-----  
-----  
-----

13. ¿La entidad recibe algún tipo de donaciones? De ser el caso mencione de que organismos la reciben.

-----  
-----  
-----

14. ¿La entidad recibe ingresos por concepto de multas? Explique en qué casos.

-----  
-----  
-----

15. ¿La entidad con Pólizas de Seguros, para hacer frente ante cualquier siniestro o eventualidad que se pueda presentar?

-----  
-----  
-----

**ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE LA  
“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA  
DE IMBABURA”  
Ing. Valencia Cáceres Virgilio Ramiro**

<b>OBJETIVO:</b>	Conocer el manejo administrativo y financiero de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”
<b>LUGAR Y FECHA:</b>	Ibarra, 29 abril de 2019

1. ¿Tiene establecido políticas financieras para el manejo y control de las actividades financieras de la entidad?

-----  
-----  
-----

2. ¿Se aplica políticas de control interno para el desarrollo de las operaciones financieras de la entidad?

-----  
-----  
-----

3. ¿Se elabora un presupuesto anual para la entidad de acuerdo a las necesidades y proyectos programados?

-----  
-----  
-----

4. ¿Con qué frecuencia se remite la información financiera a la gerencia para la toma de decisiones?

-----  
-----  
-----

5. ¿La entidad dispone de un Plan de Cuentas?

-----  
-----  
-----

6. ¿Los registros contables cuentan con la documentación de soporte para su respaldo?
- 
- 
- 
7. ¿Qué controles internos aplica para las operaciones administrativas y financieras?
- 
- 
- 
8. ¿Se realiza tomas físicas de los activos fijos?
- 
- 
- 
9. ¿Con que periodicidad realiza un arqueo de caja?
- 
- 
- 
10. ¿Con que periodicidad realiza conciliación de cuentas?
- 
- 
- 
11. ¿En caso de existir liquidez realiza algún tipo de inversiones?
- 
- 
- 
12. ¿La entidad recibe ingreso por concepto de multas? Explique en qué casos.
- 
- 
- 
13. ¿La entidad recibe algún tipo de donaciones? De ser el caso mencione de que organismo la recibe.
- 
- 
-

14. ¿La entidad cuenta con Pólizas de Seguros, para hacer frente ante cualquier siniestro o eventualidad que se pueda presentar?

-----  
-----  
-----

15. ¿Con qué frecuencia se da a conocer a los socios el informe de los estados Financieros?

-----  
-----  
-----

16. ¿Se realiza auditorías en la entidad? ¿De ser el caso que tipo?

-----  
-----  
-----

17. Usted, ¿considera necesario la implementación de un manual administrativo y financiero como soporte para el desarrollo de sus funciones?

-----  
-----  
-----

<b>ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS DE LA          “UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA          PROVINCIA DE IMBABURA”</b>
--

<b>OBJETIVO:</b>	Conocer el grado de satisfacción de los socios de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”, respecto a los servicios que presta la entidad
<b>LUGAR Y FECHA:</b>	Ibarra, 29 abril de 2019

1. ¿Conoce la misión, visión, objetivos y políticas institucionales de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”?

Si	
No	

2. ¿Conoce cuál es el objetivo principal de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”?

Si	
No	

3. ¿Considera usted positivo la integración del gremio del taxismo de la provincia en la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”?

Si	
No	

4. ¿Los directivos de la entidad con qué frecuencia hacen reuniones para socializar aspectos relevantes?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

5. ¿La entidad ha respondido a todos sus requerimientos?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

6. ¿Los funcionarios de la entidad cumplen con el horario de atención establecido?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

7. ¿Ha recibido asesoría legal oportuna por parte de la entidad?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

8. ¿Si ha sufrido un siniestro la entidad le ha brindado atención oportuna?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

9. ¿En qué tiempo la entidad desembolsa la ayuda monetaria en caso de sufrir algún siniestro?

Inmediato	
Oportuno	
Tardío	

10. ¿La entidad le brinda capacitaciones respecto a las leyes vigentes, referente al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

11. ¿Está conforme con la gestión administrativa – financiera de los directivos?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

12. ¿Con qué frecuencia los directivos presentan informes de la situación financiera de la entidad?

Mensual	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Nunca	

13. ¿Con que frecuencia realizan visitas los directivos de la entidad a cada cooperativa?

Mensual	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Nunca	

14. ¿Participa activamente en las decisiones en beneficio de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”?

Si	
No	

15. ¿Cómo calificaría la atención de la atención de la “Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Imbabura”?

Excelente	
Buena	
Mala	

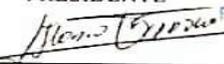
ANEXO H. Carta de validación de la propuesta

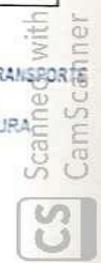
 <p align="center"><b>“UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVNCIA DE IMBABURA”</b>  <b>MATRIZ DE VALIDACIÓN</b>  <b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b></p>						
Nº	Variables	Indicadores	Calificación			Observaciones
			Muy Aplicable (3)	Aplicable (2)	Poco Aplicable (1)	
1	Área Administrativa	¿Encuentra el Logotipo propuesto?				
2		¿Considera a la Misión planteada?				
3		¿Encuentra a la Visión planteada?				
4		¿Considera que los Principios y valores planteados son?				
5		¿Encuentra a los Objetivos Institucionales propuestos?				
6		¿Considera que las Políticas Administrativas planteadas son?				
7		¿Considera que el Código de Ética propuesto es?				
8		¿Encuentra a la Estructura Organizacional?				
9		¿Cree que la Descripción de Funciones es?				
10		¿Considera que los Procesos Administrativos son?				
11	Área Financiera	¿Encuentra a las Políticas Contables cómo?				
12		¿Políticas de Control Interno				
13		¿Encuentra el Plan de Cuentas cómo?				
14		¿Considera que los Procesos Financieros son?				
15		¿Considera la Dinámica de las Cuentas es?				
16		¿Considera que el Análisis de Información Financiera es?				
		<b>Total</b>				
<b>ELABORADO POR: Las Autoras</b>				<b>VALIDADO POR:</b>		

  
 \_\_\_\_\_  
 María Teresa González

  
 \_\_\_\_\_  
 Amanda Germania Mena

  
 \_\_\_\_\_  
 Sr. Hugo Marcelo Andrade  
 PRESIDENTE

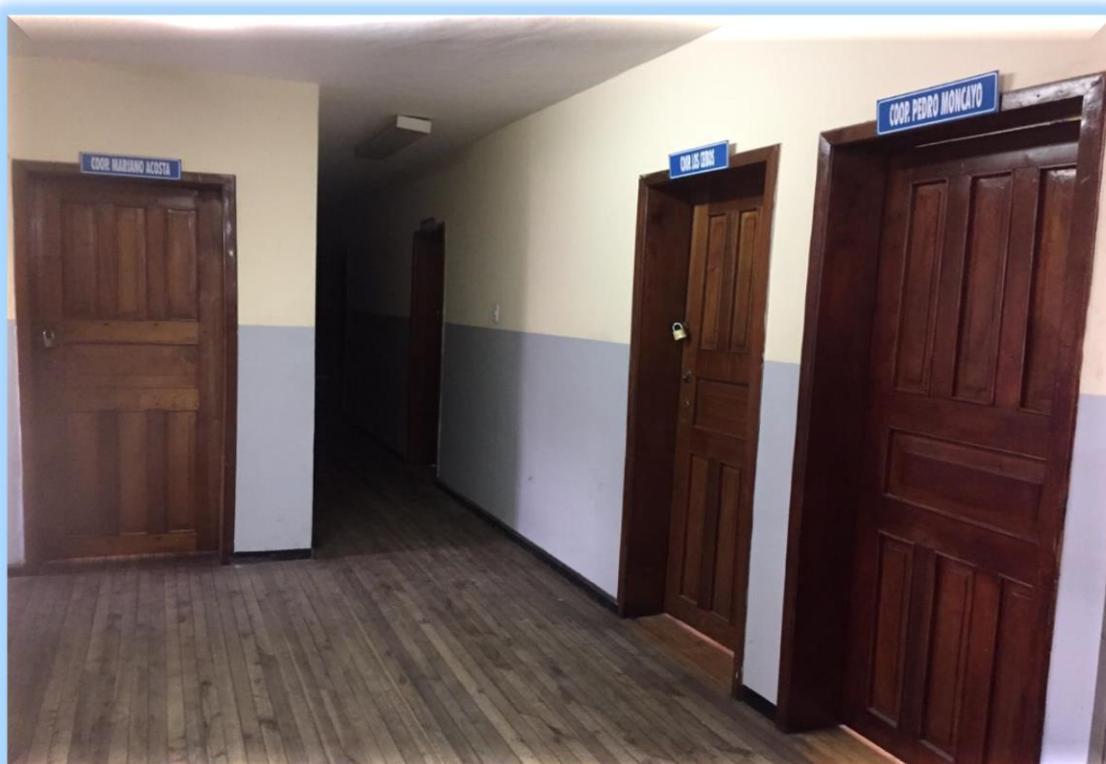
  
 \_\_\_\_\_  
 Sr. Alonso Espinosa  
 GERENTE



## ANEXO I. FOTOGRAFÍAS



Fotografía N°1. Infraestructura de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis



Fotografía N°2 Instalaciones de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis



Fotografía N°3. Entrevista con el Sr. Presidente de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis



Fotografía N°4. Entrevista con el Sr. Gerente de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis.



Fotografía N°5. Entrevista con el Sr. Contador de la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis



Fotografía N°6. Central de Radio Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis



Fotografía N°7. Capacitaciones de Transito en la Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis



**UNION DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE  
DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA**

Dir.: Arcenio Torres 2-84 y Av Jaime Roldos Aguilera  
Telf: (06)2957-788 Ibarra - Ecuador  
RUC: 1090049050001

**COMPROBANTE DE INGRESO**

N° 0000001

El Señor

entrega al señor Gerente de Unión de Cooperativas de Transporte Taxistas de Imbabura.

Fecha

La Cantidad de

DESCRIPCION	V.UNIT.	V.TOTAL.
Por Aportes Administrativos Mensuales		
Aporte Accidentes Mensuales		
Aporte Enfermedad		
Aporte Mantenimiento Oficinas		
Aporte Ingresos Nuevos Socios		
Otros Valores		
Canceta Dinero en Efectivo		
Canceta Cheque Banco	N°	
ENTREGUE CONFORME		RECIBI CONFORME
		VALOR TOTAL \$

ORIGINAL

Programa: (P)Barra Telf: (06)2957-788



**UNION DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE  
DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA**

Dir.: Arcenio Torres 2-84 y Av Jaime Roldos Aguilera  
Telf: (06)2957-788 Ibarra - Ecuador  
RUC: 1090049050001

**COMPROBANTE DE INGRESO**

N° 0000001

El Señor

entrega al señor Gerente de Unión de Cooperativas de Transporte Taxistas de Imbabura.

Fecha

La Cantidad de

DESCRIPCION	V.UNIT.	V.TOTAL.
Por Aportes Administrativos Mensuales		
Aporte Accidentes Mensuales		
Aporte Enfermedad		
Aporte Mantenimiento Oficinas		
Aporte Ingresos Nuevos Socios		
Otros Valores		
Canceta Dinero en Efectivo		
Canceta Cheque Banco	N°	
ENTREGUE CONFORME		RECIBI CONFORME
		VALOR TOTAL \$

COPIA

Programa: (P)Barra Telf: (06)2957-788

Fotografía N°8. Comprobante de Ingreso

	<b>UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA</b>	<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> <b>Nº 0005250</b>
	Pago a la orden de: _____ Recibo del señor gerente de la Unión de Cooperativas de Transporte Taxistas de Imbabura	VALOR S. _____
La Cantidad de: _____	Por Concepto de: _____ _____ _____	
Ibarra, a _____ de _____ del 201 _____		
Pagado:	Con cheque No. _____ Banco: _____ En Efectivo: _____	
Autorizado Presidencia	Beneficiario	Gerente
_____ Pague	_____ Recibí Conforme	_____ Presidente Consejo Vigilancia Visto Bueno

Programa Oficial Ibarra Tel: 2 954 714

Fotografía N°9. Comprobante de Egreso