



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

TÍTULO DEL PROYECTO

**“ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y FINANCIERAS EN EL DESARROLLO ECONOMICO DE LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
INTERCANTONAL FLOTA SANTA MARTHA DEL CANTON EL TRIUNFO ”**

Autores:

**BAJAÑA VILLASAGUA EVELYN LORENA
CADENA MONTAÑO HEIDY KARINA**

Tutor:

**Ing. Luis Solís Granda
Milagro, 2014**

Ecuador

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por las señoritas: Evelyn Lorena Bajaña Villasagua y Heidy Karina Cadena Montaña, para optar al título de Ingeniero en Contaduría Pública y Auditoría y que acepto tutorar a las estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, a los 30 días del mes de Septiembre 2014.

Ing. Luis Solís Granda.

C.I: 0917032245

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las estudiantes egresadas Bajaña Villasagua Evelyn Lorena y Cadena Montaña Heidy Karina autores de esta investigación declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que ésta referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una Institución Nacional o Extranjera.

Milagro, a los 30 días del mes de Septiembre 2014.

Bajaña Villasagua Evelyn Lorena

CI: 0927340075

Cadena Montaña Heidy Karina

CI: 0929325199

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniero en Contaduría Pública y Auditoría otorga el presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORÍA

Dedico este trabajo y todos los años de estudio por los cuales tuve que pasar para poder llegar a esta meta y cumplir uno de mis objetivos, primero a **Dios** porque él lo permitió, fue mi guía, me ilumino y me acompañó en cada momento a lo largo de todos los años de estudio, a mis padres **Italo Bajaña** e **Hilda Villasagua** por su sacrificio, apoyo incondicional y su constante lucha para que su hija cumpla con sus objetivo, y porque gracias a todos ellos pudimos hacer este sueño realidad.

Bajaña Villasagua Evelyn Lorena

Quiero dedicar este trabajo primero a Dios que es la fuerza que ilumina y guía mi vida, brindándome su amor, al estar en todo momento conmigo, por cada una de sus bendiciones, dándome fuerza y valor necesario para seguir adelante en cada instante de mi vida.

A mi familia por su incondicional apoyo en cada momento de mi vida, a mis padres por su amor y sacrificio, por su motivación constante para cumplir esta meta, a mis hermanos que siempre han estado en los momentos que más los necesitaba y me dieron palabras de aliento e impulso para seguir adelante. Este trabajo es para todos ustedes que son la razón de mí existir.

Cadena Montaña Heidi Karina

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por abrir mi mente a todos los conocimientos adquiridos, por iluminarme, bendecirme y poner en mi camino a personas como mis compañeros con los cuales viví lindos momentos, a mis docentes que se esmeraron clase a clase para poder comprender sus materias y de esta forma hizo un conjunto perfecto para permitirme llegar a esta meta llenando de alegría mi vida y la de mis padres.

A mis padres que con su esfuerzo, paciencia y por la confianza depositada en mí logramos cumplir juntos esta importante etapa de mi vida.

A mi enamorado Mauricio Bonilla por su apoyo incondicional, por estar alentándome a lo largo de mis estudios universitarios, colaborando conmigo en todo momento.

A mis catedráticos por compartir sus conocimientos con nosotros, en especial a la Ing. Ligia Fajardo Vaca, que siempre nos ayudó y nos motivó a no desmayar y seguir adelante ante cualquier obstáculo que se presente; al Lcdo. César Pazmiño, quien con sus conocimientos nos dio pautas muy importantes para la elaboración de este proyecto.

A nuestro tutor Ing. Luis Solís Granda por ser nuestro guía en la elaboración de este proyecto, a los directivos de la Cooperativa de Transporte Santa Martha porque nos abrió sus puertas para poder realizar este proyecto en las instalaciones de su institución.

Bajaña Villasagua Evelyn Lorena

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por brindarme la oportunidad de culminar esta meta, ayudándome en cada instante de mi vida, dándome el valor y la constancia necesaria para terminar este proyecto.

A mi familia por su ayuda en cada etapa de mi vida, dándome ánimo y fuerzas para continuar y vencer cada obstáculo, sin su apoyo sería imposible terminar esta meta en mi vida.

A los docentes de la universidad que a través de sus cátedras nos dieron las pautas necesarias para seguir adelante en el campo académico y personal.

A nuestro Tutor Ing. Luis Solís que con sus conocimientos supo guiarnos de la mejor manera en la realización y ejecución de este proyecto.

Además quiero reiterar mis más sinceros agradecimientos a la Ing. Ligia fajardo, y al Lcdo. Cesar Pazmiño por sus aportaciones significativas en el desarrollo de este proyecto investigativo

A todos quienes conforman la cooperativa de transporte Santa Martha por permitirme realizar el presente trabajo en esta prestigiosa institución del Cantón El Triunfo.

A todos y cada uno de ustedes muchas gracias por su gran apoyo para realizar y cumplir esta meta tan importante.

Cadena Montaña Heidi Karina

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Msc. Fabricio Guevara Viejó.

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Presente...

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“Análisis del impacto de las políticas y procedimientos contables y financieras en el desarrollo económico de la Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros Intercantonal Flota Santa Martha del Cantón El Triunfo”**. Y que corresponde a la UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES.

Milagro, a los 30 días del mes de Septiembre 2014.

Evelyn Lorena Bajaan Villasaigua.

C.I: 0927340075

Heidy Karina Cadena Montaño.

C.I: 0929325199

ÍNDICE GENERAL

Contenido

CARATULA	i
ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA	iv
DEDICATORÍA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	viii
ÍNDICE GENERAL	ix
ÍNDICE DE CUADROS	xii
INDICE DE GRÁFICOS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS	xv
ABSTRACT	xvii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	2
EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Problematización.	2
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.1.3 Formulación del problema.	4
1.1.4 Sistematización del problema.	5
1.1.5 Determinación del tema.....	5
1.2 OBJETIVOS.....	5
1.2.1 Objetivo general de la investigación.	5
1.2.2 Objetivo específico de la investigación.	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	6
CAPÍTULO II	8
MARCO REFERENCIAL.....	8
2.1 MARCO TEÓRICO	8
2.1.1 Antecedentes Históricos	11

2.1.2 Antecedentes Referenciales	18
2.1.3 Fundamentación	21
2.2 MARCO LEGAL	28
2.3 MARCO CONCEPTUAL	40
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	44
2.4.1 Hipótesis General	44
2.4.2 Hipótesis Particulares	44
2.4.3 Declaración de Variables	45
2.4.4 Operacionalización de las Variables	46
CAPITULO III	51
MARCO METODOLÓGICO	51
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	51
3.2.1 Características de la población	53
3.2.2 Delimitación de la población	53
3.2.3 Tipo de muestra	54
Muestra.....	54
3.2.4 Tamaño de la muestra	55
3.2.5 Proceso de selección.....	55
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	56
3.3.1 Métodos teóricos.....	56
3.3.2 Métodos empíricos.....	56
3.3.3 Técnicas e instrumentos.....	56
• Encuesta	57
3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	57
CAPITULO IV	58
Análisis e interpretación de resultados.....	58
4.1 Análisis de la situación actual.	58
4.2 Análisis comparativo, evolución, tendencia y perspectivas.....	74
4.3 RESULTADOS.....	75
4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS.....	76
CAPITULO V	80
PROPUESTA.....	80
5.1 TEMA.....	80

5.2 FUNDAMENTACIÓN.....	80
5.3 JUSTIFICACIÓN.....	83
5.4 OBJETIVOS.....	84
5.4.1 Objetivo general de la propuesta.....	84
5.4.2 Objetivos específico de la propuesta.....	84
5.5 UBICACIÓN.....	85
Figura 1. Ubicación de la propuesta.....	85
5.6 FACTIBILIDAD.....	85
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	86
5.7.1 Actividades.....	125
5.7.2 Recurso, análisis financiero.....	126
5.7.3 Impacto.....	128
5.7.4 Cronograma.....	134
5.7.5 lineamientos para evaluar la propuesta.....	135
CONCLUSIONES.....	136
RECOMENDACIONES.....	137

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1.....	46
Operacionalización de Variables General.	
Cuadro 2.....	47
Operacionalización de Variables Específicas.	
Cuadro 3.	48
Operacionalización de Variables Específicas.	
Cuadro 4.	49
Operacionalización de Variables Específicas.	
Cuadro 5.	50
Operacionalización de Variables Específicas.	
Cuadro 6.	54
Descripción del Personal Administrativo.	
Cuadro 7.	59
Las Políticas y Procedimientos desarrollan un rol muy importante.	
Cuadro 8.	60
Conoce de manera precisa las políticas de la Cooperativa.	
Cuadro 9.	61
Conoce los Procedimientos Contables que tiene la Cooperativa	
Cuadro 10.	62
La utilización de métodos empíricos.	
Cuadro 11.....	63
Descoordinación y confusión en las transacciones.	
Cuadro 12.....	64
Los procedimientos contables actuales de la cooperativa tienen alguna falencia.	
Cuadro 13.....	65
Registro de las actividades monetarias.	
Cuadro.14.....	66
Mejoramiento de las políticas y procedimientos contables y financieros.	
Cuadro 15.	67
Obtención de información contable y financiera oportuna en la actualidad.	
Cuadro 16.	68

Mejoramiento de gestión de proyectos con obtención de información oportuna	
Cuadro 17.	69
Mejoramiento de presentación económica con manual de políticas y procedimientos contables y financieros.	
Cuadro 18.	77
Verificación de Hipótesis General	
Cuadro 19.	78
Verificación de Hipótesis Específicas.	
Cuadro 20.	125
Actividades para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables y financieros	
Cuadro 21.	126
Actividades para realizar la propuesta	
Cuadro 22.	134
Cronogramas de actividades	
Cuadro 23.	135
Lineamientos para evaluar la propuesta	

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.	59
Las Políticas y Procedimientos desarrollan un rol muy importante.	
Gráfico 2.	60
Conoce de manera precisa las políticas de la Cooperativa.	
Gráfico 3.	61
Conoce los Procedimientos Contables que tiene la Cooperativa	
Gráfico 4.	62
La utilización de métodos empíricos.	
Gráfico 5.	63
Descoordinación y confusión en las transacciones.	
Gráfico 6.	64
Los procedimientos contables actuales de la cooperativa tienen alguna falencia.	
Gráfico 7.	65
Registro de las actividades monetarias.	
Gráfico 8.	66
Mejoramiento de las políticas y procedimientos contables y financieros.	
Gráfico 9.	67
Obtención de información contable y financiera oportuna en la actualidad.	
Gráfico 10.	68
Mejoramiento de gestión de proyectos con obtención de información oportuna	
Gráfico 11.	69
Mejoramiento de presentación económica con manual de políticas y procedimientos contables y financieros.	

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	85
----------------	----

RESUMEN

Las finanzas y la contabilidad son áreas de vital importancia en las empresas de hoy en día, la ejecución de las actividades en estas áreas tienen un considerable impacto en el emprendimiento y desarrollo económico, por cuanto en estas áreas se toman decisiones de gran trascendencia con los recursos financieros de las empresas.

En la Cooperativa de Transporte Santa Martha se observa ciertas deficiencias en estas áreas de la institución, motivo por el cual se producen descoordinaciones en las actividades y en la ejecución de proyectos de la cooperativa, dichas actividades se las realizaban de forma empírica y no contaban con los lineamientos adecuados y técnicos que necesita toda empresa para desempeñarse eficientemente.

Tras un análisis de las políticas y procedimientos, encuestas al personal y entrevistas a los dirigentes de la cooperativa se observó que las actividades de la institución no contaban con una guía específica a seguir en las operaciones que se realizan diariamente en la cooperativa

Por medio del análisis de la problemática se llegó a la conclusión que lo más factible para el mejoramiento de los procesos es la creación de un manual de políticas y procedimientos contables y financieros para cada una de las áreas de la cooperativa que involucran los ingresos, gastos y fondos monetarios administrativos de la Organización, con el fin de optimizar las actividades que implican el manejo de los recursos financieros de la institución, mejorando los procesos de la cooperativa, efectivizando las actividades dentro y fuera de la organización, y de esta manera impulsar el desarrollo económico de la cooperativa a través de estas políticas y procedimientos contables y financieros adecuados para un buen desenvolvimiento financiero y económico de la institución.

Palabras Claves: recursos monetarios, políticas y procedimientos contables y financieros, desarrollo económico.

ABSTRACT

Nowadays finance and accounting are areas of vital importance in business. The implementation of activities in these areas have a great impact on entrepreneurship and economic development because the most important decisions are taken with financial resources of enterprises.

In Santa Martha Transportation there are many deficiencies observed in some areas of the institution, That is why there are coordination problems in activities and implementation of the transportation projects. Such activities were empirically performed and they did not have appropriate technical guidelines that all companies requires to reach the efficiency.

After a depth analysis of the polices and procedures but also staff and leaders interviews, It was observed that the activities of the institution did not have an specific guide to follow in the daily operations performed in the company.

Through the analysis of the different problems It was concluded that the most recommended action for improving the process is the creation of a manual of policies and financial accounting for each of the areas of the company ,involving revenue procedures, monetary funds and administrative expenses of the Organization, in order to optimize the activities involving the management of financial resources of the institution, improving cooperative processes, making effective activities inside and outside the institution, and in this way to help in the economic development of the transportation through these policies and the correct accounting and financial procedures for a successful financial and economic development of the institution.

Keywords: monetary resources, accounting and financial policies and procedures, economic development.

INTRODUCCIÓN

En el mundo globalizado en que nos desarrollamos, en la actualidad con el constante cambio y evolución de las tendencias en administrar, la mayoría de las empresas, organizaciones y un sin número de negocios, buscan la manera de canalizar sus actividades de una forma eficiente, que genere una creciente rentabilidad de la misma.

Todas las empresas indistintamente de su tipo, tamaño o actividad, tienen que enfrentarse a los diversos cambios que se viven en el día a día, por todo aquello se ven obligadas a estar en constante renovación de sus políticas y procedimientos contables y financieros.

Es por este motivo que la presente investigación busca conocer y por ende dar solución a una problemática que se presenta en la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Santa Martha, es por ello que nos vemos en la necesidad de analizar el impacto de las actuales políticas y procedimientos contables y financieros en su desarrollo económico, ya que como todos sabemos los movimientos financieros son la base del desarrollo de toda empresa.

Nuestro proyecto tiene como finalidad mejorar las políticas y procedimientos contables y financieros, para que de esta manera la Cooperativa de Transporte Santa Martha de cumplimiento a sus objetivos institucionales, mejorando la calidad del servicio y sistematizar sus actividades.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1.1 Problematización.

La Cooperativa de Transporte Santa Martha es una organización dedicada al servicio de transportación de pasajeros y encomiendas, creada desde hace 30 años en la ciudad de Bucay, las rutas de destino son Bucay- El Triunfo- Km 26 (Virgen de Fátima) -Guayaquil y viceversa, la meta de los socios y directivos de la cooperativa es el de mejorar y crecer como empresa y dar un óptimo servicio a los usuarios que utilizan sus unidades de transporte.

En el transcurso del tiempo desde que se fundó la cooperativa, la organización ha tenido cierto crecimiento en el mercado pero no el esperado por parte de los socios y directivos, es por ello que analizando esta situación, se ha detectado que dicha falta de crecimiento tiene su origen en ciertas falencias relacionadas a su control interno sobre todo en su control contable y financiero, a este tipo de inconveniente es vital darle la debida importancia porque como en toda empresa, el área contable y financiera es punto de partida para la generación de nuevos recursos y su mala administración podría acarrear problemas en otras áreas y procesos de la organización.

Esta situación se debe porque las políticas y procedimientos existentes no indican los pasos adecuados a seguir en los lineamientos contables y financieros que debe tener la empresa, ya que las políticas y procedimientos contables que tienen no complementan de manera correcta el registro de las actividades que realizan, lo cual ha originado que se utilicen métodos empíricos poco adecuados para llevar la contabilidad de una cooperativa de transporte, estos métodos han producido que la información contable y financiera se la

obtenga de una manera poco adecuada para su análisis e interpretación por parte de sus socios y directivos, los cuales buscan obtener este tipo de información para así saber el capital con el que cuentan para gestionar sus proyectos.

Las políticas y procedimientos contables y financieros actuales de la cooperativa generan confusión en la actualización de los saldos contables y financieros, Esto genera ciertos retrasos en la presentación de información contable y financiera, ya que no se tiene información oportuna para la toma de decisiones correcta, lo cual produce demoras en las gestiones y proyectos a realizarse para mejorar el desarrollo económico de la cooperativa.

Al no existir políticas y procedimientos contables y financieros adecuados se ha observado la carencia de un criterio de evaluación de la información contable que dirija y supervise las actividades que se realizan en el registro de las transacciones contables de la cooperativa y esto a sus vez afecta la situación financiera de la cooperativa, ya que a través de los resultados que arrojen la información contable de la cooperativa se podrán tomar decisiones acertadas para la cooperativa.

Esta situación en el área contable y financiera de la cooperativa ha provocado descuidos y errores en las otras áreas y procesos de la institución lo cual crea confusión y molestia entre los socios, directivos y empleados, todo esto conlleva a que no se brinde un buen servicio a la ciudadanía por el retraso y desorden en los procesos.

Esto ha provocado que el desarrollo económico de la cooperativa se vea afectado por estos factores ya que al no tener políticas y procedimientos se crea un ambiente de confusión y tensión en las actividades de trabajo de la cooperativa.

Como es de conocimiento el control contable y financiero está expuesto a presión tanto de factores internos como externos que pueden determinar cambios dinámicos y no deseados en su gestión, pero para impedir que dichos factores afecten seriamente a las finanzas de las empresas es imprescindible contar con políticas y procedimientos que regulen y guíen la situación financiera de la organización.

Por tal razón es importante analizar este tema para poder enfocar de mejor manera los errores que han producido dicha situación en esta empresa y buscar sus posibles mejoras.

Pronóstico.- Si continúa tal situación en la Cooperativa de Transporte Santa Martha se producirían serios inconvenientes en el área contable y financiera de la cooperativa ya que no se tendría un sistema de evaluación permanente que dirija y supervise la información contable y financiera que se genera en la cooperativa, además no se podría corregir los errores que se producen en el registro de las transacciones y en los movimientos financieros, lo cual provocaría que no se pueda obtener información confiable para una toma de decisiones y cumplir con los objetivos de la empresa.

Control pronóstico.- Al generar una solución para tal problema se mejoraría en gran proporción la calidad de la información contable y financiera de la cooperativa lo que permitiría una mejor obtención de resultados contables y financieros para una correcta toma de decisiones, ya que al contar con políticas y procedimientos contables adecuadas para la organización existiría una mejor vigilancia y protección de los recursos de esta organización y así se crearían las condiciones favorables para el crecimiento empresarial deseado por directivos y socios de la cooperativa.

1.1.2 Delimitación del problema.

Espacio

- País: Ecuador
- Región: Costa
- Provincia: Guayas
- Ciudad: El Triunfo
- Sector: Privado - Servicios
- Tiempo: Año 2014

1.1.3 Formulación del problema.

1. ¿De qué manera impacta las políticas y procedimientos contables y financieras en el desarrollo económico de la Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros Intercantonal Santa Martha del Cantón El Triunfo?

1.1.4 Sistematización del problema.

1. ¿Cómo se encuentra la situación financiera de la Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros Intercantonal Santa Martha del Cantón El Triunfo debido a la utilización de métodos empíricos no adecuados en el registro de las transacciones contables?
2. ¿Cuán necesaria son las políticas y procedimientos contables en el desarrollo económico de la Cooperativa?
3. ¿Qué tan factible es la existencia de un criterio de evaluación de la información contable y financiera para gestionar proyectos que se realizan en la cooperativa?
4. ¿Cómo afecta la carencia de un manual de políticas y procedimientos contables y financieros en la presentación de la información económica para la toma de decisiones?

1.1.5 Determinación del tema.

Análisis del impacto de las políticas y procedimientos contables y financieras en el desarrollo económico de la Cooperativa de Transporte Terrestre Intercantonal Santa Martha Del Cantón El Triunfo.

1.2 OBJETIVOS.

1.2.1 Objetivo general de la investigación.

Identificar la aplicación de las políticas y procedimientos contables y financieras en la Cooperativa de Transporte Terrestre Intercantonal Santa Martha del Cantón El Triunfo por medio de un análisis exhaustivo de la información contable con la finalidad de conocer su impacto en el desarrollo económico de la cooperativa.

1.2.2 Objetivo específico de la investigación.

1. Identificar cómo se encuentra la situación financiera de la Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros Intercantonal Santa Martha del

Cantón El Triunfo debido a la utilización de métodos empíricos no adecuados en el registro de las transacciones contables.

2. Reconocer en qué medida son necesarias las políticas y procedimientos contables y financieras en el desarrollo económico de la cooperativa.
3. Identificar que tan factible es la existencia de un criterio de evaluación de la información contable y financiera para gestionar proyectos que se realizan en la cooperativa
4. Determinar de qué forma afecta la carencia de un manual de políticas y procedimientos contable y financieros en la presentación de la información económica de la cooperativa para la toma de decisiones

1.3 JUSTIFICACIÓN

La Cooperativa de Transporte Terrestre Intercantonal Santa Martha como toda empresa se encuentra en las búsqueda de nuevos y mejores sistemas para mejorar tanto el servicio que presta a sus clientes, como la calidad de información que se requiere para presentar de una manera adecuada la situación financiera y contable en la que se encuentra la cooperativa de transporte a sus socios y por ende que garanticen su desarrollo económico, para lo cual en un diagnostico preliminar se ha determinado que requiere mejorar las políticas y procedimientos tanto contables como los financieros , a fin de brindar sus servicios de una manera más eficiente y perfeccionar las actividades que se realicen en dicha cooperativa, para reducir en índice inconformidad e incertidumbre en lo que se refiere a que tan confiable es la información que se está presentando, ya en los últimos tiempo han venido surgiendo una serie de inconveniente en cuanto las disponibilidades económicas y cuestionando a la forma actual en que la cooperativa realiza sus movimientos económicos.

En la actualidad la cooperativa posee políticas y procedimientos contables y financieros, que no cubren en su totalidad las diversas necesidades ya que como en toda empresa se necesita de constantes cambios que aporten positivamente al desarrollo económico de la cooperativa, de sus socios y por ende los usuarios, es por ellos el motivo de nuestra investigación ya que los

procedimientos ambiguos que se realizan generan malestar con los usuarios tanto de los servicios, como los socios.

Es por ello de vital importancia que en la cooperativa de transporte busque mejorar la forma de realizar las actividades contables y financieras, ya que aunque la cooperativa de transporte no persigue fines de lucro, pero si tiene el deseo de garantizar la prosperidad de sus socios, para de esta manera cumplir con la disposiciones legales que rigen dicha cooperativa, es de gran importancia recalcar que la cooperativa está sujeta a la ley de Economía Popular y solidaria, la misma que busca garantizar el desarrollo económico de la cooperativa, así como la búsqueda del buen vivir y del bien común como señala la Constitución del Ecuador en el Plan del buen vivir.

En tanto a lo antes mencionado podemos observar la importancia y la actualidad del tema, ya que para toda organización es de gran interés velar por el buen uso de sus recursos y garantizar la prosperidad y desarrollo de sus socios individualmente si persigue o no fines de lucro. En consideración de todas las necesidades que se presentan en la cooperativa de Transporte, son las razones que originan la presente investigación, para de esta manera perfeccionar sus labores y poder ofrecer un excelente servicio a la ciudadanía para así promover y lograr el desarrollo económico, social y cultural tanto de sus socios como el de la comunidad.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

La Cooperativa de Transporte Santa Martha es una empresa dedicada al servicio de transportación de pasajeros y encomiendas, cuyas rutas son Bucay-El Triunfo- Km 26(Virgen de Fátima)- Guayaquil y viceversa.

Esta cooperativa se fundó el 7 de Julio de 1980 en la ciudad de El Triunfo, se inició con 12 socios que decidieron emprender esta iniciativa de brindar servicio de transporte de pasajeros, tras ver la necesidad de la comunidad de contar con este servicio, ya que había gran movilización de personas desde la ciudad de Bucay hacia la ciudad de El Triunfo y sobre todo desde El Triunfo hacia Guayaquil puerto principal del país, por asuntos laborales y de negocios, por tal motivo vieron en esta necesidad una gran oportunidad para servir a la comunidad y crear una fuente de ingresos por lo que unieron esfuerzos y sus capitales y formaron la Cooperativa de Transportes Santa Martha.

Los socios fundadores de la cooperativa son los siguientes:

- Manuel Ávila Punín
- Andrés Yuqui
- Jesús Abril Guzmán
- Manuel Chimbay

- Walter Álava
- Luis Castillo
- Camilo Guzmán Abril
- Manuel Mogrovejo
- Humberto Vera
- Álvaro Garrido

Cada socio fundador mediante créditos a instituciones financieras y ahorros personales adquirió unidades de transportación de pasajeros adecuados para el servicio de la época.

Como en todo negocio al principio fue difícil dar a la conocer la nueva cooperativa, ya que se tenía la dura competencia de las cooperativas de la Sierra, pero con el paso del tiempo este emprendimiento tuvo la acogida esperada por parte de la ciudadanía, y a su vez la cooperativa fue creciendo ya que se unieron a la cooperativa nuevos socios que querían ser parte de esta unión de emprendedores que buscar ayudar mutuamente a sus socios y brindar un servicio a la ciudadanía que buscar ayudar mutuamente a sus socios y brindar un servicio a la ciudadanía cuyo lema de la cooperativa es Unión, Disciplina y Trabajo.

Actualmente la cooperativa cuenta con 45 unidades de transporte que ofrecen servicios cada 15 minutos desde las 4 de la madrugada hasta las 8 de la noche, por lo cual se estima que alrededor de 1000 personas utilizan este medio de transportación diariamente

La Cooperativa de Transporte Santa Martha estaba regulada por la Ley de Cooperativas, pero en la actualidad por disposición gubernamental está regida por la Ley de Economía Popular y Solidaria, cuyos principios principales son la armonía con el Buen Vivir, la solidaridad entre sus socios y trabajadores por sobre la apropiación del lucro, lo cual quiere decir que es una cooperativa sin fines de lucro.

En observancia a los que dispone la Ley la cooperativa está constituida por:

- Asamblea General
- Consejo de Administración

- Consejo de Vigilancia
- Presidente
- Gerente

Asamblea General.- Está presidida por todos los socios que integran la cooperativa, es el máximo órgano de la organización, cada socio tendrá un voto sin importancia del monto de sus aportaciones, las sediciones que se tomen en la Asamblea General repercutirán en todas las acciones y actividades que realice sus socios, funcionarios y empleados.

Consejo de Administración.- El Consejo de Administración se encarga de la elaboración de los reglamentos y disposiciones en concordancia con la Asamblea General de Socios para el normal funcionamiento de la institución.

Consejo de Vigilancia.- El consejo de Vigilancia se encarga del control interno de la institución, observa que se cumplan los estatutos y disposiciones de la Asamblea General y supervisa que las actividades de la cooperativa estén realizadas en el marco de la Ley.

Presidente.- Es la persona encargada de colaborar en la gestión de las actividades de la cooperativa con el gerente, es elegido por el Consejo de Administración.

Gerente.- Es la persona encargada de realizar todas las gestiones que necesite realizar la organización, ya que es representante legal de la cooperativa, estos trámites los realizara en coordinación con los demás Consejos y el Presidente de la cooperativa.

Para brindar un mejor servicio a la comunidad, los directivos de la cooperativa han creado oficinas en las ciudades como son Bucay, El Triunfo y recientemente en la ciudad de Cumandá, donde se venden boletos para las diferentes rutas de destino, asimismo se venden boletos en las oficinas de los Terminales Terrestres de Duran y Guayaquil.

En el 2013 la cooperativa tiene los servicios directos hacia la ciudad de El Triunfo y Guayaquil, es decir que no realiza paradas en el camino para dar un mejor y rápido servicio a los usuarios al mismo precio.

Uno de los proyectos actuales que tiene la directiva de la cooperativa liderados por su presidenta Ingeniera Mayra Veintimilla, es modernizar las unidades de transporte con unidades que brinde mayor confort a los usuarios a través de planes de financiamiento y a su vez mejorar la infraestructura de la cooperativa para así brindar un mejor servicio a la comunidad.

2.1.1 Antecedentes Históricos

ANTECEDENTES DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LAS EMPRESAS

Las políticas y procedimientos contables y financieros en las empresas tienen sus orígenes desde hace muchos años atrás desde que se observó la necesidad de contar con una técnica adecuada para llevar un mejor cuidado sobre las capitales de las empresas.

A partir que se inició el crecimiento de las empresas de manera más sostenible en el siglo XIX, las empresas industriales aumentaban sus capitales de forma significativa para extender la producción de sus mercancías por la demanda de bienes y servicio que se generaba con el pasar del tiempo, y a su vez produjo la necesidad que se establecieran ciertos parámetros para manejar y ejercer una vigilancia sobre los recursos que posee la empresa, para evitar que por malas inversiones e incorrecta tomas de decisiones en los mercados, lleven a la quiebra a las empresas como se estaba observando en ciertos casos.

En un principio para que se pudieran crear las políticas y procedimientos contables y financieros se dio lugar al origen de los registros contables. Es así como en la primeras civilizaciones del mundo como fueron la civilización egipcia, romano, persa y griega se tiene información que ellos tenían un procedimiento de control numérico de sus actividades económicas especialmente las agrícolas donde se observa que ellos tenían sus registros en papiro, el cual era un sustento de escritura a base del lavado y secado de una planta acuática también llamada papiro.

Aunque sus registros eran muy empíricos para los sistemas que tenemos hoy en día sobre sistemas contables sirvieron de mucha ayuda para que en el siglo

se diera el primer paso para los sistemas contables como es el nacimiento de la partida doble creada por Fray Luca Pacioli, quien era un profesor italiano en el siglo XIV, a quien se lo conoce como el Padre de la Contabilidad por crear los enunciados de la contabilidad que usamos hasta el día de hoy como:

Su obra más significativa es *Tractatus XI Particularis de Computis et Scripturis*, el cual contiene una serie de tratados sobre la partida doble con la utilización de cuentas contables.

A partir de la creación se fueron elaborando nuevas invenciones en la contabilidad como la creación de los saldos contables de las cuentas tanto deudoras como acreedoras, elaboración del libro diario como soporte de las transacciones realizadas, libro mayor, creación de los auxiliares de las cuentas contables y la elaboración de los estados financieros para así analizar la información contable que refleja una empresa.

Una vez obtenidos estos instrumentos para el registro y manejo de la información contable se vio la necesidad de elaborar normas para un mejor control de los datos obtenidos de las actividades económicas de una empresa y así no tener información errónea por el incorrecto registro de los ingresos y egresos de las empresas.

Con el tiempo se crearon las normas contables para regular las transacciones contables financieras y económicas de la sociedad, para vigilar y supervisar las transacciones de las empresas porque con la creación de las inversiones y las Bolsas de Valores, se necesitaban reglamentos para poder valorizar de manera eficaz los valores de las empresas, ya que algunas empresas no soportaban bien sus valores y por obtener altas cotizaciones en Bolsa de Valores, algunas empresas estaban en quiebra y las personas invertían en empresas que no tenían patrimonio lo cual producía problemas en la sociedad como sucedió en la Gran Depresión en los Estados Unidos en el año de 1930.

Es así como nacen las políticas y procedimientos contables y financieros para supervisar las transacciones de las empresas y mejorar el movimiento monetario de las empresas a través del control interno que debe hacer cada empresa en cada uno de sus activos.

A partir de esto las políticas y procedimientos contables y financieros se convirtieron en un tema de mucho análisis y debate, por el hecho que las empresas iban progresando y necesitaban un procedimiento para un mejor manejo de sus finanzas,

Desde su aparición las políticas y procedimientos contables y financieros han ido evolucionando con el paso del tiempo hasta convertirse en uno de los elementos más importantes para el avance de una organización sea esta comercial, industrial o de servicios con o sin fines de lucro, ya que los mercados son cada vez más competitivos y dado que la empresa que no mejore sus controles en las diversas áreas tiene la probabilidad de perder oportunidades en el mercado.

Desde su aparición las políticas y procedimientos contables y financieros han ido evolucionando con el paso del tiempo hasta convertirse en uno de los elementos más importantes para el avance de una organización sea esta comercial, industrial o de servicios con o sin fines de lucro, ya que los mercados son cada vez más competitivos y dado que la empresa que no mejore sus controles en las diversas áreas tiene la probabilidad de perder oportunidades en el mercado.

QUE SON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

Las políticas y procedimientos contables y financieras son un sistema de medición para vigilar y supervisar las actividades que se realizan en los departamentos donde se manejan fondos monetarios con el objetivo de salvaguardar los activos, recursos y valores de la organización, para de esta manera darle un uso conveniente.

Para poder realizar las políticas y procedimientos contables y financieras de manera óptima es necesario tener un plan o norma general del funcionamiento de la empresa para guiar los pasos o procesos, para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones,

Para asegurar el éxito de las actividades de las operaciones de una empresa es necesario establecer los lineamientos que debe seguir cada empleado de la

organización para así evitar confusión en las actividades y así disminuir los riesgos que conllevan un mal registro contables y financieros, para que a través del tiempo se pueda obtener un criterio de evaluación sobre los procesos de la empresa.

Las políticas y procedimientos contables y financieros ayudan a llevar la contabilidad de manera apropiada porque es en ella donde se obtiene de primera mano la información cuánto dinero se tiene en los bancos, bienes de duración, activos, inversiones, obligaciones de la del registro de las transacciones de la empresa, porque si no se tiene conocimiento de empresa. No se podrá tener un referente de datos para la toma de decisiones.

Las políticas y procedimientos contables y financieros ayudan a llevar un buen control interno es de destacar que tanto el control contable como el control financiero están ligados o llevados de la mano porque si no se cuenta con los valores que arrojen los saldos de las transacciones contables no se podrá realizar ningún control financiero, ya que no se tendrá información para aplicar en las normativas.

IMPORTANCIA DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

Las políticas y procedimientos contables y financieros son importantes porque permiten que las personas que administran el negocio tengan un conocimiento esencial de los movimientos económicos de la empresa, sean expertas o no en asuntos financieros, como es lo que suele ocurrir en las organizaciones de hoy en día especialmente en las empresas pymes, puedan observar el desarrollo de las actividades y a través de la información que se obtenga de las transacciones contables de la empresa y la interpretación de las mismas, regirse, identificar y disminuir los riesgos que se generan en el mercado y aprovechar las oportunidades que se presentan para así poder realizar una toma correcta de decisiones en los mercados que invierte la entidad para consolidar su estructura financiera.

OBJETIVO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

Entre los objetivos más destacados tenemos los siguientes:

- Establecer los procesos a seguir para mejorar los movimientos contables y financieros.
- Mostrar de manera más eficiente los resultados del control contable y financiero
- Permite evaluar los procedimientos que tiene que ver con las decisiones de inversión para la empresa de forma permanente
- Permite tener un sistema de criterios de evaluación sobre los movimientos de dinero que se realicen en la organización.

ANTECEDENTES DE LAS COOPERATIVAS DE TRANSPORTE Y SU DESARROLLO ECONÓMICO.

A través de la historia el hombre se viene enfrentando a diversas necesidades, las cuales son indispensables para el desarrollo económico del país.

Por lo que la transportación es un factor muy importante que ha venido ayudando a dar este crecimiento económico a nivel mundial.

Analizando esto podemos decir que el transporte apareció con la llegada del hombre de distintas maneras, llevando la carga encima, arrastrándola sobre el suelo o poniendo la mercadería sobre ruedas.

Por lo que en periodos tan cortos han existido transformaciones muy profundas en el avance de la tecnología, el desarrollo de tener relaciones internacionales y principalmente en la transformación del transporte, estos son factores primordiales que se han venido desarrollando para dar paso a una época actual.

Dado esto la transportación ha venido teniendo transformaciones desde cuando apareció el hombre que llevaba la carga en encima, luego utilizo troncos de árboles como ruedas, y así se ha venido dando este cambio, lo que dio paso a la creación del carro con ruedas, este cambio se dio a consecuencia de las actividades que realiza el humano como es la agricultura,

comercio y por ultimo podríamos decir que también es por las guerras que se han vendido dando a través de la historia.

La transportación en el Ecuador a través de la historia ha venido dejando huellas, desde la época de las mulas, el ferrocarril que fue desplazado por la presencia de transportes modernos en continuas transformaciones.

Estos carros modernos fueron traídos al Ecuador desde Estados Unidos de una empresa tan reconocida que es la FORD, quien inició con la fabricación de estos autos modernos.

Pese a ser considerados artículos de lujos en medio de la crisis económica que se daba en el país, las familias adineradas fueron los pioneros en importar estos transportes, lo cual creció de una forma un poco rápida y trajo consigo en 1912, la necesidad de que el gobierno empezara a construir carreteras para poder conducir estos autos.

A pesar de que se dio la construcción de estas carreteras de piedras, hoy en día transformadas en amplias carreteras asfaltadas, aun se da de llevar la carga en mulas o ferrocarriles.

Ya construidas estas carreteras, nació la necesidad de las personas en mejorar su desarrollo económico, lo cual provoco el problema del transporte, como se da en todo evento nuevo.

Por lo que se formó una cooperativa de taxis en 1935 fue la primera cooperativa de transporte que se dio en el país. Viendo que esta cooperativa tuvo una acogida favorable por los usuarios se creó en 1941 una cooperativa de pasajeros, aunque eran unos buses no tan grandes como los ferrocarriles, pero que gozaban de mucha aceptabilidad en el medio.

Esta cooperativa de transporte en el Ecuador se creó en la ciudad de Riobamba, por un sindicato de choferes que en realidad son personas encubiertas de empresarios informales pero con un nivel de desarrollo muy importante, esta cooperativa constaba de 15 asociados.

Existían facilidades para ser miembros de estas cooperativas, garantizándoles el monopolio donde estos iban a prestar su servicio, además en esta época el precio de la gasolina se mantenía a bajos precios.

Con el crecimiento de estas cooperativas en 1963 se promulgo la primera Ley de Tránsito Terrestre, la cual trajo cambios muy drásticos para este transporte público, ya que estas cooperativas fueron controladas por los municipios, pero esta Ley hizo dar un nuevo giro a dicho control, por lo cual las cooperativas de transporte pasaron a ser reguladas por entes del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.

Pero el aumento constante de la población produjo que estos medios de transporte sean cada vez transformados para brindar un mejor servicio, así mismo este problema del transporte agudizo cuando fue eliminado el subsidio de la gasolina después de la guerra de Paquisha.

Desde entonces estas cooperativas formadas por un sindicato de choferes, llevaron a que hicieran huelgas y que hagan una fuerte presión para mantener en el año 1970 la tarifa del pasaje a 1 sucre, pero aun así por los avances que cada día se dan hicieron que en 1977 esta tarifa incremente un 40% lo cual provocó una crisis llamada 4 reales, este conflicto fue uno de los más importante en el transporte urbano.

Es desde entonces que este problema se ha vuelto constante en nuestro país, esto se debió a un impresionante crecimiento de habitantes, consecuentemente del incremento de automotores públicos y privados.

Es así como se da el crecimiento económico con la evolución constante que tienen las cooperativas de transporte, ya que de alguna manera necesitan cubrir las necesidades de los usuarios, por lo que se han creado buses hasta de 2 pisos y buses articulados, brindando servicios a turistas y de esta manera generando ingresos a nuestro país.

Y de esta manera las cooperativas de transporte han ido cada día posesionándose en el mercado, logrando un incremento muy importante en la economía nacional e internacional.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

Al realizar la presente investigación, encontramos que muchas organizaciones se han visto en la necesidad de mejorar sus políticas y procedimientos, es por ello que es de gran importancia revisar algunos de los proyectos de mejoramientos de políticas.

(Cadena Enriquez, 2014) nos indica que su proyecto de investigación comprende la elaboración de un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EN LA PARROQUIA DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”, que surgió como resultado de una investigación apoyada en técnicas que han proporcionado información clave sobre el funcionamiento de la Junta Administradora de Agua Potable, especialmente sobre el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contables a través de la aplicación de las técnicas de investigación y el estudio de los datos logrados, ha sido posible identificar el problema que permanece en el aspecto administrativo y en la parte operativa, el cual es la ausencia de un “Manual de Procedimientos Administrativo, Financiero y Contable” que guíe correctamente a los integrantes de la Junta. El proyecto contiene procedimientos, políticas y normas legales en materia administrativa, contable y financiera adaptados a la situación real de la Junta de Agua Potable, por razón de su puesta en práctica se intenta corregir y mejorar los procesos, adicionalmente fortalecer el Control Interno con la finalidad de optimizar los recursos, conformar el trabajo en equipo y ofrecer servicios de alta calidad a los usuarios de la Parroquia de Eugenio Espejo, con miras al fortalecimiento de la Junta. Se puede señalar que el usuario directo al establecerse con el Manual de Procedimientos Administrativo, Financiero y Contable es la Directiva de la Junta puesto que cuenta con una guía documentada de fácil comprensión y ajustada a las necesidades que presenta el ambiente en el cual se desarrollan las actividades diarias, como referente para la elaboración eficiente y eficaz, proporcionando la rendición de cuentas ante los organismos de control interno y externos; en segunda instancia se beneficiara a los usuarios al tener acceso al servicio de alta calidad y atención. El éxito de implementar este manual que significa alcanzar las expectativas

trazadas, implica el compromiso de todos los usuarios, que motivado por el sentido de pertenencia entregue todo su potencial para la consecución satisfactoria de los objetivos de la Junta.¹

El proyecto antes citado, tiene, mucha semejanza con nuestro trabajo de investigación, ya que a pesar de no ser el mismo tipo de empresa, si persigue el mismo objetivo, el cual radica en mantener a los usuarios satisfechos con los servicios que presta la cooperativa y que de esta manera la cooperativa ya con sus actividades mejor coordinadas promueva de una manera más eficiente el desarrollo económico de la misma.

(Arellano Gómez, 2011) En su tesis nos da a conocer que con el diseño y ejecución del manual de procedimientos contables se optimizará recursos humanos y materiales dentro de la compañía, esto permitirá a su vez llevar un mayor control sobre los recursos existentes y maximizarlos de manera que produzcan mayor rentabilidad.

Además se podrá contar con un sistema de información claro y oportuno, que permita conocer la situación real de la compañía; los ingresos que se recaudan por las diversas transacciones que se cumplan y los desembolsos de efectivo que se realicen.

Esta es la razón fundamental del diseño de este manual, el mismo que sería muy beneficioso para implementarlo dentro de las constructoras ya que existe un gran movimiento de dinero debido a las transacciones que se realizan en cada uno de los proyectos de urbanidad y construcción.

Pero debemos destacar, que a pesar de no tener una contabilidad directa en cada una de las empresas constructoras de nuestro país, la mayoría de ellas tienen una organización y control contable muy satisfactorio, ya que si no fuera de esta manera varias de estas empresas ya hubieran fracasado.

En este caso su proyecto lo realizo en una empresa constructora, que como sabemos tampoco es mismo tipo de empresa en la cual estamos basando el presente proyecto de grado, pero igual nos manifiesta la importancia que

¹ (Cadena Enriquez, 2014) <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/3100>

representa un manual de políticas y procedimientos contables y financieros dentro de una empresa, indistintamente a la actividad que se dedique.²

(Murillo López & Murillos Vargas, 2013) en su tesis con el tema “Manual de políticas y procedimientos para el manejo técnico del inventario, en su transición al nuevo sistema informático que implementará la compañía Explast, extrusiones plásticos S. A. de la ciudad de Guayaquil” nos da a conocer que los procedimientos administrativos se transforman en rutinas que con el paso del tiempo necesitan plasmarse y modificarse periódicamente de acuerdo a la estructura, tecnología y cambios que se susciten en la empresa, por lo que se hace necesario el uso de una herramienta que establezcan los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la estructura organizacional.

Los manuales de Políticas y procedimientos permiten reducir la probabilidad de ocurrencia de errores o fraudes, por lo tanto se minimizan los riesgos inherentes y de control. Además facilitan la capacitación de los nuevos colaboradores al tener plasmados los procedimientos.

Los manuales de políticas y procedimientos son documentos organizativos utilizados para comunicar y documentar procedimientos cuya finalidad es plasmar información clara, sencilla y concreta.

Cabe mencionar que las empresas necesitan de un manual de políticas y procedimientos sobre todo aquellas compañías que han venido teniendo un mayor desarrollo, con esta herramienta de control se pueden simplificar la manera de realizar las labores.³

Los párrafos antes citados nos indican situaciones que se apegan mucho a la realidad, es por ellos que con el pasar de los años todas las empresas se ven en la necesidad de mejorar sus procesos y de adaptarse a los cambios continuos tanto en tecnologías como en las diferentes variables que se ven en la necesidad de cambio, siempre y cuando estos se apeguen al cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos por la empresa, como es el caso de la Cooperativa de Transporte Santa Martha.

² (Arellano Gómez, 2011) http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/9939/1/43339_1.pdf

³ <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4233/1/UPS-GT000386.pdf>

2.1.3 Fundamentación

CONTROL INTERNO

(PEREZ SOLORZANO, 2007) Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo para asegurar el crecimiento.

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles “incorporados” se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes. Se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes del Estado. El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

El primer aspecto clave de la definición propuesta es que se trata de un proceso. En consecuencia los controles internos no deben ser hechos o mecanismos aislados, o decretos de la dirección, sino una serie de acciones, cambios o funciones que, en conjunto, conducen a cierto fin o resultado. La siguiente frase de la definición, efectuado por el personal de una entidad, indica que el control interno es asunto de personas. Ninguna organización puede conocer todos los riesgos actuales y potenciales a los que está expuesta en cualquier momento determinado y desarrollar controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia las personas que componen la organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles, y deben estar en condiciones de responder adecuadamente a ello.

Puede decirse que la parte más importante de la definición es que se alcanzarán los objetivos. Los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos porque se refieren a los riesgos a superar para alcanzarlos. No se trata sólo de los objetivos relacionados con la información financiera y el cumplimiento de la normativa, sino también de las operaciones de gestión del negocio. Esta manera de ver los controles da valor a las tareas de evaluación y perfeccionamiento de los controles internos y se convierten en responsabilidad de todos funcionarios, empleados y demás colaboradores que integran la organización.

El nuevo enfoque de control interno aporta elementos que deben ser de dominio de todos los trabajadores de las organizaciones empresariales y se enmarcan dentro de los cinco elementos que analizaremos a continuación.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos que son los siguientes:

- Ambiente de Control.

- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

Los componentes del control interno son el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos. Proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

Para analizar cada componente partiremos del concepto dado en el Informe COSO sobre control interno: “el control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz”. Aunque los cinco criterios deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades. Puede existir una cierta compensación entre los distintos componentes, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos, los controles de un componente pueden cumplir el objetivo de controles que normalmente están presentes en otros componentes. Por otra parte, es posible que existan diferencias en cuanto al grado en que los distintos controles abarquen un riesgo específico, de modo que los controles complementarios, cada uno con un efecto limitado, pueden ser satisfactorios en su conjunto.

AMBIENTE DE CONTROL

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y

la atención y orientación que proporciona al consejo de administración. “El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”. El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

EVALUACION DEL RIESGO

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con los diferentes cambios del mercado en el que se desarrolla.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles jerárquico y en todas las funciones y actividades desempeñadas por el personal.

“Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad y la organización empresarial”.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección de la empresa u organización que se está dirigiendo.

INFORMACION Y COMUNICACION

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada para su desarrollo empresarial.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros y para las personas involucradas en la empresa. Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las

obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan e influyen con el trabajo de los demás departamentos, áreas y operaciones de la empresa.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

SUPERVISION O MONITOREO

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

“Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede

reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”.

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaran idóneos y efectivos. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Luego del análisis de cada uno de los componentes del control interno podemos sintetizar que estos generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.

Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique, están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas, permiten mantener el control sobre todas las actividades.

Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz, además marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera, estos a su vez coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.⁴

⁴ (PEREZ SOLORZANO, 2007) *Los cinco componentes del Control Interno* .

Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/canales8/eco/componentes-del-control-interno.htm>

2.2 MARCO LEGAL

LEY DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA SECCIÓN DE LAS COOPERATIVAS

Sección 3

DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR COOPERATIVO

Sector Cooperativo

Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.

Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

Art. 22.- Objeto.- 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.

Art. 23.- Grupos.- Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.

En cada uno de estos grupos se podrán organizar diferentes clases de cooperativas, de conformidad con la clasificación y disposiciones que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Art. 24.- Cooperativas de producción.- Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles.

Art. 25.- Cooperativas de consumo.- Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento

de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanía.

Art. 26.- Cooperativas de vivienda.- Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios. En estas cooperativas la adjudicación de los bienes inmuebles se efectuará previo sorteo, en Asamblea General, una vez concluidas las obras de urbanización o construcción; y, se constituirán en patrimonio familiar. Los cónyuges o personas que mantienen unión de hecho, no podrán pertenecer a la misma cooperativa.

Art. 27.- Cooperativas de ahorro y crédito.- Estas cooperativas estarán a lo dispuesto en el Título III de la presente Ley.

Art. 28.- Cooperativas de servicios.- Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.

En las cooperativas de trabajo asociado sus integrantes tienen, simultáneamente, la calidad de socios y trabajadores, por tanto, no existe relación de dependencia.

Art. 29.- Socios.- Podrán ser socios de una cooperativa las personas naturales legalmente capaces o las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común y los requisitos establecidos en el reglamento de la presente Ley y en el estatuto social de la organización. Se excepcionan del requisito de capacidad legal las cooperativas estudiantiles.

La calidad de socio nace con la aceptación por parte del Consejo de Administración y la suscripción de los certificados que correspondan, sin perjuicio de su posterior registro en la Superintendencia y no será susceptible de transferencia ni transmisión.

Art. 30.- Pérdida de la calidad de socio.- La calidad de socio de una cooperativa, se pierde por las siguientes causas:

- a) Retiro Voluntario;
- b) Exclusión;

- c) Fallecimiento; o,
- d) Pérdida de la personalidad jurídica.

Los procedimientos constarán en el Reglamento de la presente Ley y en el Estatuto Social de la cooperativa.

Art. 31.- Reembolso de haberes.- Los socios que hayan dejado de tener esa calidad, por cualquier causa y los herederos, tendrán derecho al reembolso de sus haberes, previa liquidación de los mismos, en la que se incluirán las aportaciones para el capital, los ahorros de cualquier naturaleza, la alícuota de excedentes y otros valores que les correspondan y se deducirán las deudas del socio a favor de la cooperativa.

La cooperativa reembolsará los haberes a los ex socios o a sus herederos, en la forma y tiempo que se determine en el Reglamento de la presente Ley y el Código Civil.

Art. 32.- Estructura Interna.- Las cooperativas contarán con una Asamblea General de socios o de Representantes, un Consejo de Administración, un Consejo de Vigilancia y una gerencia, cuyas atribuciones y deberes, además de las señaladas en esta Ley, constarán en su Reglamento y en el estatuto social de la cooperativa. En la designación de los miembros de estas instancias se cuidará de no incurrir en conflictos de intereses.

Art. 33.- Asamblea General de Socios.- La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y estará integrada por todos los socios, quienes tendrán derecho a un solo voto, sin considerar el monto de sus aportaciones y que podrá ser ejercido en forma directa o mediante delegación a otro socio. Sus decisiones y resoluciones obligan a todos los socios y a los órganos de la cooperativa.

Art. 34.- Asamblea General de representantes.- Las cooperativas que tengan más de doscientos socios, realizarán la asamblea general a través de representantes, elegidos en un número no menor de treinta, ni mayor de cien.

Art. 35.- Elección de representantes.- Los representantes a la Asamblea General serán elegidos por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, mediante un sistema de elecciones universales, que puede ser mediante asambleas sectoriales definidas en función de criterios territoriales, sociales, productivos, entre otros, diseñado por la cooperativa y que constará

en el reglamento de elecciones de la entidad; debiendo observar que, tanto la matriz, como sus agencias, oficinas o sucursales, estén representadas en función del número de socios con el que cuenten.

Art. 36.- Prohibición para ser representante.- No podrán ser representantes a la Asamblea General:

- a) Los socios que se encontraren en proceso de exclusión;
- b) Los socios que se encuentren litigando con la cooperativa;
- c) Los socios que mantengan vínculos contractuales con la cooperativa no inherente a la calidad de socio;
- d) Los funcionarios o empleados;
- e) Los socios que se encontraren en mora por más de noventa días con la misma cooperativa;
- f) Los cónyuges, convivientes en unión de hecho o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los representantes, vocales de los consejos, gerente y empleados de la cooperativa; y,
- g) Los que estuvieren incurso en otras prohibiciones estatutarias.

Art. 37.- Pérdida de la calidad de representante.- El representante que incurriese en morosidad mayor a noventa días con la cooperativa o en cualquiera de las prohibiciones para tener esa calidad, perderá la misma y será reemplazado por el suplente que corresponda, por el resto del período para el cual fue elegido el representante cesante.

Art. 38.- Consejo de Administración.- Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la cooperativa, estará integrado por un mínimo de tres y máximo nueve vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Art. 39.- Presidente.- El presidente del Consejo de Administración lo será también de la cooperativa y de la Asamblea General, será designado por el Consejo de Administración de entre sus miembros, ejercerá sus funciones dentro del periodo señalado en el estatuto social y podrá ser reelegido por una

sola vez mientras mantenga la calidad de vocal de dicho consejo, quien tendrá voto dirimente cuando el Consejo de Administración tenga número par.

Art. 40.- Consejo de Vigilancia.- Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea General; estará integrado por un mínimo de tres y máximo cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Art. 41.- Reelección.- En las cooperativas cuyas asambleas son de representantes, para la reelección de los vocales de los consejos, los aspirantes, deberán participar en un proceso eleccionario previo y ser electos como representantes.

Art. 42.- Período.- El período de duración para el ejercicio del cargo de los vocales de los consejos y auditores, regirá a partir del registro del nombramiento en la Superintendencia, hasta tanto continuarán en sus funciones los personeros cuyo período esté feneciendo.

Art. 43.- Gastos de alimentación y movilización.- Las cooperativas podrán reconocer a los representantes a la asamblea, los gastos de alimentación y movilización, que deberán constar en el presupuesto y no podrán otorgar otro tipo de beneficio.

Art. 44.- Dietas a vocales.- Los vocales de los consejos de las cooperativas de los grupos y segmentos determinados por la Superintendencia, podrán percibir como dieta un valor mensual, de hasta cuatro salarios básicos unificados sin que exceda el diez por ciento (10%) de los gastos de administración y que, de ninguna manera afecte su capacidad financiera, que lo recibirán íntegramente si participaren en todas las sesiones realizadas en el mes o el valor proporcional al número de sesiones asistidas en relación a las convocadas; su valor será determinado en el reglamento de dietas que deberá ser aprobado por la Asamblea General, conjuntamente con los gastos de representación del presidente, todo lo cual, deberá constar en el presupuesto anual de la cooperativa.

Art. 45.- Gerente.- El gerente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, será designado por el Consejo de Administración, siendo de libre designación y remoción y será responsable de la gestión y administración integral de la misma, de conformidad con la Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

En los segmentos de las Cooperativas de Ahorro y Crédito determinados por la Superintendencia, será requisito la calificación de su Gerente por parte de esta última.

En caso de ausencia temporal le subrogará quien designe el Consejo de Administración, el subrogante deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para el titular.

Art. 46.- Modalidad de contratación.- La modalidad de contratación del gerente general será de conformidad con el Código Civil.

Art. 47.- Atribuciones de los Órganos Internos.- Las atribuciones y deberes de la Asamblea General, de los Consejos de Administración y Vigilancia, del Presidente y Gerente, constan en la presente Ley y en su reglamento, sin perjuicio de las que se determinen en los estatutos sociales.

Art. 48.- Patrimonio.- El patrimonio de las cooperativas estará integrado por el capital social, el Fondo Irrepartible de Reserva Legal y otras reservas estatutarias y constituye el medio económico y financiero a través del cual la cooperativa puede cumplir con su objeto social.

Art. 49.- Capital social.- 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 valuados por el Consejo de Administración.

Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa. Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del capital social en las cooperativas de ahorro y crédito y hasta el diez por ciento (10%) en los otros grupos.

Art. 50.- Fondo Irrepartible de Reserva Legal.- El Fondo Irrepartible de Reserva Legal lo constituyen las cooperativas para solventar contingencias patrimoniales, se integrará e incrementará anualmente con al menos el

cincuenta por ciento (50%) de las utilidades y al menos el cincuenta por ciento (50%) de los excedentes anuales obtenidos por la organización. No podrá distribuirse entre los socios, ni incrementar sus certificados de aportación, bajo ninguna figura jurídica, y podrá ser distribuido exclusivamente al final de la liquidación de la cooperativa de acuerdo con lo que resuelva la Asamblea General.

También formarán parte del Fondo Irrepartible de Reserva Legal, las donaciones y legados, efectuados en favor de la cooperativa.

Art. 51.- Otras reservas.- Las cooperativas podrán, a más de la reserva legal, crear las reservas que, por la naturaleza de la entidad, considere necesarias.

Art. 52.- Utilidades.- Para efectos de la presente Ley se definen como utilidades todos los ingresos obtenidos en operaciones con terceros, luego de deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales, conforme lo dispuesto en esta Ley.

Art. 53.- Excedentes.- Son los valores sobrantes o remanentes obtenidos por las cooperativas en las actividades económicas realizadas con sus socios, una vez deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales, conforme lo dispuesto en esta Ley.

Art. 54.- Distribución de utilidades y excedentes.-Las utilidades y excedentes, en caso de generarse se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Por lo menos el cincuenta por ciento (50%) se destinará al incremento del Fondo Irrepartible de Reserva Legal;
- b) Hasta el cinco por ciento (5%) como contribución a la Superintendencia, según la segmentación establecida; y,
- c) El saldo se destinará a lo que resuelva la Asamblea General.

Art. 55.- Emisión de Obligaciones.- Las cooperativas podrán emitir obligaciones de libre negociación, de acuerdo con las regulaciones del mercado de valores y las que dicte el regulador previsto en esta Ley, en cuanto a redención, intereses y una participación porcentual en las utilidades o excedentes, obligaciones que no conceden a sus poseedores, la calidad de socios, derecho de voto, ni participación en la toma de decisiones en la cooperativa.

Art. 56.- Fusión y Escisión.- Las cooperativas de la misma clase podrán fusionarse o escindirse por decisión de las dos terceras partes de los socios o representantes, previa aprobación de la Superintendencia.

La expresión de voluntad por escrito de los socios que no estuvieren de acuerdo con la fusión o escisión, se considerará como solicitud de retiro voluntario y dará derecho a la liquidación de los haberes.

Art. 57.- Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:

- a) Vencimiento del plazo de duración establecido en el estatuto social de la cooperativa;
- b) Cumplimiento de los objetos para las cuales se constituyeron;
- c) Por sentencia judicial ejecutoriada;
- d) Decisión voluntaria de la Asamblea General, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes; y,
- e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos:
 1. Violación de la Ley, su Reglamento o de los estatutos sociales, que pongan en riesgo su existencia o causen graves perjuicios a los intereses de sus socios o de terceros;
 2. Deterioro patrimonial que ponga en riesgo la sostenibilidad de la organización o la continuidad en sus operaciones o actividades;
 3. La inactividad económica o social por más de dos años;
 4. La incapacidad, imposibilidad o negativa de cumplir con el objetivo para el cual fue creada;
 5. Disminución del número de sus integrantes por debajo del mínimo legal establecido;
 6. Suspensión de pagos, en el caso de las Cooperativas de Ahorro y Crédito; y,
 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

Art. 58.- Inactividad.- La Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá declarar inactiva a una cooperativa que no hubiere operado durante dos años consecutivos. Se presume esta inactividad cuando la organización no hubiere remitido los balances o informes de gestión correspondientes.

Para las Cooperativas de Ahorro y Crédito la Superintendencia fijará el tiempo y las causas para declarar la inactividad.

La resolución que declare la inactividad de una cooperativa, será notificada a los directivos y socios, en el domicilio legal de la cooperativa, a más de ello mediante una publicación en medios de comunicación escritos de circulación nacional.

Si la inactividad persiste por más de tres meses desde la publicación, la Superintendencia podrá declararla disuelta y disponer su liquidación y cancelación del Registro Público.

Art. 59.- Reactivación.- La Superintendencia podrá resolver la reactivación de una cooperativa que se encontrare en proceso de liquidación, siempre que se hubieren superado las causas que motivaron su disolución y cuando se cumplan los requisitos previstos en la Ley y su reglamento.

Art. 60.- Liquidación.- Salvo en los casos de fusión y escisión, una vez disuelta la cooperativa se procederá a su liquidación, la cual consiste en la extinción de las obligaciones de la organización y demás actividades relacionadas con el cierre; para cuyo efecto, la cooperativa conservará su personalidad jurídica, añadiéndose a su razón social, las palabras "en liquidación.

Art. 61.- Designación de Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución.

El liquidador ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, pudiendo realizar únicamente aquellas actividades necesarias para la liquidación.

Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios.

Los honorarios fijados por la Superintendencia, se sujetarán a los criterios que constarán en el Reglamento de la presente Ley.

El liquidador no tendrá relación laboral con la Superintendencia, ni con la cooperativa y será de libre remoción, sin derecho a indemnización alguna.

Art. 62.- Prohibiciones.- El liquidador no podrá realizar nuevas operaciones relativas al objeto social, así como tampoco adquirir, directa o indirectamente, los bienes de la cooperativa. Esta prohibición se extiende al cónyuge, conviviente en unión de hecho y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 63.- Procedimiento de Liquidación.- El procedimiento de liquidación, que incluirá la designación de la Junta de Acreedores y otros aspectos relacionados, se determinará en el reglamento a la presente Ley.

Art. 64.- Saldo del activo.- Una vez concluido el proceso de liquidación de la cooperativa, el saldo del activo, si lo hubiere, se destinará a los objetivos previstos en el estatuto social o resuelto por la Asamblea General y se cancelará su inscripción en el Registro Público.

Art. 65.- Inspección previa.- La Superintendencia, antes de disponer la intervención de una cooperativa, realizará una inspección, previa notificación, con el propósito de establecer la existencia de causales que motiven la intervención.

El informe de inspección será dado a conocer a la cooperativa, con la finalidad que justifique o solucione las observaciones, dentro del plazo que para el efecto fije la Superintendencia.

Art. 66.- Regularización.- La Superintendencia en base del informe, y en caso de incumplimiento o no justificación de las observaciones a que se refiere el artículo anterior, podrá disponer el cumplimiento de un plan de regularización por un plazo adicional no mayor a ciento ochenta días.

Art. 67.- Intervención.- La intervención es el proceso a través del cual el Estado asume temporal y totalmente, la administración de la cooperativa para subsanar graves irregularidades que atenten contra la estabilidad social, económica y financiera de la entidad.

La Superintendencia podrá resolver la intervención de una cooperativa cuando no haya cumplido el plan de regularización o por los casos determinados en la Ley.

Art. 68.- Causas de intervención.- La Superintendencia podrá resolver la intervención de las cooperativas por las siguientes causas:

- a) Violación de las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y las regulaciones que puedan provocar un grave riesgo al funcionamiento de la cooperativa y a los derechos de los socios y de terceros;
- b) Realización de actividades diferentes a las de su objeto social o no autorizadas por la Superintendencia;
- c) Incumplimiento reiterado en la entrega de la información requerida por la Ley y la Superintendencia u obstaculizar la labor de ésta;
- d) Uso indebido de los recursos públicos que recibieren, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar;
- e) Por solicitud de socios o representantes de al menos el veinte y cinco por ciento (25%) del total, manifestando que han sufrido o se hallen en riesgo de sufrir grave perjuicio;
- f) Por incumplimiento o violación de la Ley, su Reglamento o el estatuto social de la cooperativa, en que hubieren incurrido ésta o sus administradores; y,
- g) Utilización de la organización, con fines de elusión o evasión tributaria, propia de sus socios o de terceros.

Art. 69.- Interventor.- La Superintendencia nombrará en la misma resolución de intervención al Interventor, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa.

La intervención conlleva la separación automática de los vocales de los consejos y del representante legal de la cooperativa y tendrá una duración de hasta ciento ochenta días, prorrogables, por una sola vez, hasta por noventa días adicionales.

El Interventor será un funcionario caucionado, no tendrá relación laboral con la cooperativa, ni con la Superintendencia, no obstante, el Superintendente podrá, en cualquier momento, remover al interventor, por incumplimiento de sus funciones.

Así mismo, el Superintendente podrá designar un nuevo interventor en caso de muerte, renuncia del designado o por incapacidad superviniente.

El interventor no será funcionario de la Superintendencia, ni podrá intervenir más de una cooperativa simultáneamente.

Art. 70.- Atribuciones del interventor.- El Interventor tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la cooperativa;
- b) Realizar todos los actos y contratos tendientes a subsanar las causas que motivaron la intervención;
- c) Llevar adelante la gestión de la cooperativa para el cumplimiento de su objeto social;
- d) Presentar informes de gestión y un informe final a la Superintendencia;
- e) Convocar a asambleas generales de acuerdo a lo previsto en el estatuto social de la cooperativa;
- f) Convocar, previo a concluir la intervención, a elecciones para la designación de nuevos órganos directivos, de acuerdo con el estatuto social y la normativa interna de la entidad; y,
- g) Las demás que se fijen en el Reglamento y en la resolución de intervención.

Art. 71.- Fin de la intervención.- La intervención terminará:

- a) Cuando se hayan superado las causas que la motivaron; y
- b) En caso de imposibilidad de solucionar los problemas que motivaron la intervención, la Superintendencia resolverá la disolución de la cooperativa y su consecuente liquidación.

Art. 72.- Atribuciones y procedimientos.- Las atribuciones y deberes de los consejos de administración, vigilancia, presidentes y gerentes, y los procedimientos de fusión, escisión, disolución, inactividad, reactivación, liquidación e intervención, constarán en el Reglamento de la presente Ley⁵.

Normas contables de las Cooperativas

Las organizaciones, sujetas a esta Ley se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia, independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes.

⁵<http://www.seps.gob.ec/documents/10157/a395755b-b264-4659-9692-be9a395f5a5e>

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Control

Hace referencia a las actividades coordinadas que se ejercerse con el fin común de realizar una inspección o supervisión de las actividades que se efectúan en cierta área o lugar.

Finanzas

La palabra finanzas se refiere a toda cuestión relacionada con las inversiones, capital y demás situaciones que involucren el análisis o movimientos monetarios, en cuanto a la economía de algún sujeto o empresa.

Políticas

Las políticas son normas que se establecen para un desempeño organizado bajo ciertos parámetros establecidos. Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

Toma de Decisiones.

Es el proceso mediante el cual los partícipes o usuarios de cierta información o asunto, realiza una selección y elección de ciertas opciones, con un fin común que cubra sus expectativas, sean estas a corto o largo plazo, pero siempre orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos.

Manual de Políticas y Procedimientos.

Según (Alvarez Torres, 2006) un Manual de Políticas y Procedimientos, es el cual documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. Este Manual debe contestar las preguntas sobre lo que se hace (políticas) el área, departamento, dirección gerencia u organización y como hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad de productos o servicios ofrecidos.

Procedimientos Contables.

Son los pasos a seguir para que se efectúe con éxito ciertas transacciones, según (Brock, 1987) el Procedimiento contable debe establecerse de forma que en cada uno de los pasos intervengan más de una persona, facilitando un doble control del trabajo realizado.

Información Oportuna.

Hace referencia a la adquisición de datos que se requieran para cierta actividad, de una manera pertinente y adecuada para poder hacer uso de dicha información en cualquier instante que se amerite.

Situación Financiera.

Es el diagnóstico que indica la realidad económica por la cual está atravesando una empresa u organización, luego de un análisis exhaustivo a diversas variables contables que permitan detallar en qué estado se encuentra la empresa.

Estados Financieros.

Los estados financieros son informes que realiza el contador para su posterior de evaluación, en la cual se detalla la información contable recopilada en cierto periodo o ejercicio contable.

Eficiencia

Es el uso adecuado de los recursos al ejecutar una actividad designada para así conseguir de la manera más rápida las metas u objetivos planteados.

Eficacia

Es realizar todo lo posible, lo que esté a nuestro alcance con el fin de mostrar la capacidad de resolver alguna actividad para alcanzar los objetivos.

Desarrollo Económico

Es la evolución que puede presentar cierta comunidad, persona, empresa, sociedad, organización, o un país; a la capacidad de crear riquezas con los recursos que dicho ente obtenga, con el fin de mantener de una forma ascendente su sostenibilidad para un progreso en el futuro.

Cooperativa de Transporte

Es una organización que presta el servicio de transporte de pasajeros hacia las diferentes rutas de destino con las que cuenta en su ficha de inscripción, ofreciendo la mayor comodidad al pasajero hasta su lugar de destino, a su vez las cooperativas brindan el servicio de encomienda el cual facilita el transporte de bienes u objetos de los usuarios hacia las ciudades de destino.

Organizaciones sin fines de lucro

Son instituciones creadas con el fin de buscar el bienestar o bien común de un grupo de las personas por encima de las utilidades monetarias que obtengan de sus actividades cotidianas

Transacciones contables

Son todos aquellos registros de información contable que permiten conocer los valores de cada una de las actividades realizadas originados del intercambios de bienes o servicios por un medio de pago que se realizan en una empresa.

Comparación de saldos

Proceso por el cual se realiza el cotejo de las cuentas contables de su valor real con los valores en libros para así observar y verificar los saldos de cada cuenta contable que tiene una empresa.

Métodos empíricos (contables)

Son técnicas que se utilizan para registrar las transacciones contables de una organización sin la implementación de sistemas modernizados y

adecuados para la presentación de información financiera, esto dificulta la agilización de la información contable y financiera, por ejemplo registro manuales de transacciones, programas no adecuados para el registro de transacciones de un tipo de empresa, etc.

Criterios de evaluación

Son tratados para evaluar y controlar las operaciones una empresa conforme a las actividades que realiza diariamente, como objetivo principal tiene supervisar las acciones y observar cualquier anomalía para poderla corregirla sin que esto afecte el normal desempeño de la empresa.

Proyectos financieros

Son propósitos en los cuales se planifica, organiza, coordina y controla las diferentes actividades para realizar un proyecto en beneficio de una organización por medio de la asignación de recursos monetarios para mejorar su actividad económica.

Descoordinación de actividades

Es la descoordinación de acciones que se origina por la carencia de disposiciones que dirijan o especifiquen las actividades que debe de realizar cada integrante de una organización, por lo general estas descoordinaciones de actividades generan mal ambiente, confusión y malestar dentro de los integrantes de una empresa por malos entendidos.

Recursos financieros

Son todos los recursos monetarios que posee una empresa para realizar sus gestiones para el normal funcionamiento de la misma, cada empresa busca eficiencia en el manejo de sus recursos monetarios sean estos propios o ajenos para de esta manera obtener rendimientos monetarios que favorezcan su crecimiento económicos.

Sistemas contables

Son programas en los cuales se registran los acontecimientos económicos, monetarios, contables y financieros de una empresa con el fin de obtener en

un periodo de tiempo determinado información contable actualizada de las transacciones efectuadas en la entidad para poder realizar un eficiente toma de decisiones.

Políticas Contables

(Mesén , 2009) Nos indica que las Políticas Contables, representan los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos, que una entidad ha adoptado para la elaboración y presentación de su información Financiera.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

1. Las políticas y procedimientos contables y financieras de la Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros Intercantonal Santa Martha del Cantón El Triunfo mejorará el desarrollo económico de la cooperativa.

2.4.2 Hipótesis Particulares

1. La situación financiera de la Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros Intercantonal Santa Martha del Cantón El Triunfo mejorará con la utilización de métodos contables adecuados en el registro de las transacciones contables.
2. Las políticas y procedimientos contables y financieros influirán de manera positiva en el desarrollo contable y económico de la Cooperativa.
3. La existencia de un criterio de evaluación de la información contable y financiera ayudará a gestionar proyectos que se realizan en la cooperativa.

4. Un manual de políticas y procedimientos contables y financieros mejorará la presentación de la información económica para la toma de decisiones

2.4.3 Declaración de Variables

Hipótesis General

Variable Dependiente: Desarrollo económico.

Variable Independiente: Políticas y procedimientos contables y financieras.

Hipótesis Particulares.

Independientes (Causa)

- Métodos empíricos no adecuados en el registro de las transacciones contables.
- Políticas y procedimiento contable y financiero.
- Existencia de un criterio de evaluación de la información contable y financiera.
- Manual de políticas y procedimientos contables y financieros

Dependientes (Efectos)

- Situación financiera de la Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros Intercantonal Santa Martha del Cantón El Triunfo.
- Desarrollo económico de la cooperativa.
- Gestionar proyectos que se realizan en la cooperativa.
- Presentación de la información económica para la toma de decisiones.

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 1. Operacionalización de Variables General

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
Las políticas y procedimientos contables y financieros de la Cooperativa de Transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo mejorará el desarrollo económico de la cooperativa.	Políticas y procedimientos contables y financieras	Las Políticas y procedimientos son lineamientos o normas que sirven para realizar una acción según de un orden de manera correcta.	CONTABILIDAD FINANCIERA	DINERO	ENCUESTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA
	Desarrollo económico	El desarrollo económico es el progreso de una organización para maximizar sus beneficios económicos	ADMINISTRACION EN EMPRESAS	UNIDADES	ENCUESTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA

Elaborado por; Evelyn Bajaña Villasagua y Heidi Cadena Montaña.

Cuadro 2. Operacionalización de Variables Específicas

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
La situación financiera de la Cooperativa de Transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo mejorara con la utilización de métodos contables adecuados en el registro de las transacciones contables.	La situación financiera de la Cooperativa de Transporte Santa Martha	La situación financiera es el diagnostico de una empresa según sus saldos contables y financieros que se refleja en sus estados financieros	ECONOMÍA Y FINANZAS	DINERO	ENTREVISTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA
	Métodos contables adecuados	Métodos contables son todos las diversas técnicas que se utilizan para el registros de las transacciones contables.	CONTABILIDAD FINANCIERA	DINERO	ENTREVISTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA

Elaborado por; Evelyn Bajaña Villasagua y Heidy Cadena Montaña.

Cuadro 3. Operacionalización de Variables Específicas

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
Las políticas y procedimientos contables y financieros influirán de manera positiva en el desarrollo económico de la Cooperativa.	Las políticas y procedimientos contables y financieros	Las políticas y procedimientos contables y financieros son criterios que sirven para guiar las actividades económicas de una empresa.	CONTABILIDAD FINANCIERA	DINERO	ENCUESTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA
	Desarrollo contable y económico de la Cooperativa	Desarrollo contable y económico es el avance progresivo de una empresa optimizando sus recursos económicos.	ADMINISTRACIÓN EN EMPRESAS	UNIDADES	ENCUESTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA

Elaborado por; Evelyn Bajaña Villasagua y Heidy Cadena Montaña.

Cuadro 4. Operacionalización de Variables Específicas

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
La existencia de un criterio de evaluación de la información contable y financiera ayudará a gestionar proyectos que se realizan en la cooperativa.	Existencia de un criterio de evaluación de la información contable y financiera.	Criterio de evaluación son normas, pautas, políticas a través de las cuales se evalúa si una técnica se la está realizando de manera correcta	ADMINISTRACIÓN EN EMPRESAS	DINERO	ENCUESTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA
	Gestionar proyectos que se realizan en la cooperativa.	Gestionar proyectos Es el proceso por el cual se planifica, organiza y ejecuta proyectos por medio del análisis de los recursos que posee la empresa para alcanzar sus metas y objetivos.	ADMINISTRACIÓN EN EMPRESAS	DINERO	ENCUESTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA

Elaborado por; Evelyn Bajaña Villasagua y Heidy Cadena Montaña.

Cuadro 5. Operacionalización de Variables Específicas.

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
Un manual de políticas y procedimientos contables y financieros mejorará la presentación de la información económica para la toma de decisiones	Manual de políticas y procedimientos contables y financieros	Manual de políticas y procedimientos contables y financieros son directrices que rigen el normal transcurso de las actividades económicas	CONTABILIDAD FINANCIERA	DINERO	ENCUESTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA
	Presentación de la información económica para la toma de decisiones	La presentación de información económica es el acto por el cual se presenta los valores monetarios de una empresa con el fin de tomar decisiones, las mismas que deben ser claras, para la correcta interpretación de los informes.	CONTABILIDAD FINANCIERA	DINERO	ENCUESTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA

Elaborado por; Evelyn Bajaña Villasagua y Heidy Cadena Montaña.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Existen muchos tipos de investigación los cuales se encuentran segmentados en varias áreas de estudio, para la presente investigación se fragmento en las siguientes tipos de investigación

Investigación Aplicada.

Esta investigación es aplicada ya que corresponde al estudio de problemáticas ya específicas con fundamentos teóricos, se la utiliza con mayor frecuencia en el campo empresarial para visualizar los procesos y procedimientos de las actividades.

A través de técnicas de conocimiento se analizara la problemática de la cooperativa para mejorar las operaciones de la cooperativa.

Según (LANDEAU, MARZO, 2007) el tipo de estudio aplicado está encaminado a la resolución de problemas prácticos, con un margen de generalización limitado. El aporte al conocimiento científico es secundario. Este tipo de estudio, también conocido como activo o dinámico, corresponde a la asimilación y aplicación de la investigación a problemas definidos en situaciones y aspectos específicos. La investigación aplicada es muy relacionada con la investigación pura, pues, en cierta forma, la aplicada depende sus hallazgos y aportaciones teóricas.

El estudio aplicado se utiliza cuando el investigador se propone aplicar el conocimiento para resolver problemas de cuya solución depende el beneficio

de individuos o comunidades mediante la práctica de alguna técnica particular. Es un tipo de estudio que se emplea con frecuencia en el contexto industrial, orientado a la producción de materiales, instrumentos, sistemas, métodos, procedimientos y modelos.

Investigación Descriptiva:

Esta investigación se la define como descriptiva porque se basa en un modelo de las características de la población o situación a analizar a través de la descripción detallada de las actividades, procedimientos y obtención las hipótesis, a fin de obtener un resultado óptimo de dichos análisis.

Esta vez (NAMAKFOROOSH, 2005) nos indica que la investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, donde, cuando, cómo y por qué el sujeto de estudio. En otras palabras, la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización el consumidor, objetos, conceptos y cuentas.

Un investigador no debe caer en la tentación de realizar un estudio descriptivo con una idea vaga del problema de estudio pensando que sería interesante. Un buen estudio descriptivo presupone mucho conocimiento acerca del sujeto bajo estudio. Se apoya en una o más hipótesis específicas. Estas especificaciones dirigen al investigador a una dirección específica. Un estudio descriptivo es diferente de un estudio exploratorio .un estudio exploratorio se lo conoce por su flexibilidad, mientras que al descriptivo se lo puede considerar rígido.

Un estudio descriptivo puede ser simple, es decir, de una pregunta o hipótesis univariable; o complejo, si empieza con un estudio descriptivo con varias variables y nos lleva a estudios más complejos, como los causales.

Según su contexto se la clasifica en de laboratorio o de campo.

Investigación de campo:

La presente investigación es de campo debido a que la recopilación de datos se la realizara en el lugar donde se producen los hechos económicos que son indispensables para el análisis de la situación de la cooperativa.

(BABBIE & BABBIE, 2007) Define a la investigación de campo como el método más obvio de hacer observaciones. La investigación de campo entrega datos cualitativos que muy fácilmente se los puede reducir a números.

La investigación es cualitativa, ya que se va analizar y examinar los resultados de los valores de las operaciones contables y financieras de la cooperativa y su influencia en la situación financiera de la organización para observar el impacto de la carencia de lineamientos en el registro de las operaciones contables de la cooperativa.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

Para analizar de una mejor manera nuestro diseño de investigación una vez ya escogido con anterioridad, pasaremos al siguiente punto vital importancia en el desarrollo del proyecto el cual es la población, ya que de ella obtendremos la información necesaria sobre la problemática que está afectando las operaciones diarias de la cooperativa.

3.2.1 Características de la población

Para el presente proyecto de investigación la población que está involucrada está formada por el personal administrativo que labora en la cooperativa, el cual está conformado por los empleados administrativos, asistentes, contadora y los directivos de la cooperativa, de los cuales obtendremos la información necesaria para realizar el proceso investigativo.

Las personas involucradas en la investigación oscilan entre las edades de 20 años y 45 aproximadamente, cuentan con conocimientos relacionados en las áreas concernidas de la cooperativa y además algunas personas de la institución cuentan con estudios de educación superior.

3.2.2 Delimitación de la población

En nuestro proyecto de investigación, la población a investigarse es una población finita ya que solo comprende a las personas que laboran en el área administrativa de la Cooperativa de Transporte Santa Martha, la cual tiene un total de 16 personas que gestionan sus labores en la cooperativa en la Matriz

Principal que es en la ciudad de El Triunfo y en las diferentes sucursales como son en la ciudad de Bucay, Cumanda, Duran y Guayaquil.

Cuadro 6. Descripción del Personal Administrativo

CARGO	# DE PERSONAS
Personal Administrativo de la Matriz Principal en la ciudad de El Triunfo	4
Personal Administrativo de la ciudad de Bucay	3
Personal Administrativo de la ciudad de Cumandá	2
Personal Administrativo de la ciudad de Duran	2
Personal Administrativo de la ciudad de Guayaquil	2
Presidenta de la Cooperativa	1
Gerente de la Cooperativa	1
Contadora de la Cooperativa	1
TOTAL	16

Fuente: Cooperativa de Transporte "Santa Martha"
Elaborado por: Evelyn Bajaña Villasagua y Heidy Cadena Montaña.

3.2.3 Tipo de muestra

Muestra

El tipo de muestra a utilizarse en la presente investigación es una muestra no probabilística debido a que se seleccionan a los sujetos siguiendo determinados criterios procurando, en la medida de lo posible, que la muestra

sea representativa. En algunas circunstancias los métodos estadísticos y epidemiológicos permiten resolver los problemas de representatividad aun en situaciones de muestreo no probabilístico, por ejemplo los estudios de caso-control, donde los casos no son seleccionados aleatoriamente de la población.”⁶

En el proceso de investigación que se está llevando a cabo se tomara la muestra no probabilística porque la muestra a utilizarse en la investigación se van a seleccionar según acorde a las necesidades de la investigación en este caso solo se utilizara información del personal administrativo que tiene más conocimientos contables que el personal de operaciones como son los choferes, oficiales, etc.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Al momento de realizar una investigación es necesario aplicar una serie de fórmulas requeridas durante un proceso investigativo, cuando la población finita tiene un número amplio de elementos que la integran es importante aplicar la fórmula de población finita para obtener el tamaño exacto de la muestra que requiere la población.

Como nuestra población tiene un número mínimo de personas exactamente 16 personas, no es necesario utilizar las respectivas fórmulas que se requieren cuando la población es finita

En conclusión la muestra para la investigación es igual a la población.

3.2.5 Proceso de selección

Debido a que la muestra seleccionada es no probabilística y que en la Cooperativa de Transporte Santa Martha laboran 16 empleados administrativos, todos ellos han sido seleccionados ya que todos se encuentran inmersos en la problemática y han decidido colaborar con la recolección de datos para que de esta manera la información sea más precisa y confiable.

⁶ <http://www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elmuestreo.pdf>

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

Existen varios tipos de métodos para realizar investigaciones según (ORTIZ OCAÑA A. L., 2009) nos describe algunos conceptos.

3.3.1 Métodos teóricos

Son aquellos que permiten revelar las relaciones esenciales del objeto de investigación, son fundamentales para la comprensión de los hechos y para la formulación de las hipótesis de la investigación. Los métodos teóricos potencian la posibilidad de realización del salto cualitativo que permite ascender el acondicionamiento de información empírica a describir, explicar, determinar las causas y formular las hipótesis investigativa.

En esta investigación se van a utilizar los siguientes métodos:

Método Hipotético- Deductivo

Se aplica este método debido a que en esta investigación para un mejor análisis se plantearan hipótesis según los antecedentes y observaciones de la problemática para luego obtener la confirmación de las hipótesis.

Método Analítico- Sintético

Por medio de este método se buscara plantear de mejor manera la problematización, a través del análisis de las causas y los efectos que han originado este problema para así separarlos cada uno y obtener una visión más clara de los objetivos de la investigación.

3.3.2 Métodos empíricos

Se empleara métodos empíricos en esta investigación, porque se requiere recolectar información de los empleados administrativos sobre su experiencia de trabajo en la cooperativa, y esto a su vez nos ayudara a tener datos confiables de las operaciones de la cooperativa. A su vez utilizaremos algunas técnicas complementarias de recolección de datos.

3.3.3 Técnicas e instrumentos.

Entre las técnicas a emplear en la investigación tenemos las siguientes:

- **Observación**

Por medio de la observación se podrá efectuar un análisis preliminar de la información, así como verificar y comprobar las concepciones teóricas. Se podrá evidenciar de manera precisa y efectiva los procedimientos que se realizan con los datos contables y financieros en la cooperativa a través de la observación directa en el lugar donde ocurren los hechos como es en el departamento contable de la cooperativa.

- **Encuesta**

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos son un punto muy importante ya que este nos va ayudar a ser muy eficientes en la ejecución de recolección de información en nuestro proyecto, mediante la aplicación de esta técnica como es la encuesta se puede obtener información muy relevante para el análisis que se debe efectuar, a través de esta técnica se formularan preguntas sobre las actividades que realizan los empleados en la cooperativa de forma precisa.

- **Entrevista**

Esta técnica nos ayudara a obtener información fiable de los recursos y actividades de la cooperativa por medio de entrevistas con preguntas puntuales a los directivos que manejan y administran el patrimonio de la cooperativa.

3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

El objetivo principal de la aplicación de las técnica e instrumentos de recolección de datos es obtener información de la fuente donde está ocurriendo la problemática, para de esta manera procesarla mediante la tabulación de las encuestas realizadas la muestra seleccionada para así medir en porcentaje la respuesta a los indicadores por medio de gráficos estadísticos, de esta manera analizaremos los resultados tanto de las encuestas como de las entrevistas realizadas y confirmaremos sí hipótesis planteadas anteriormente son verdaderas o falsas, y así comenzar a estudiar la problemática con el fin de proponer una solución inmediata y eficiente garantizando que se cumplan los objetivos del departamento evaluado.

CAPITULO IV

Análisis e interpretación de resultados.

4.1 Análisis de la situación actual.

Antes de proceder al análisis de los resultados de nuestro instrumento de recopilación de información, cabe indicar que el primer paso es organizar la información para su fácil comprensión, en este caso utilizaremos cuadros estadísticos y gráficos para medir en porcentajes los resultados obtenidos.

Es de importancia resaltar que la encuesta realizada fue dirigida al personal administrativo de la cooperativa, es decir, como la cooperativa cuenta con la matriz ubicada en el Cantón El triunfo y cuatro boleterías y servicios de encomiendas ubicadas en las terminales de los cantones Guayaquil y Durán, y oficinas en el Cantón Bucay y Cumandá; las personas encuestadas fue el personal que se encuentra involucrado directamente con los flujos de dinero que ingresan a la cooperativa, y el personal directivo de la cooperativa que este caso es la presidenta, la gerente y la contadora, ya que son las personas que autorizan los egresos para las diversas necesidades que se puedan presentar en las actividades de la cooperativa.

PREGUNTA 1. ¿Considera usted que las políticas y procedimientos contables y financieras desarrollan un rol muy importante para el desarrollo económico de la cooperativa?

Cuadro 7. Las Políticas y Procedimientos desarrollan un rol muy importante.

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
Si	6	10	16	100%
No	0	0	0	0%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Gráfico 1. Las Políticas y Procedimientos desarrollan un rol muy importante



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Análisis e interpretación de datos

Como podemos observar al encuestar a las 16 personas que laboran en el área administrativa de la cooperativa se obtuvo la siguiente información, que corresponde al 100% del personal administrativo consideran que las políticas y procedimientos desarrollan un rol muy importante para el desarrollo económico de la cooperativa, motivo por el cual ellos consideran que unas políticas y procedimientos bien estructurados, conllevaría al mejoramiento económico de la cooperativa.

PREGUNTA 2. ¿Conoce usted de manera precisa las políticas que tiene la Cooperativa de Transporte Santa Martha?

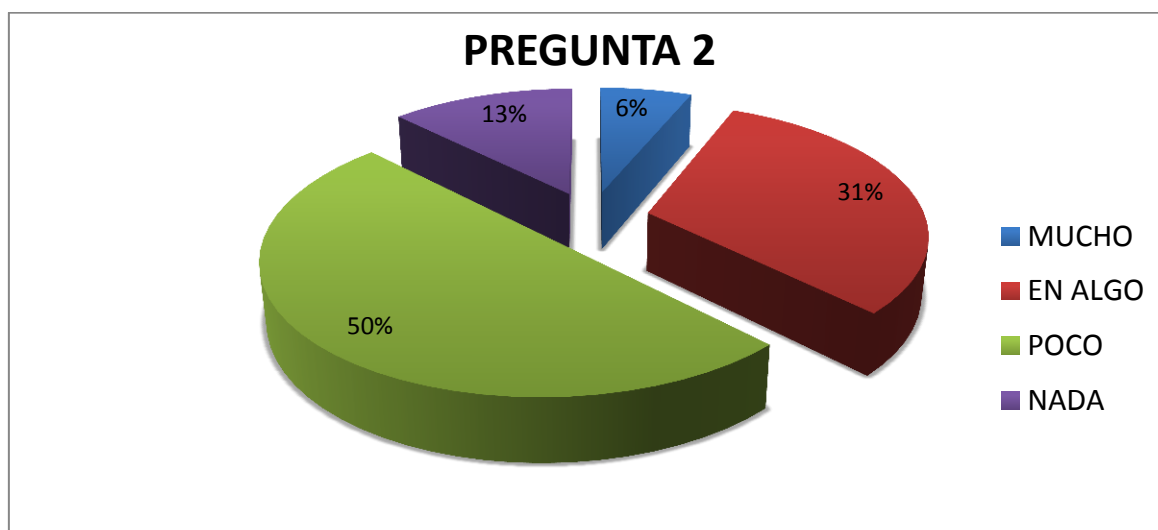
Cuadro 8. Conoce de manera precisa las políticas de la Cooperativa.

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
MUCHO	0	1	1	6%
EN ALGO	3	2	5	31%
POCO	3	5	8	50%
NADA	0	2	2	13%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Grafico 2. Conoce de manera precisa las políticas de la Cooperativa.



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Análisis e interpretación de datos

De las 16 personas encuestadas del área administrativa de la cooperativa, solo 1 persona que corresponde al 6% supo manifestar que conoce de manera precisa las políticas que tiene la cooperativa, mientras que 2 personas que corresponden al 13% nos dio a conocer que no conocen en nada las políticas a las cuales se deben regir dentro de la cooperativa, 5 de las personas encuestadas que corresponden al 31% respondieron que conocen en algo las políticas, y 8 personas que corresponden al 50% nos indicó que conocen poco sobre las políticas de la cooperativa.

PREGUNTA 3. ¿Conoce usted los procedimientos contables que tiene la Cooperativa de Transporte Santa Martha?

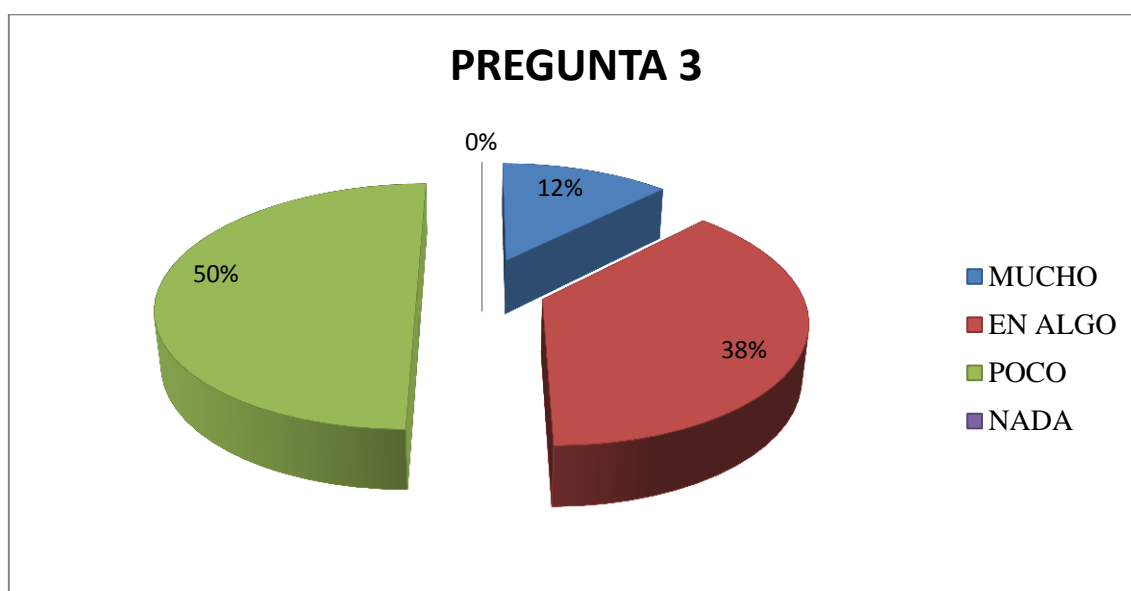
Cuadro 9. Conoce los Procedimientos Contables que tiene la Cooperativa.

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
MUCHO	0	2	2	13%
EN ALGO	3	3	6	38%
POCO	3	5	8	50%
NADA	0	0	0	0%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Grafico 3. Conoce los Procedimientos Contables que tiene la Cooperativa



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Análisis e interpretación de datos

Al realizar la pregunta 3 a las 16 personas que pertenecen al área administrativa de la cooperativa 2 personas que equivalen al 13% de las personas encuestadas nos manifestaron que conocen mucho sobre los procedimientos que se deben seguir en la cooperativas, mientras que 6 personas que corresponden al 38% nos supo indicar que en algo conocen los procedimientos contables, 8 personas que corresponden al 50% nos dieron a conocer que conocen poco de los procedimientos contables que se deben ejecutar en las diferentes oficinas de la cooperativa.

PREGUNTA 4. ¿Considera usted que la utilización de métodos empíricos en el registro de las transacciones afecta el sistema de información contable?

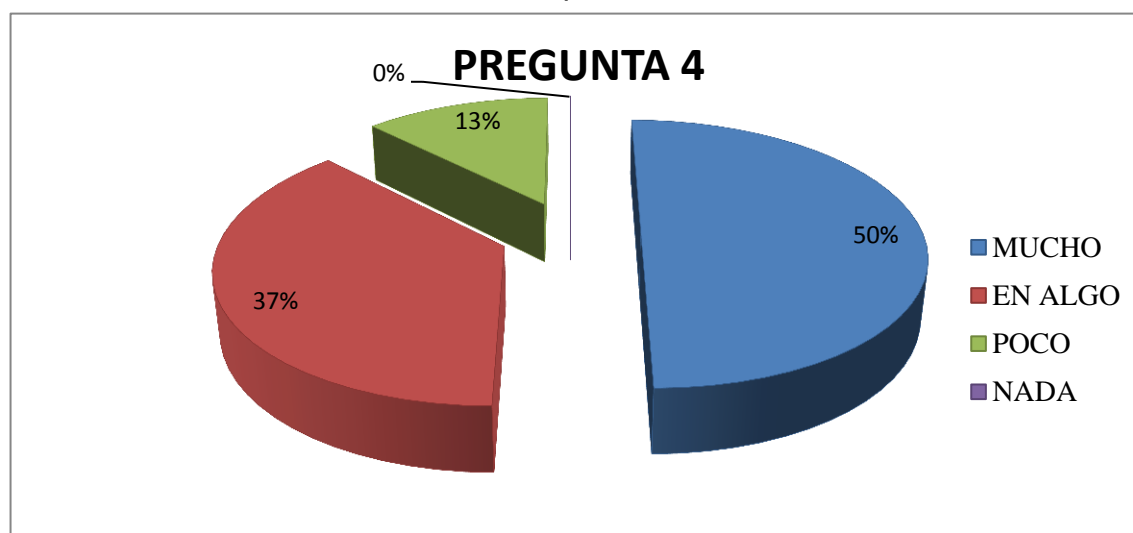
Cuadro 10. La utilización de métodos empíricos.

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
MUCHO	3	5	8	50%
EN ALGO	2	4	6	38%
POCO	1	1	2	13%
NADA	0	0	0	0%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Gráfico 4. La utilización de métodos empíricos



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Análisis e interpretación de datos

De las 16 personas encuestadas, 2 que corresponden al 13% del personal administrativos, nos indicó que considera que la utilización de métodos empíricos en el registro de las transacciones poco afecta al sistema de información contable, mientras que 6 personas que corresponden al 38% nos comentaron que considera que en algo la utilización de métodos empíricos en el registro de las transacciones afecta al sistema de información contable, en cuanto 8 personas que corresponden al 50% considera que la utilización de métodos empíricos en las transacciones afecta mucho al sistema de información contable.

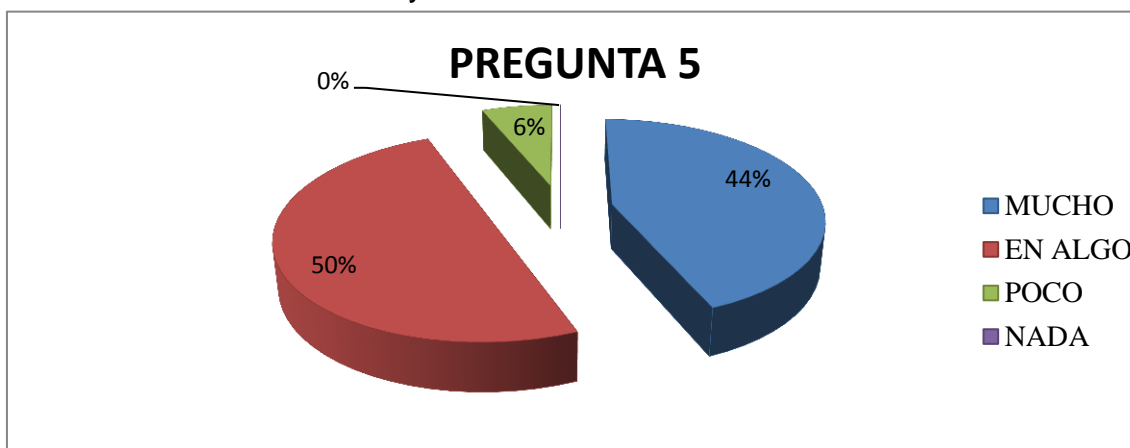
PREGUNTA 5. ¿Ha existido alguna vez alguna tipo de confusión en las transacciones o registros contables que se llevan a cabo en la cooperativa?

Cuadro 11. Descoordinación y confusión en las transacciones.

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
MUCHO	2	5	7	44%
EN ALGO	4	4	8	50%
POCO	0	1	1	6%
NADA	0		0	0%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Grafico 5. Descoordinación y confusión en las transacciones.



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Análisis e interpretación de datos

Al efectuar la pregunta número 5 de la encuesta dirigida al personal administrativo de la cooperativa, 1 persona que equivale al 6%, nos informó que poco ha existido confusión en las transacciones o registros contables que se llevan a cabo en la cooperativa, mientras que 7 personas que corresponden al 44% del personal administrativo nos indicó que en el algo ha existido confusión en las transacciones o registros contables que se llevan a cabo en la cooperativa, mientras que 8 personas que corresponden al 50% manifestó que mucho ha existido confusión en las transacciones o registros contables que se llevan a cabo en la cooperativa.

PREGUNTA 6. ¿Considera usted que los procedimientos contables actuales de la Cooperativa de Transporte Santa Martha tiene alguna falencia?

Cuadro 12. Los procedimientos contables actuales tienen alguna falencia.

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
Si	6	9	15	94%
No	0	1	1	6%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Grafico 6. Los procedimientos contables actuales tienen alguna falencia.



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Análisis e interpretación de datos

De las 16 personas encuestadas del área administrativa de la cooperativa de transporte, 1 persona que corresponde al 6% nos indicó que considera que los procedimientos actuales de la cooperativa no tienen ninguna falencia, mientras que 15 personas que equivalen al 94% de las personas encuestadas nos manifestaron que consideran que los procedimientos actuales de la cooperativa si tienen ninguna falencia.

PREGUNTA 7. ¿De qué manera usted realiza el registro de las diferentes actividades monetaria?

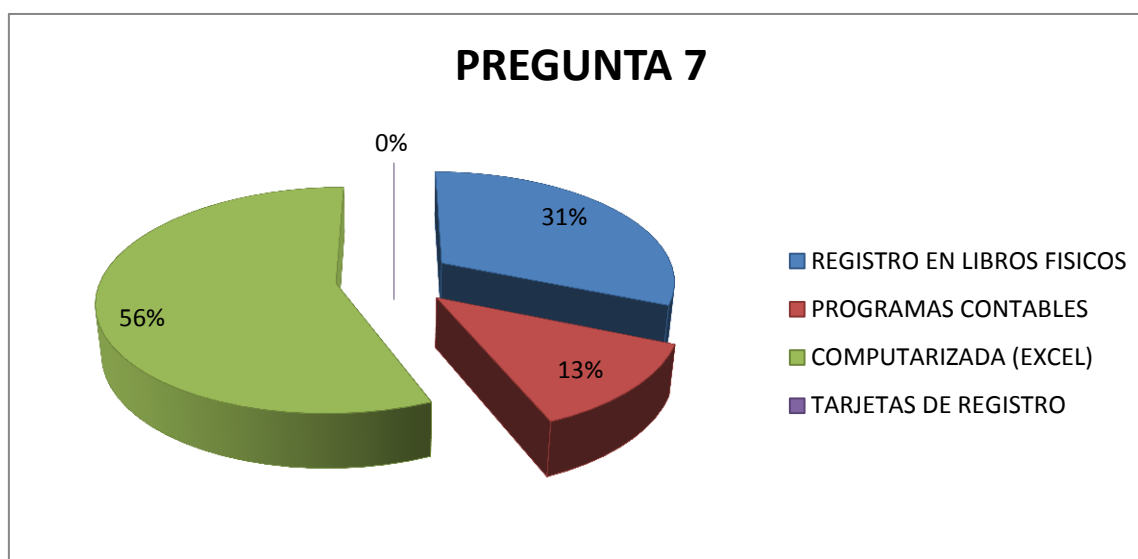
Cuadro 13.Registro de las actividades monetarias.

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
REGISTRO EN LIBROS FISICOS	2	3	5	31%
PROGRAMAS CONTABLES	1	1	2	13%
COMPUTARIZADA (EXCEL)	3	6	9	56%
TARJETAS DE REGISTRO	0	0	0	0%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Grafico 7. Registro de las actividades monetarias.



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Análisis e interpretación de datos

Como podemos observar en el gráfico, de las 16 personas, solo 2 que corresponde a 12% no indicaron que manejan su información en programas contables, mientras 5 personas que equivalen al 31% de los encuestados nos manifestaron que realizan el registro de sus actividades, que involucran movimientos económicos, en libros físicos; y 9 personas que corresponden al 56% del personal administrativo, nos informaron que registran sus transacciones en Excel, demostrándonos de esta manera que no están llevando de una manera adecuada sus registros contables y financieros.

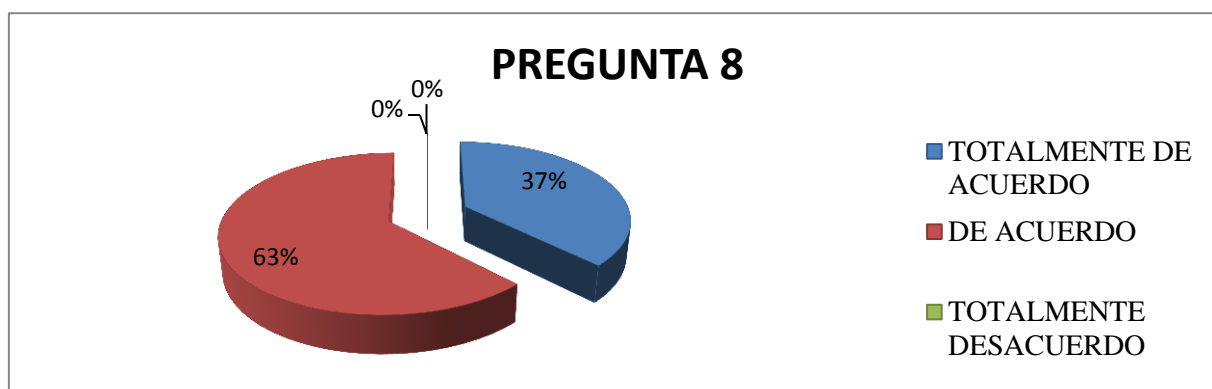
PREGUNTA 8. ¿Considera usted que al mejorar los procedimientos y políticas contables y financieras impactaran de manera positiva en el desarrollo económico de la cooperativa?

Cuadro 14. Mejoramiento de las políticas y procedimientos contables y financieros.

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	6	6	38%
DE ACUERDO	6	4	10	63%
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0	0	0%
EN DESACUERDO	0	0	0	0%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Grafico 8. Mejoramiento de las políticas y procedimientos contables y financieros.



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Análisis e interpretación de datos

De las 16 personas encuestadas del área administrativa de la cooperativa, 6 personas que corresponden al 38% de las personas encuestadas respondieron que están totalmente de acuerdo que al mejorar los procedimientos y políticas contables y financieras impactaran de manera positiva en el desarrollo económico de la cooperativa, mientras que 10 personas que equivalen al 63% de los encuestados contestaron que están de acuerdo que al mejorar los procedimientos y políticas contables y financieras impactaran de manera positiva en el desarrollo económico de la cooperativa.

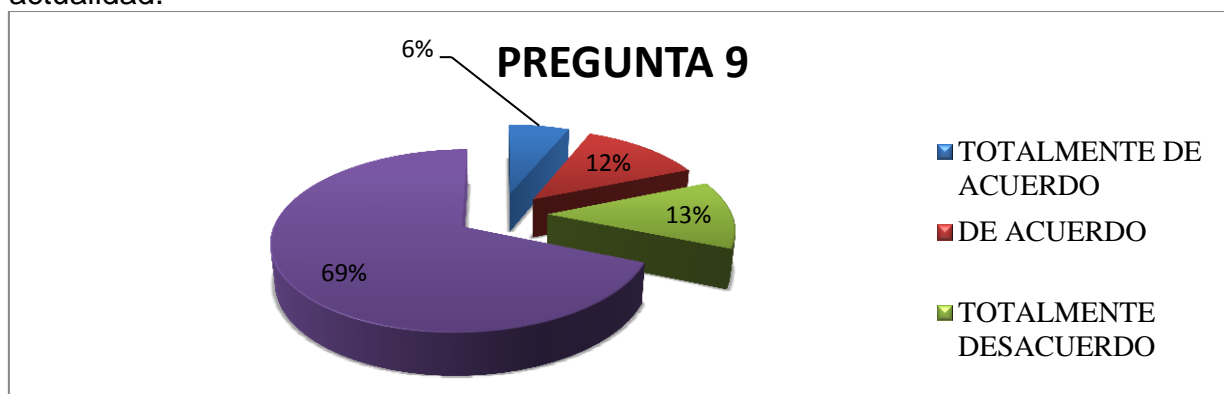
PREGUNTA 9. ¿En la actualidad se obtiene información contable y financiera de manera oportuna para la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Santa Martha?

Cuadro 15. Obtención de información contable y financiera oportuna en la actualidad.

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	1	1	6%
DE ACUERDO	1	1	2	13%
TOTALMENTE DESACUERDO	0	2	2	13%
EN DESACUERDO	5	6	11	69%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Grafico 9. Obtención de información contable y financiera oportuna en la actualidad.



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidi Cadena

Análisis e interpretación de datos

De las 16 personas encuestadas del área administrativa, 1 persona que corresponde al 6% respondió que está totalmente de acuerdo con esta pregunta, mientras que 2 personas que equivalen al 13% de los encuestados contestaron que están de acuerdo, de la misma manera 2 personas correspondientes al 13% de las personas encuestadas manifestaron que están totalmente en desacuerdo, y por ende 11 personas que corresponden al 69% contestaron que en la actualidad se obtiene información contable y financiera de manera oportuna para la toma de decisiones de la Cooperativa.

PREGUNTA 10. ¿Cree usted que para gestionar los proyectos de la cooperativa de manera más eficaz se debe contar con la información contable y financiera de manera más oportuna?

Cuadro 16. Mejoramiento de gestión de proyectos con obtención de información oportuna

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
Si	6	10	16	100%
No	0	0	0	0%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Grafico 10. Mejoramiento de gestión de proyectos con obtención de información oportuna



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Análisis e interpretación de datos

Como podemos observar en el grafico al encuestar a las 16 personas que laboran en el área administrativa de la cooperativa podemos darnos cuenta, que el 100% del personal administrativo consideran que para gestionar los proyectos de la cooperativa de manera más eficaz si se debe contar con la información contable y financiera de manera más oportuna.

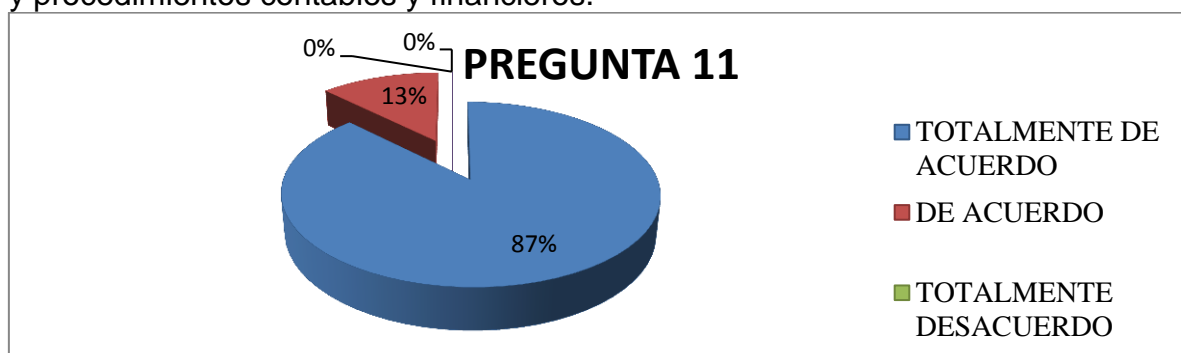
PREGUNTA 11. ¿Usted cree que se necesita un manual de políticas y procedimientos rediseñado para mejorar la presentación de información económica para los diferentes usuarios de dicha información?

Cuadro 17. Mejoramiento de presentación económica con manual de políticas y procedimientos contables y financieros.

ALTERNATIVAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	PORCENTAJES
TOTALMENTE DE ACUERDO	6	8	14	88%
DE ACUERDO	0	2	2	13%
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0	0	0%
EN DESACUERDO	0	0	0	0%
TOTAL	6	10	16	100%

Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Grafico 11. Mejoramiento de presentación económica con manual de políticas y procedimientos contables y financieros.



Fuente: Encuesta realizada al personal de la Cooperativa Santa Martha.
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Análisis e interpretación de datos

De las 16 personas encuestadas que laboran en el área administrativa de la cooperativa, 2 personas que corresponden al 13% de los encuestados indicaron que están de acuerdo que se necesita un manual de políticas y procedimientos rediseñado para mejorar la presentación de información económica para los diferentes usuarios de dicha información, mientras que 14 personas que equivalen al 88% de los encuestados manifestaron que están totalmente de acuerdo que se necesita un manual de políticas y procedimientos rediseñado para mejorar la presentación de información económica para los diferentes usuarios de dicha información.

ENTREVISTA A LA PRESIDENTA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA DEL CANTÓN EL TRIUNFO

1. ¿Cuánto tiempo tienen laborando en la Cooperativa?

En la cooperativa tengo casi 10 años como socia, en los que 4 años fui gerente de la cooperativa, y en la actualidad soy Presidenta desde hace 1 año aproximadamente.

2. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la Cooperativa?

En la actualidad como Presidenta de la Cooperativa entre mis funciones están: organizar diariamente la lista de los turnos de los buses tanto en el servicio normal como los directos, realizar las diversas gestiones de la Cooperativa y de los socios ante los diversos organismos gubernamentales, como por ejemplo realizar el trámite del Bono que da el Gobierno, los seguros de las unidades, Permisos ante la Comisión de Tránsito, etc.

3. ¿Cuáles son los ingresos que obtiene la Cooperativa?

La cooperativa se podría decir que no tiene ingresos, pues como es una organización sin fines de lucro, los valores que ingresan se distribuyen entre los socios, siendo los valores que manejan los siguientes:

- Valores por venta de boletos
- Valores por encomiendas
- Valores por multas
- Tasas administrativas

4. ¿Cómo se distribuyen esos ingresos?

Estos valores se los distribuyen de la siguiente manera: Valores por venta de boletos y encomiendas se los distribuye en forma equitativa para cada socio, los valores por multas van directos al capital de la cooperativa y la tasa administrativa son valores que se utilizan para el normal funcionamiento de la cooperativa, como son sueldos, arriendos, adquisiciones de materiales para oficina, etc

5. ¿Tienen diferentes cuentas bancarias para los diversos rubros de la cooperativa?

La Cooperativa tiene cuentas en tres bancos así como en una cooperativa de ahorro y crédito, y para mantener un buen control se han asignado que rubros

específicos vayan a cada una de las cuentas para que no se confundan los rubros.

- En la cuenta del Banco Pichincha son los valores de Capital de la cooperativa.
- En la cuenta del Banco de Guayaquil y Machala son los valores de venta de boletos.
- En la cuenta de la Cooperativa Riobamba son los valores por encomiendas.

6. ¿Cuántos puntos de venta de boletos tiene la Cooperativa?

La cooperativa cuenta con 5 puntos de ventas de boletos a continuación se detallan de mayor a menor rango en volumen de ventas

- En las oficinas del terminal terrestre de Guayaquil
- En las oficinas del terminal terrestre de Duran
- En las oficinas de la Cooperativa de Cumandá
- En las oficinas de la Cooperativa de Bucay

7. ¿Al realizar un proyecto de cuales fondos se obtiene los recursos para la ejecución del mismo?

Para realizar un proyecto en beneficio de los socios de la cooperativa primero se analiza la información de los valores de dinero que dispone la cooperativa en las diferentes cuentas bancarias para así analizar con cuánto dinero cuenta la cooperativa para ejecutar dichos proyectos, entre los proyectos que se analizan es mejoramiento de la infraestructura de la cooperativa, mejoras en las unidades móviles, entre otros para así brindar un mejor servicio a la comunidad, por ello es de vital importancia la obtención de información oportuna para la toma de decisiones.

8. ¿Para la gestión de proyectos quienes interviene en la toma de decisiones?

Para la toma de decisiones de proyectos de la cooperativa se convoca a Asamblea General de Socios que es el órgano de máxima autoridad para que se debata si tal proyecto es factible por medio del análisis de la información económica.

9. ¿Ha existido en alguna ocasión descoordinación en las actividades contables que se realizan en la cooperativa?

En algunas ocasiones si ha existido estos inconvenientes porque no se cuenta con políticas y procedimientos contables que permitan agilizar las operaciones que se realizan en la cooperativa lo cual provoca demora en los procesos.

10. ¿Considera usted que al existir un manual de políticas contables y financieras se optimizará la presentación oportuna?

Considero que sería de mucha utilidad un manual de políticas contables y financieras, ya que por medio del manual se establecerían pautas para un mejor manejo de los recursos financieros de la cooperativa..

ENTREVISTA A LA CONTADORA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA DEL CANTÓN EL TRIUNFO

1. ¿Cuánto tiempo tienen laborando en la Cooperativa?

Desde hace 10 años trabajo en la cooperativa como contadora de la institución, realizo mi trabajo tanto en las oficinas del cantón Bucay como en la oficina matriz del cantón El Triunfo.

2. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la Cooperativa?

Las funciones que realizo en la cooperativa son llevar el control del registro de las transacciones contables, obtención de información contable requerida por los directivos de la cooperativa, conciliaciones de las cuentas bancarias, elaboración de los estados financieros,

3. ¿Cuentan con caja chica la cooperativa?

En la actualidad la cooperativa no tiene el sistema de caja chica.

4. ¿Realizan cuadros de caja en las encomiendas?

Si se realizan cuadros de caja en las encomiendas, y se deposita en la respectiva cuenta señalada para encomiendas, estos valores son de menor cuantía en comparación que los valores de boletería.

5. ¿Realizan cuadros de cajas cuando cambian de usuario o empleado en las boleterías?

En algunas ocasiones no realizan cuadros las personas encargadas de boletería cuando entregan al siguiente turno los valores que han recauda en su tiempo de jornada, esto produce descoordinaciones en la cuantificación de los valores que recauda cada empleado de boletería.

6. ¿Realizan depósitos bancarios diarios de las ventas de los boletos?

En la actualidad no se realizan depósitos bancarios diarios de la venta de boleto, lo cual es malo porque produce demoras en las actualizaciones de las cuentas bancarias y demoras en los pagos que se efectúan por medio de dichas cuentas.

7. ¿En el cobro de boletos realizan las respectivas retenciones en la fuente a los socios?

En el cobro de boletos si se realiza la respectivas retención a los socios del 1% sobre el valor total de la venta d boletos que se registra en la factura según como lo estipula la Ley de Régimen Tributario Interno.

8. ¿Cuáles transacciones se las realiza de forma computarizada?

Las transacciones que se realiza de forma computarizada son las operaciones de encomiendas, ya que la cooperativa cuenta con un sistema para las encomiendas, y el sistema de pago de cuota administrativa que cancela cada socio para los gastos administrativos de la cooperativa, y las demás transacciones se las registra en Excel.

9. ¿Cuáles transacciones se las realiza el registro de forma física o manual?

Por lo general las transacciones que se registra de forma física son casi todas ya que en las que si se cuenta con sistema como es el caso de encomiendas y cobro de tasas administrativas, el registro manual se lo tiene como respaldo de la cooperativa.

10. ¿Este procedimiento demora el registro de transacciones?

En algunas ocasiones se ha dado el caso en que estos procedimientos si demora el registro de las transacciones contables.

11. ¿Considera usted que al existir un manual de políticas contables y financieras se optimizará la presentación oportuna?

Si sería factible la existencia un manual de políticas contables y financieras, ya que de esta manera se tendría un parámetro de las actividades que deben realizar cada empleado y de esta manera evitar descoordinación en las actividades que se realizan en la cooperativa.

RESULTADO DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS A LOS DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA

Según los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas se pudo comprobar los siguientes datos de la situación actual de la cooperativa Santa Martha con los siguientes resultados:

- No poseen políticas y procedimientos adecuados para el registro de las transacciones contables de la cooperativa.
- No realizan depósitos bancarios diarios de las ventas de boletos
- Se carecen de lineamientos, normas para guiar las transacciones contables y financieras
- Al momento de gestionar proyectos para la cooperativa no se obtiene información oportuna para la toma de decisiones por la utilización de métodos empíricos en el registro de transacciones contables.
- El desarrollo económico de la cooperativa se ve afectado, ya que al no tener información financiera para la toma de decisiones se produce un retraso en las gestiones para ejecutar dichos proyectos.
- Al no existir normas que especifiquen las actividades contables y financieras que realiza la cooperativas de producen descoordinaciones entre el personal y demoras en los procesos de la cooperativa, lo cual provoca que no se brinde un adecuado servicio a la ciudadanía.

4.2 Análisis comparativo, evolución, tendencia y perspectivas.

Mediantes las encuestas realizadas a las personas que laboran en las diferentes oficinas de la cooperativa y están inmersos en la ejecución de las diversas transacciones que generan el movimiento de dinero en la cooperativa, se puede observar las variadas opiniones del personal, en el cual podemos observar que no tiene muy claras la políticas que rigen las actividades dentro de la cooperativa, de la misma manera también al momento de realizar sus actividades no tiene bien establecidos los procedimientos que se deben seguir para efectuar con éxito la transacción que deben realizar según corresponda al cargo que se desempeñe.

Por consiguiente podemos indicar que según la información proporcionada mediante las encuestas demuestran que la situación actual de la cooperativa en cuanto al manejo de las políticas y procedimientos contables y financieros en tal proporción afecta al desarrollo económico de la cooperativa, en vista que muchos no conocen a fondo las políticas y procedimientos, y esto ocasiona muchas veces confusiones al momento de realizar las transacciones, también el uso de métodos empíricos, en cierta magnitud impide que el desarrollo económico de la cooperativa, ya que todos los procedimientos que se efectúen en la cooperativa deberían ser más eficaces y eficientes para así en cierta forma garantizar tanto el desarrollo de la cooperativa, como la calidad de información que se requiera en cualquier momento cuando la situación lo amerite poder acceder de forma inmediata a cualquier tipo de información monetaria.

4.3 RESULTADOS.

Con los resultados obtenidos al elaborar, aplicar, procesar y analizar e interpretar los resultados de las encuestas, se evidencia que existen diversas cuestiones que generan cierto malestar sea al momento de efectuar las transacciones debido a la divergencias que puedan ocurrir por el desconocimientos de los procedimientos a seguir para efectuar de manera exitosa las transacciones, el poco conocimiento de las políticas y procedimientos establecidos para las diversas actividades económicas que se efectúan en la cooperativa, o cuando se requiere de información oportuna para la toma de decisiones, y consecuentemente de esta situación se ve afectado el desarrollo económico de la cooperativa, por ende al mejorar las políticas y procedimientos contables y financieros de la cooperativa estos impactarán de manera positiva para un buen desarrollo económico de la misma, ya que estas aportarían considerablemente al buen desarrollo de las actividades y se las efectuaría de maneras más eficiente.

La necesidad de rediseñar un manual de políticas y procedimientos contables y financieros, es evidente por todo lo antes expuesto, ya que este vendría a dar solución a las diversas problemáticas que ocurren en la actualidad en la cooperativa de transporte, y por ende a mejorar el desarrollo económico de la

cooperativa como la situación financiera de los socios y la satisfacción a los usuarios de los diversos servicios que presta esta conocida cooperativa de transporte.

4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS

La cooperativa de transporte Santa Martha debe tener políticas y procedimientos contables y financieros adecuados para el normal funcionamiento de las actividades económicas, las políticas y procedimientos contables y financieros actuales no han sido lo suficientemente acordes para acelerar los proyectos y actividades que necesita la cooperativa para tener un desarrollo económico adecuado y de esta manera brindar un buen servicio a los usuarios.

Con los resultados de las encuestas realizadas al personal administrativo de la cooperativa se ha distinguido los puntos en los cuales se está equivocando la cooperativa por no contar con políticas y procedimientos contables y financieros adecuados para el desarrollo de sus actividades económicas.

Cuadro 18. Verificación de Hipótesis General

HIPÓTESIS GENERAL	
HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
<p>Las políticas y procedimientos contables y financieras de la Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros Intercantonal Santa Martha del Cantón El Triunfo mejorarán el desarrollo económico de la cooperativa.</p>	<p>1.- ¿Considera usted que las políticas y procedimientos contables y financieros desarrollan un rol muy importante para el desarrollo económico de la cooperativa?</p>
	<p>El 100% de las personas encuestas respondieron que las políticas y procedimientos contables y financieros tiene un gran impacto en el desarrollo económico de la cooperativa, ya que mediante estas políticas se podrán realizar con mayor eficiencia las actividades diarias.</p>
	<p>2.- ¿Considera usted que al mejorar los procedimientos y políticas contables y financieras impactaran de manera positiva en el desarrollo económico de la cooperativa?</p>
	<p>El 63% de los participantes indicaron que si se mejoraban las políticas y procedimientos actuales de la cooperativa se podría realizar las operaciones con mayor rapidez ya que cada empleado sabría cómo realizar sus actividades.</p>
	<p>3.- ¿Usted cree que se necesita un manual de políticas y procedimientos contables y financiero rediseñado para mejorar la presentación de información económica para los diferentes usuarios de dicha información?</p>
	<p>Los resultados de la encuesta demuestran que el 100% del personal administrativo está de acuerdo con manual de políticas y procedimientos contables y financieros ya que de esta manera se evitaría las descoordinaciones y confusiones en las actividades contables y financieras de la cooperativa, y así se mejoraría la eficiencia y eficacia de las operaciones y por ende el desarrollo económico de la cooperativa.</p>

Fuente: Análisis de los resultados de la Encuesta
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

Cuadro 19. Verificación de Hipótesis Específicas.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA	
HIPOTESIS	VERIFICACIÓN
<p>1. La situación financiera de la Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros Intercantonal Santa Martha del Cantón El Triunfo mejorará con la utilización de métodos contables adecuados en el registro de las transacciones contables.</p>	<p>4. ¿Considera usted que la utilización de métodos empíricos en el registro de las transacciones afecta el sistema de información contable?</p>
	<p>Al efectuar esta pregunta el 50% nos respondieron que consideran que la utilización de métodos empíricos afecta mucho al sistema de información, es por ellos que con certeza podemos decir que si se llegará a utilizar métodos más adecuados mejoraría mucho la situación financiera.</p>
	<p>7. ¿De qué manera usted realiza el registro de las diferentes actividades monetaria?</p>
<p>2. Las políticas y procedimientos contables y financieros influirán de manera positiva en el desarrollo contable y económico de la Cooperativa.</p>	<p>El 56% de los empleados nos indicaron que en su mayoría, todavía utilizan sistemas muy básicos como es la utilización de páginas de Excel y a veces en libros físicos, así se evidencio los métodos que ellos utilizan en el registro de las transacciones.</p>
	<p>5. ¿Ha existido alguna vez alguna tipo de confusión en las transacciones o registros contables que se llevan a cabo en la cooperativa?</p>
	<p>Mediante la encuesta realizada el pudimos conocer que el 50% de empleados en algo se han sentido confundido al efectuar su trabajo</p>
<p>3. La existencia de un criterio de evaluación de la</p>	<p>8. ¿Considera usted que al mejorar los procedimientos y políticas contables y financieras impactaran de manera positiva en el desarrollo económico de la cooperativa?</p>
	<p>Un 63% de los encuestados están de acuerdo que los procedimientos y políticas impactan de manera positiva en el desarrollo económico, y así nos podemos dar cuenta que las políticas y procedimientos influyen de manera positiva en el desarrollo contable de la cooperativa.</p>
	<p>10. ¿Cree usted que para gestionar los proyectos de la cooperativa de manera más eficaz se debe contar con la información contable y financiera de</p>

<p>información contable y financiera ayudará a gestionar proyectos que se realizan en la cooperativa.</p>	<p>manera más oportuna?</p> <p>El 100% de los empleados nos indicaron que existe la necesidad de tener información oportuna ya que esto ayudara a gestionar los proyectos de una manera más eficaz y muchas veces ellos por diversos motivos no pueden obtener en su momento la información necesaria.</p>
<p>4. Un manual de políticas y procedimientos contables y financieros mejorará la presentación de la información económica para la toma de decisiones</p>	<p>1. ¿Considera usted que las políticas y procedimientos desarrollan un rol muy importante para el desarrollo económico de la cooperativa?</p> <p>Todo el personal administrativo considera que las políticas y procedimientos son fundamentales para realizar mejor su trabajo y así mejorar la presentación del mismo aportando de esta manera a generar una buena y oportuna toma de decisiones.</p> <p>9. ¿En la actualidad se obtiene información contable y financiera de manera oportuna para la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Santa Martha?</p> <p>Un 69% manifestó que no se obtiene información oportuna y por ende un manual de políticas y procedimientos por este motivo es necesaria un información precisa para una correcta toma de decisiones.</p> <p>11. ¿Usted cree que se necesita un manual de políticas y procedimientos rediseñado para mejorar la presentación de información económica para los diferentes usuarios de dicha información?</p> <p>Efectivamente todo el personal administrativo le gustaría que se rediseñe las políticas y procedimientos contable, para aportar positivamente a su labores diarias y con el propósito de mejorar el desarrollo económico y financiero de la cooperativa.</p>

Fuente: Análisis de los resultados de la Encuesta
Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

CAPITULO V

PROPUESTA.

5.1 TEMA.

Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables y financieros para la Cooperativa de Transporte Intercantonal Santa Martha del Cantón El Triunfo.

5.2 FUNDAMENTACIÓN.

En la presente investigación es de importancia recalcar algunos conceptos, los cuales son la base para solucionar la problemática que se suscita en la Cooperativa de Transporte Santa Martha.

Políticas y Procedimientos.

Las políticas y procedimientos contables y financieras son un sistema de medición para vigilar y supervisar las actividades que se realizan en los departamentos donde se manejan fondos monetarios con el objetivo de salvaguardar los activos, recursos y valores de la organización, para de esta manera darle un uso conveniente.

Para poder realizar las políticas y procedimientos contables y financieras de manera óptima es necesario tener un plan o norma general del funcionamiento de la empresa para guiar los pasos o procesos, para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones,

Para asegurar el éxito de las actividades de las operaciones de una empresa es necesario establecer los lineamientos que debe seguir cada empleado de la organización para así evitar confusión en las actividades y así disminuir los

riesgos que conllevan un mal registro contables y financieros, para que a través del tiempo se pueda obtener un criterio de evaluación sobre los procesos de la empresa.

Las políticas y procedimientos contables y financieros ayudan a llevar la contabilidad de manera apropiada porque es en ella donde se obtiene de primera mano la información cuánto dinero se tiene en los bancos, bienes de duración, activos, inversiones, obligaciones de la del registro de las transacciones de la empresa, porque si no se tiene conocimiento de empresa. No se podrá tener un referente de datos para la toma de decisiones.

Las políticas y procedimientos contables y financieros ayudan a llevar un buen control interno es de destacar que tanto el control contable como el control financiero están ligados o llevados de la mano porque si no se cuenta con los valores que arrojen los saldos de las transacciones contables no se podrá realizar ningún control financiero, ya que no se tendrá información para aplicar en las normativas.

IMPORTANCIA DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

Las políticas y procedimientos contables y financieros son importantes porque permiten que las personas que administran el negocio tengan un conocimiento esencial de los movimientos económicos de la empresa, sean expertas o no en asuntos financieros, como es lo que suele ocurrir en las organizaciones de hoy en día especialmente en las empresas pymes, puedan observar el desarrollo de las actividades y a través de la información que se obtenga de las transacciones contables de la empresa y la interpretación de las mismas, regirse, identificar y disminuir los riesgos que se generan en el mercado y aprovechar las oportunidades que se presentan para así poder realizar una toma correcta de decisiones en los mercados que invierte la entidad para consolidar su estructura financiera.

OBJETIVO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

Entre los objetivos más destacados tenemos los siguientes:

- Establecer los procesos a seguir para mejorar los movimientos contables y financieros.
- Mostrar de manera más eficiente los resultados del control contable y financiero
- Permite evaluar los procedimientos que tiene que ver con las decisiones de inversión para la empresa de forma permanente
- Permite tener un sistema de criterios de evaluación sobre los movimientos de dinero que se realicen en la organización.

Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Financieros.

(Arellano Gómez, 2011) Nos indica que, con el diseño y ejecución del manual de procedimientos contables se optimizará recursos humanos y materiales dentro de la compañía, esto permitirá a su vez llevar un mayor control sobre los recursos existentes y maximizarlos de manera que produzcan mayor rentabilidad.

Además se podrá contar con un sistema de información claro y oportuno, que permita conocer la situación real de la compañía; los ingresos que se recaudan por las diversas transacciones que se cumplan y los desembolsos de efectivo que se realicen.

Al revisar el libro de un conocido autor como es (MONTALVÁN GARCÉS, 1999) notamos algunos conceptos muy interesantes los cuales nos mencionan que los procedimientos son las formas o los pasos que indican la manera de hacer las cosas. Establecen de manera definida las modalidades y la metodología que debe emplearse para lograr los resultados que la organización desea.

Los procedimientos son los pasos a seguir, son rutas críticas hacia el cumplimiento de los objetivos de la organización. Se pueden establecer

procedimientos para normar todas las actividades que son importantes y que se requieren garantizar en su misma forma de cumplimiento.

Se suele editar un manual de procedimientos que contiene las modalidades de acción, para establecer los pasos a seguir en la forma de hacer las cosas.

Pero a su vez (TEJADA DE LÓPEZ, 2007) nos dice que los manuales son instrumentos que contienen información e instrucciones escritas, concretas y sistematizadas, sobre actividades técnicas y administrativas con el fin de que se lleven a cabo de modo uniforme y con mayor eficiencia y eficacia.

También nos da a conocer que entre las ventajas que tiene los manuales se pueden mencionar:

- ✓ Estimulan una acción uniforme y ahorran tiempo.
- ✓ Eliminan la confusión e incertidumbre.
- ✓ Disminuyen la carga de supervisión y control.
- ✓ Permiten simplificar el trabajo.
- ✓ Evitan la implementación de prácticas y procedimientos inadecuados.
- ✓ Evitan la duplicación de funciones.
- ✓ Disminuyen la tendencia a realizar actividades de acuerdo con las preferencias de cada persona.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Mediante este proyecto daremos una solución a muchos inconvenientes que se viene suscitando algún tiempo atrás en la Cooperativa de Transporte Santa Martha, ya que al momento no cuentan con políticas precisas ni procedimientos bien claro, ocasionando así diversas confusión y descoordinación cuando los empleados desean realizar sus actividades. Nuestra propuesta consiste en diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Financieros en el cual se detallen de una manera clara, precisa y organizada los lineamientos a los cuales deban regirse para realizar cualquier transacción que implique el movimiento de dinero, lo mismo para los múltiples procedimientos que acontecen desde el inicio hasta dar por finalizada algún transacción.

Nuestro Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Financieros abarcaría las diversas oficinas que posee la Cooperativa en los cantones de El triunfo, Bucay, Cumandá, Duran y Guayaquil, exclusivamente para regularizar los movimientos de dineros que se dan por las encomiendas y por la venta de boletos para adquirir el servicio de transporte, al mismo tiempo, también se encuentra inmerso los procesos de compras que se realizan en la cooperativa para proveerse de suministros, buscando que estos se ejecuten de una manera adecuada, eficiente y eficaz y por ende impulsen de forma positiva el desarrollo económico y contable de la Cooperativa y por lo tanto del personal y los socios.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo general de la propuesta.

- ✚ Mejorar las políticas y procedimientos de la Cooperativa de Transporte Intercantonal Santa Martha para optimizar el flujo de información contable y financiera y así impulsar el desarrollo económico de la cooperativa.

5.4.2 Objetivos específico de la propuesta.

- Definir claramente los lineamientos generales para el registro de las diversas transacciones contables que se realizan en el ejercicio de la actividad económica de la Cooperativa.
- Establecer las políticas contables y financieras para cada una de las áreas de la cooperativa, buscando un adecuado funcionamiento de las actividades
- Ofrecer capacitación al personal en las políticas y procedimientos contables y financieros que se utilizan en la cooperativa para las diversas actividades que generan movimiento económico.
- Mejorar el flujo de información contable y financiera para una correcta toma de decisiones para gestionar los proyectos que realiza la cooperativa

5.5 UBICACIÓN

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

Ciudad: El Triunfo

Sector: Privado - Servicios

Tiempo: Año 2014

Figura 1. Ubicación de la propuesta.



5.6 FACTIBILIDAD

El diseño del manual de políticas y procedimientos contables y financiero para la Cooperativa Santa Martha es un proyecto muy factible por varios factores, mediante este manual se mejorará las actividades contables y financieras de la cooperativa, la importancia radica ya que en esta área se toman decisiones trascendentales para la organización, con la propuesta se producirá un mejor flujo de información contable y financiera para la gestión de proyectos, con lo cual se mejorará las actividades de la cooperativa, lo cual producirá la eficiencia y eficacia de las operaciones de la cooperativa ya que se evitarán las descoordinación de actividades y esto proporcionará que se brinde un mejor servicio a los usuarios, lo cual tendrá un gran impacto positivo en el desarrollo económico de la cooperativa.

Administrativamente, la propuesta es factible ya que se mejorara las actividades administrativas de la cooperativa, lo cual mejorara la ejecución de las operaciones y el desempeño de sus colaboradores dentro de la institución.

Presupuestario, este proyecto es de aplicación de conocimientos lo cual no necesita adquisición de materiales, por ello no necesitara de mayores gastos e inversión, ni tendrá la necesidad de utilizar recursos económicos adicionales para su realización, los conocimientos utilizados para su elaboración tendrán de aporte significativo para la empresa y los usuarios, lo cual otorgara un valor de reconocimiento de aporte a la sociedad y al desarrollo de las empresas.

Técnico, la propuesta es realizable ya que se la implementara y realizara en las oficinas de administración de recursos económicos de la Cooperativa de Transporte Santa Martha.

5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.

Tema de la propuesta

Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables y financieros para la Cooperativa de Transporte Intercantonal Santa Martha del Cantón El Triunfo.

Objetivo general de la propuesta.

- ✚ Mejorar las políticas y procedimientos de la Cooperativa de Transporte Intercantonal Santa Martha para optimizar el flujo de información contable y financiera y así impulsar el desarrollo económico de la cooperativa.

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE
SANTA MARTHA**



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

**DIRIGIDO A:
PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

ELABORADO POR:

**BAJAÑA VILLASAGUA EVELYN LORENA
CADENA MONTAÑO HEIDY KARINA**



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

Manual de Políticas y Procedimientos

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL.....	2
III.	POLÍTICAS GENERALES	3
	<u>AREA DE VENTAS</u>	
	Descripción del Área.....	4
	Políticas.....	5
	Procedimientos.....	7
	Flujograma.....	8
	<u>ENCOMIENDAS</u>	
	Políticas.....	9
	Procedimientos.....	11
	Flujograma.....	12
	<u>AREA DE COMPRAS</u>	
	Descripción del Área.....	13
	<u>AREA DE COMPRAS DE BIENES</u>	
	Políticas.....	14
	Procedimientos.....	15
	Flujograma.....	17
	<u>AREA DE COMPRAS DE SUMINISTROS</u>	
	Políticas.....	18
	Procedimientos.....	19
	Flujograma.....	20
	<u>AREA DE FONDOS ADMINISTRATIVOS</u>	
	Descripción del Área.....	21
	<u>RECAUDACION DE CUOTAS</u>	
	Políticas.....	22
	Procedimientos.....	23
	Flujograma.....	24
	<u>GASTOS ADMINISTRATIVOS</u>	
	Políticas.....	25
	Procedimientos.....	26
	Flujograma.....	27
	<u>AREA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE LOS SOCIOS</u>	
	Descripción del Área.....	28
	<u>PLAN AIRE</u>	
	Políticas.....	29
	Procedimientos.....	31
	Flujograma.....	32
	<u>PAGO DE BOLETOS</u>	
	Políticas.....	33
	Procedimientos.....	34
	Flujograma.....	35
	<u>SIMBOLIGIA DE UTILIZADAS EN LOS FLUJOGRAMAS.....</u>	36



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

Manual de Políticas y Procedimientos

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos contables y financieros aportará al mejoramiento de las actividades económicas de la cooperativa, ya que proporcionará los lineamientos necesarios para llevar a cabo las actividades que involucren el manejo de fondos monetarios de la cooperativa.

Para realizar un eficiente control del manejo contable y financiero de la cooperativa y observar su impacto en el desarrollo económico de la cooperativa es necesario analizar las políticas y procedimientos contables y financieros que se dan a los ingresos y egresos de la cooperativa, ya que son un punto importante de análisis, porque su deficiente manejo afecta de forma directa al rendimiento económico de la organización.


Es por ello que es de vital importancia la existencia de un manual que regule, guíe y controle los procesos de esta área tan importante para el funcionamiento normal de las demás áreas de la cooperativa para a su vez salvaguardar los recursos de la institución.

En la Cooperativa de Transporte Santa Martha el área administrativa se divide en 4 áreas en las que se manejan fondos monetarios las cuales son:

- ❖ Área de Ventas.
- ❖ Área de Compras.
- ❖ Área de Fondos Administrativos.
- ❖ Área de Administración de Fondo de los Socios.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA
1

	<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA</p>	<p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p>
	<p style="text-align: center;">II. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL</p> <p>OBJETIVO</p> <p>El objetivo primordial de este manual es mejorar los procesos administrativos, contables y financieros que se realizan en la cooperativa de transporte Santa Martha para de esta manera optimizar y guiar las actividades que se realizan en la cooperativa con el fin lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones y de esta manera alcanzar sus metas y objetivos institucionales.</p> <p>ALCANCE</p> <p>El presente manual tiene un alcance para regir las actividades monetarias de la cooperativa que las realizan el personal de la cooperativa que laboren en el área administrativa, así como a las personas involucradas en el manejo monetario de la cooperativa para conocer las actividades y poder tener una toma de decisiones para mejorar los proyectos y gestiones de la cooperativa.</p>	
	<p>UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO</p>	<p>PÁGINA 2</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

Manual de Políticas y Procedimientos

III. POLÍTICAS GENERALES

- Los colaboradores que laboren en la cooperativa de tener deberán tener presente ciertas pautas generales al momento de realizar sus funciones cotidianas en su puesto de trabajo, estas pautas son fundamentales y generales para cualquier área de la cooperativa.
- Por medio de estas políticas generales se busca ayudar a tener ciertos parámetros organizacionales generales para un mejor cumplimiento y desempeño de las obligaciones de cada empleado en el área de trabajo de la cooperativa.
- Estas disposiciones están en concordancia y a su vez reguladas por el Código del Trabajo y Disposiciones Internas de las cooperativas debidamente aprobadas en sesión por el máximo órgano directivo como lo es la Asamblea General de Socios.
- Entre las políticas para regular de forma general el área de trabajo de la cooperativa por parte de sus trabajadores son las siguientes:
- Los trabajadores deberán cumplir su horario de trabajo según como se halla establecido en el contrato, deberán ser puntuales
- Está prohibido que el trabajador este en estado etílico o con efecto de estupefacientes al momento de realizar sus labores de trabajo
- El trabajador deberá tener su lugar de trabajo en óptimas condiciones, asegurando cumplir cada una de sus obligaciones laborales, además de garantizar un trato cordial al usuario en el transcurso normal de sus actividades.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA
3



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 1. VENTAS

DESCRIPCIÓN DEL AREA

Manual de Políticas y Procedimientos

En la presente área se describen las principales fuentes ingresos de la Cooperativa de Transporte, como son la venta de boletos para que los usuarios de nuestro servicio puedan acceder al mismo, y el servicio de encomiendas con destino a los diferentes cantones donde contamos con las oficinas de la Cooperativa para este servicio.

En esta sección del manual se detallan las políticas y los procedimientos que el personal que se encuentra inmerso en esta área deben seguir, para cumplir de una manera eficiente sus actividades, al mismo tiempo que todas la transacciones garanticen tanto el desarrollo de la cooperativa, como el grado de satisfacción de los clientes.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

4



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 1. VENTAS

1.1. BOLETERIA POLÍTICAS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 1.1.1 Cada oficinista de boletos debe tener su nombre de usuario en el sistema para poder desempeñar sus funciones
- 1.1.2 En cada turno de trabajo el oficinista debe cambiar su nombre de usuario para laborar en el turno que le corresponda
- 1.1.3 Queda prohibido trabajar o facturar boletos con otro nombre de usuario de no sea el propio.
- 1.1.4 Se dará el debido trato cordial al usuario en la venta de boletos.
- 1.1.5 Cada oficinista de boletería debe entregar el boleto al usuario donde contenga todas las debidas características de boleto de viaje como son: Nombre de la cooperativa, lugar de expedición del boleto, lugar de destino del pasajero, hora de salida, anden del bus, precio del boleto, tipo de boleto, rutas de la cooperativa, placa del bus, cliente, fecha de emisión y nombre de usuario del recaudador de boletos.
- 1.1.6 Se cobraran las respectivas tarifas de los boletos normales, y para aplicar a las tarifas especiales para estudiantes y tercera edad o discapacidad. El estudiante deberá presentar su carnet estudiantil.
- 1.1.7 El comprobante del pago de boleto debe estar en buen estado.
- 1.1.8 Los valores recibidos por cobro de boletos deberán ser depositados en la respectiva cuenta de la cooperativa de forma diaria.
- 1.1.9 Al final de cada turno se realizara un corte de boletos para conocer el monto vendido en el turno correspondiente.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
5**



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 1. VENTAS

1.1 BOLETERIA

POLÍTICAS

Manual de
Políticas y
Procedimientos

1.1.10 Se dejara un valor de \$20 dólares para disponer de efectivo en el proceso de venta de boletos.

1.1.11 El cierre de turno diario para efectuar el depósito bancario se lo realizara a las 2 de la tarde para efectuar el depósito bancario de forma diaria.

1.1.12 La tasa del torniquete del terminal terrestre de Guayaquil será cancelada de forma diaria en la cuenta de la Fundación del terminal terrestre de Guayaquil.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

6



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 1. VENTAS

1.1 BOLETERIA PROCEDIMIENTOS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 1.1.13 La tasa del torniquete del terminal terrestre de Guayaquil será cancelada de forma diaria en la cuenta de la Fundación del terminal terrestre de Guayaquil.
- 1.1.14 El oficinista de boletería procederá a cambiar su nombre de usuario en el sistema computarizado que tiene la cooperativa en cada una de las terminales terrestres y oficinas de la cooperativa.
- 1.1.15 El recaudador de boletos del turno terminado indicara los valores recaudados por el hasta el momento de cierre de turno.
- 1.1.16 El oficinista de boletería procederá a la venta de boleto a los usuarios de la cooperativa conforme las especificaciones del cliente y brindándole la debida atencional usuario.
- 1.1.17 El oficinista de boletería cobrara los boletos según los valores establecidos por la Ley según la ruta de destino del pasajero y si en su caso a merite realizara el cobro de las tarifas especiales como son a los estudiantes, discapacitados y tercera edad.
- 1.1.18 Al momento de terminar su jornada de trabajo el oficinista de boletería realizara un corte de valores de boletos indicando el monto recaudado por él, al siguiente oficinista de boletería que le corresponda el turno, asimismo entrega valor de efectivo para venta de boletos.
- 1.1.19 Si es el caso el oficinista de boletería procederá a realizar los depósitos bancarios diarios tanto en la cuenta de la cooperativa por los boletos como en la cuenta de la Fundación del Terminal Terrestre de Guayaquil por la tasa del torniquete, y guardara el comprobante de depósito bancario hasta entregado al Gerente o Presidente de la cooperativa.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

7



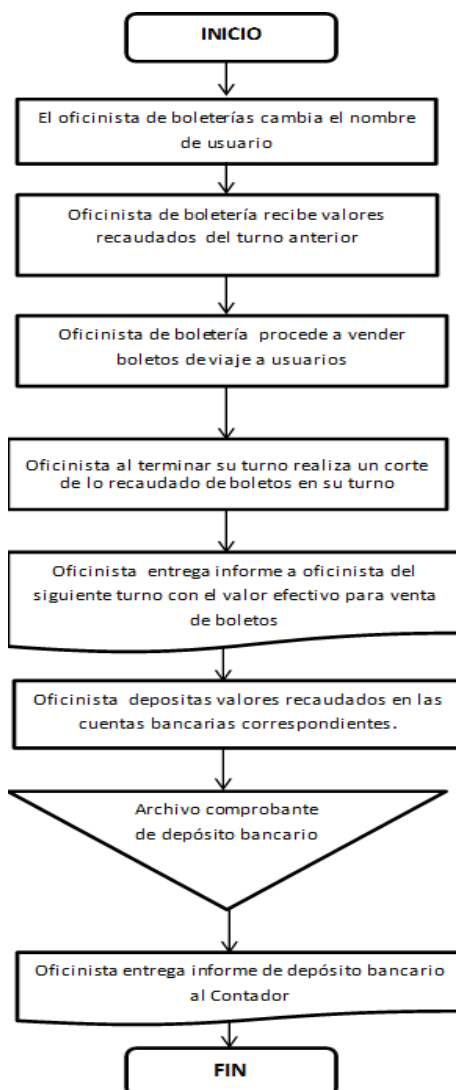
COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 1. VENTAS

1.1 BOLETERIA

FLUJOGRAMA


Manual de
Políticas y
Procedimientos



UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

8

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA	Manual de Políticas y Procedimientos
	ÁREA : 1. VENTAS	
	1.2 ENCOMIENDAS	
	POLÍTICAS	
<p>1.2.1 El responsable del área de encomiendas deberá tener un formulario con los datos necesarios para cumplir de una manera eficiente este delicado proceso.</p> <p>1.2.2 En el caso que no lo tuviera deberá solicitar al departamento de compras para que le provean de dicho formulario.</p> <p>1.2.3 El encargado de las encomiendas solicitara la respectiva reposición del block de formularios cuando tenga el mínimo de 100 formularios disponibles.</p> <p>1.2.4 Cuando se ingrese la encomienda se deberá colocar una copia del formulario con el respectivo número de guía la misma que la diferencia de cada encomienda.</p> <p>1.2.5 Se deberá fijar un precio variable para cada encomienda según el destino al que se dirige la encomienda y peso que esta contenga.</p> <p>1.2.6 Si se llegará a extraviar dicha encomienda en poder de la cooperativa, se procederá a pagar un 40% de dicha mercadería.</p> <p>1.2.7 Para retirar la encomienda el usuario llevara original y copia de cédula de identidad, y el número de guía proporcionado por la persona que ha enviado la encomienda.</p> <p>1.2.8 Cabe indicar que el único documento habilitante para el retiro de las encomiendas es mostrar la cédula original del beneficiario y entregar una copia.</p> <p>1.2.9 Es de absoluta responsabilidad del encargado de entregar la encomienda revisar con extrema cautela si los datos en la cédula del beneficiarios son iguales a los proporcionados por la persona que ha enviado la encomienda, y de las misma forma la verificación de las firmas.</p>		
	UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO	PÁGINA 9



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 1. VENTAS

1.2 ENCOMIENDAS POLÍTICAS

Manual de Políticas y Procedimientos


1.2.10 Toda encomienda debe ser enviada en el bus más próximo a salir.

1.2.11 Por ningún motivo debe quedar en la oficina encomiendas sin enviar.

1.2.12 En caso que el beneficiario de la encomienda no se acercare a retirar la encomienda al finalizar la jornada laboral, el responsable de las encomiendas al día siguiente a primera hora deberá llamar al beneficiario a informar que su encomienda ya se encuentra en la correspondiente oficina.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
10**

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA	Manual de Políticas y Procedimientos
	ÁREA : 1. VENTAS	
	1.2 ENCOMIENDAS	
	PROCEDIMIENTOS	
<p>1.2.13 El responsable de encomiendas entrega el formulario al cliente.</p> <p>1.2.14 El oficinista de encomienda deberá verificar que coincidan las características del bien en el formulario de encomiendas llenado por el cliente.</p> <p>1.2.15 Deberá fijar el precio de la encomienda según el peso y lugar de envío.</p> <p>1.2.16 Luego deberá colocar la copia del formulario con el respectivo número de guía para distinguir las encomiendas.</p> <p>1.2.17 Ponerse en contacto con el responsable de los turnos de los buses para informar el envío de la encomienda en el bus más próximo a salir.</p> <p>1.2.18 Hacer firmar en el formulario de la encomienda al chofer de la bus que llevará el bien para dejar constancia de la entrega – recepción del envío de la encomienda.</p> <p>1.2.19 Entregar copia del formulario al chofer u oficial.</p> <p>1.2.20 Entregar una guía de remisión al chofer del bus en que se envía la mercadería.</p> <p>1.2.21 El chofer entrega copia del formulario en la oficina destino del envío.</p> <p>1.2.22 El oficinista procede a almacenar la encomienda.</p> <p>1.2.23 Al momento de la entrega de la encomienda procede a verificar la mercadería para la respectiva entrega.</p> <p>1.2.24 Se solicita al beneficiario de la encomienda la cedula original y el número de guía.</p> <p>1.2.25 Ya entregada la encomienda se procede archivar dicho formulario.</p> <p>1.2.26 Al finalizar el día se debe elaborar un reporte de las encomiendas enviadas y entregadas.</p> <p>1.2.27 Se envía copia del reporte al contador de las encomiendas enviadas</p> <p>1.2.28 El contador realiza los respectivos asientos de los ingresos de las encomiendas y realiza un archivo de estos formularios.</p>		
UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO		PÁGINA 11



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 1. VENTAS

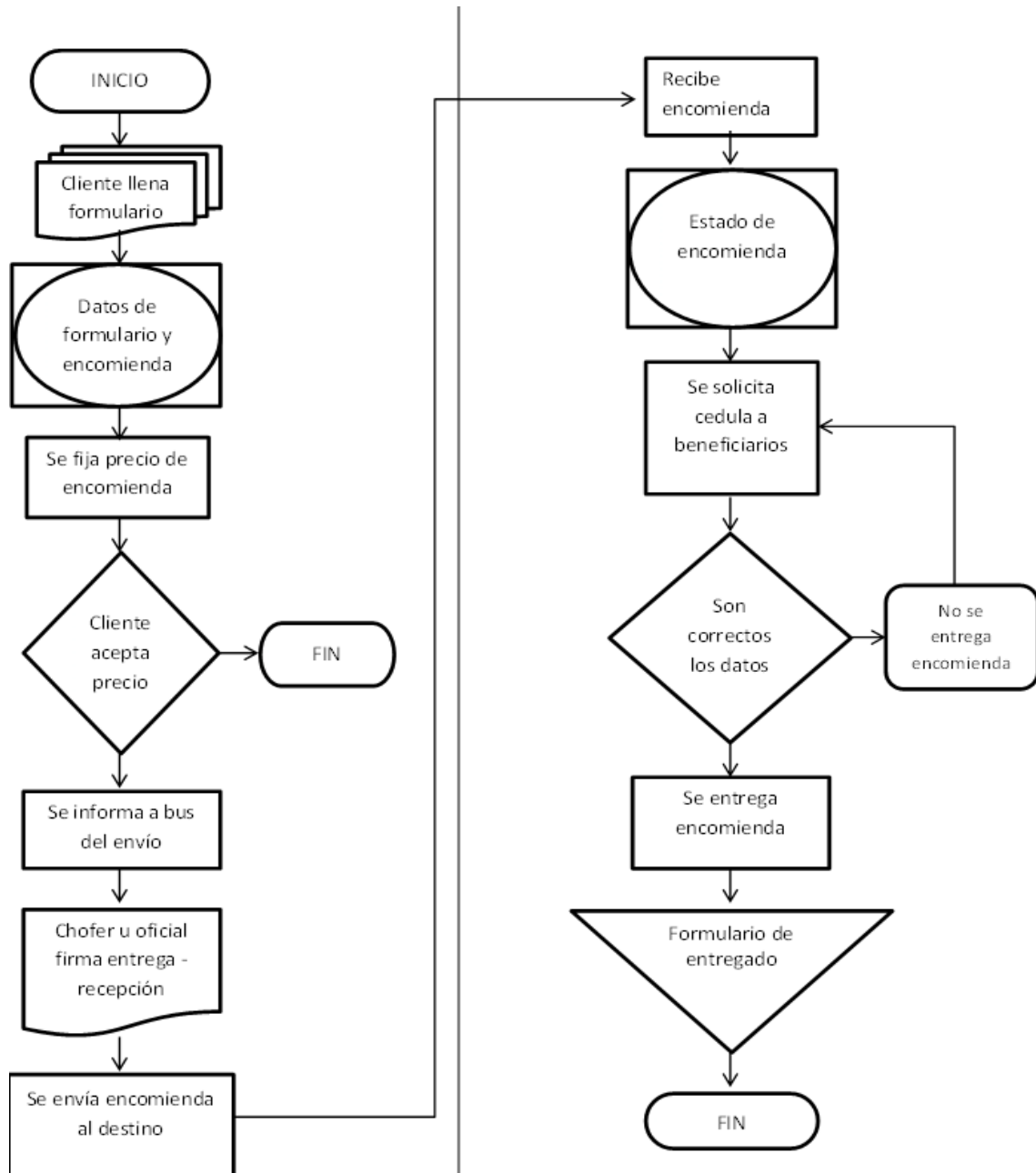
1.2 ENCOMIENDAS

FLUJOGRAMA

Manual de
Políticas y
Procedimientos

OFICINA DE ENVIO


OFICINA DE DESTINO



UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

12

	<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos</p>
<p>ÁREA : 2. COMPRAS</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL AREA</p>		
<p>La presente área tiene la finalidad de proveer de manera oportuna los materiales, bienes o suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Cooperativa de Transporte, buscando entre los diferentes proveedores, insumos de calidad que permitan al personal de la Cooperativa trabajar de una manera eficiente, cabe indicar que en la presente área se necesita la colaboración de todo el personal, ya que para que el área de compras suministre de manera pertinente las necesidades de las diferentes áreas, existe obligatoriedad de que el personal comunique anticipadamente la reposición de los diferentes bienes, materiales o suministros, según sea el caso de la área solicitante.</p>		
	<p>UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO</p>	<p>PÁGINA 13</p>



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 2. COMPRAS

2.1 COMPRAS DE BIENES

POLITICAS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 2.1.1 Es responsabilidad de las diferentes áreas solicitar de manera oportuna la reposición de bienes necesarios, cualquier solicitud de bienes de se debe hacer como mínimo con un mes anticipación.
- 2.1.2 Solo el Presidente o Gerente de la Cooperativa deberá buscar los proveedores adecuados para realizar una cotización del bien solicitado.
- 2.1.3 Se deberá por lo mínimo realizar tres cotizaciones.
- 2.1.4 El Presidente o Gerente de la Cooperativa deberá entregar dichas cotizaciones al contador.
- 2.1.5 En el caso que se efectuó alguna compra los responsables de verificar el bien serán el Presidente o Gerente de la Cooperativa, en compañía de la persona que solicito el bien.
- 2.1.6 Las facturas de las compras deben ser entregadas únicamente al contador.
- 2.1.7 En caso que el bien sea adquirido a crédito el contador deberá considerar este bien en el plan de vencimiento del crédito.
- 2.1.8 Antes de proceder a realizar la reposición de algún bien se debe verificar el estado del bien que se desea reemplazar.
- 2.1.9 El contador es la única persona habilitada dar de baja un activo y para informa el alta de un nuevo activo en el departamento que lo haya pedido.
- 2.1.10 Todos los bienes que ingresen a la cooperativa inmediatamente deben ser codificados.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

14



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 2. COMPRAS

2.1 COMPRAS DE BIENES

PROCEDIMIENTOS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 2.1.11 El responsable de esta área debe recibir la solicitud de reposición de algún bien y entregar al solicitante una copia de dicho documento firmado con la hora y fecha en que se dé el hecho.
- 2.1.12 El responsable del área enviará un informe al presidente o gerente de la cooperativa, la necesidad que tiene el área solicitante con respecto a la adquisición del bien.
- 2.1.13 El Presidente o Gerente de la Cooperativa debe analizar si procede o no, la compra del bien.
- 2.1.14 El Presidente o Gerente de la Cooperativa envía una copia al contador del informe que solicita la compra del bien.
- 2.1.15 El contador debe verifica que el bien esta en un estado que necesita ser dado de baja en los libros contables, en caso que sea un bien nuevo, se debe verificar si realmente existe la necesidad de dicha compra y analizar los beneficios que este traería a la Cooperativa.
- 2.1.16 El contador enviará un informe detallando del estado del bien, en el cual si se da el visto bueno de la Adquisición del bien o a niega el pedido.
- 2.1.17 Si se da el visto bueno el Presidente o Gerente de la Cooperativa buscará a los proveedores adecuados.
- 2.1.18 El Presidente o Gerente de la Cooperativa realizará mínimo tres cotizaciones del bien con las características solicitadas.
- 2.1.19 El Presidente o Gerente de la Cooperativa enviará dichas cotizaciones al contador.
- 2.1.20 El contador verificará las cotizaciones para seleccionar cual es el mejor proveedor para realizar la compra.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

15



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 2. COMPRAS

2.1 COMPRAS DE BIENES

PROCEDIMIENTOS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 2.1.21 El Presidente o Gerente de la Cooperativa realiza un análisis del informe y procede a dar la autorización para adquirir dicho bien.
- 2.1.22 El Presidente o Gerente de la Cooperativa envía reporte de la adquisición del bien indicando si la compra es a credito o contado.
- 2.1.23 El contador recibe dicho reporte y procede en compañía del gerente o presidente a realizar la compra.
- 2.1.24 El contador realiza la contabilización del nuevo bien.
- 2.1.25 El contador informa al personal del alta de un nuevo activo y procede a colocar la etiqueta de identificación.
- 2.1.26 El contador envía reporte al Presidente o Gerente de la Cooperativa del bien adquirido.
- 2.1.27 El Presidente o Gerente de la Cooperativa archiva dicho reporte.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

16



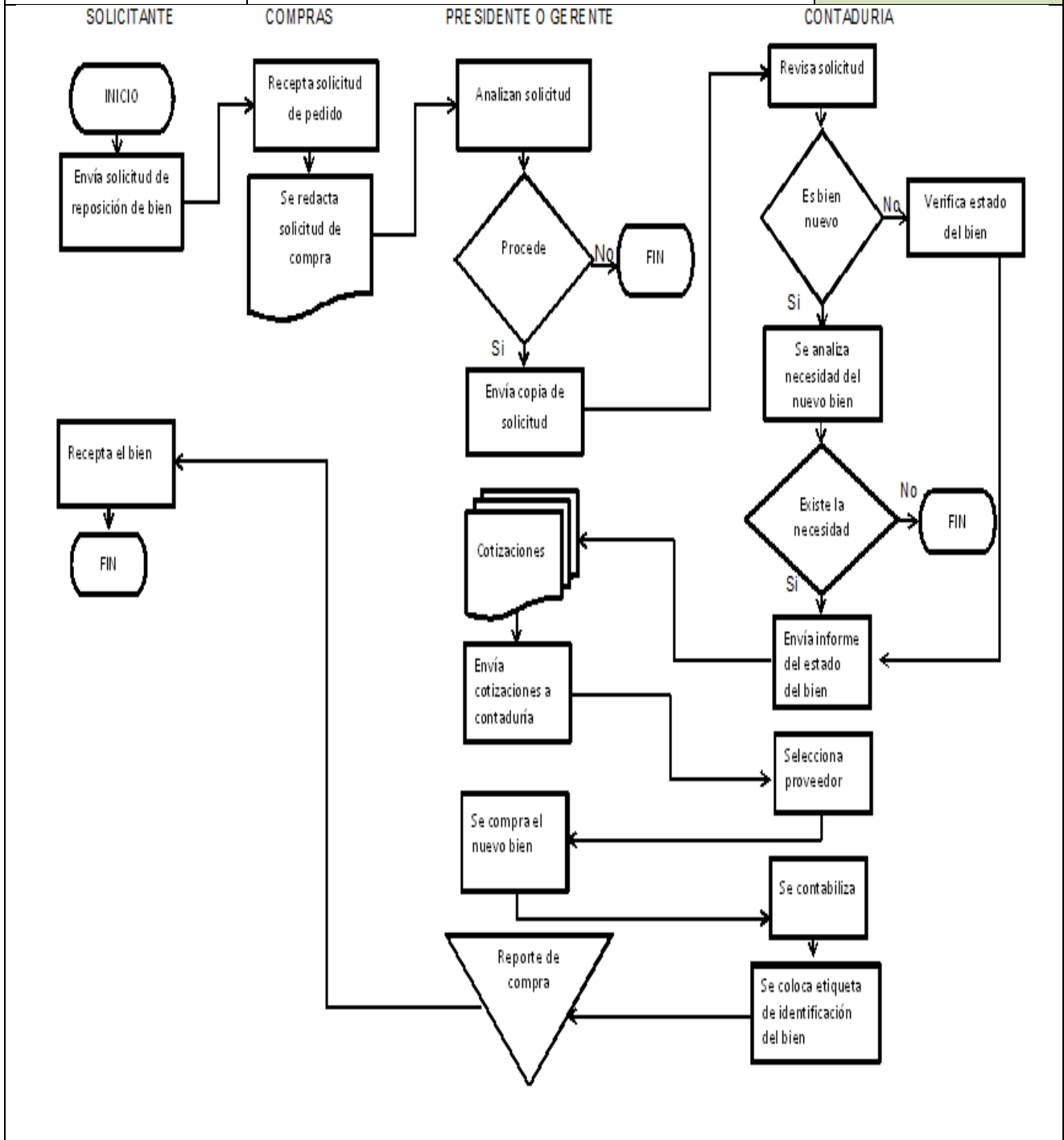
COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 2. COMPRAS

2.1 COMPRAS DE BIENES

FLUJOGRAMA

**Manual de
Políticas y
Procedimientos**



UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

17



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 2. COMPRAS

2.2 COMPRAS DE SUMINISTROS

POLÍTICAS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 2.2.1 El responsable del área de compras debe reportar al presidente o gerente la necesidad de la compra de suministros.
- 2.2.2 El Presidente o Gerente de la Cooperativa coordinará el proceso de compras.
- 2.2.3 El contador deberá verificar de forma oportuna la disponibilidad existente de suministros con los que cuenta la cooperativa.
- 2.2.4 El Presidente o Gerente de la Cooperativa firmará y autorizará las órdenes de compra.
- 2.2.5 El contador verificará si existe el presupuesto necesario para dar paso a la compra de los suministros necesarios.
- 2.2.6 El contador llevará el control de la documentación del proceso de compra de suministros.
- 2.2.7 El contador participará como verificador al momento de realizar la compra de los suministros.
- 2.2.8 El contador tramitará la compra de los suministros.
- 2.2.9 El contador deberá presentar informes mensuales de las compras realizadas.
- 2.2.10 El responsable del área de compras deberá elaborar anualmente un plan de compras de suministros.
- 2.2.11 El responsable del área deberá tener archivadas todas las solicitudes de los suministros.
- 2.2.12 Apoyar y asesorar a los empleados en el proceso de compra de suministros que requieran.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
18**



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 2. COMPRAS

2.2 COMPRAS DE SUMINISTROS

PROCEDIMIENTOS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 2.2.13 El responsable del área de compra envía la solicitud de adquisición de suministros.
- 2.2.14 El contador con la compañía del presidente o gerente de la cooperativa deberán conoce de forma oportuna la falta o disponibilidad existente del suministro solicitado.
- 2.2.15 El Presidente o Gerente de la cooperativa realiza las cotizaciones respectivas para su posterior adquisición.
- 2.2.16 El presidente o gerente deberá enviar al contador el informe de las respectivas cotizaciones para un respectivo análisis.
- 2.2.17 El contador verifica cual es la cotización que más les favorece para proceder a la compra del suministro.
- 2.2.18 El contador enviará al presidente o gerente el informe, detallando los motivos de selección del proveedor.
- 2.2.19 El Presidente o Gerente recibe y procede a contactar al proveedor para realizar la compra, fijando la fecha de entrega de los suministros.
- 2.2.20 El Presidente o Gerente procede a recibir los suministros de oficina y los envía al área de compras.
- 2.2.21 El Presidente o Gerente Procede a realizar el pago ya sea en efectivo o cheque del Banco Machala.
- 2.2.22 Envía un reporte indicando las características de los suministros al contador, adjuntado las facturas originales.
- 2.2.23 El contador recibe dicho informe y procede a registrar dichos valores en el libro contable.
- 2.2.24 El Presidente o Gerente de la cooperativa recibe informe y lo archiva.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

19



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 2. COMPRAS

2.2 COMPRAS DE SUMINISTROS

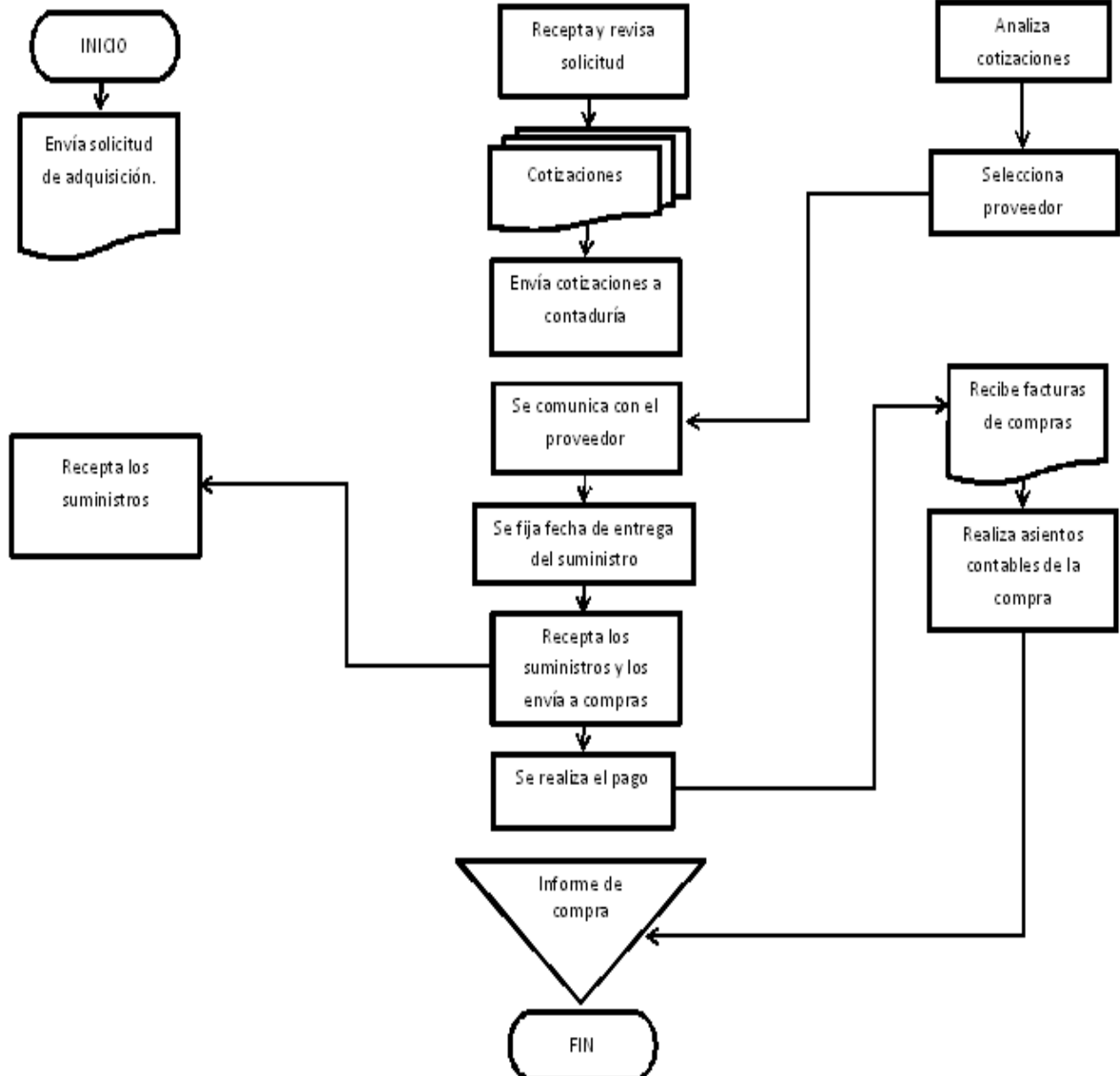
FLUJOGRAMA

Manual de
Políticas y
Procedimientos

AREA DE COMPRAS

PRESIDENCIA O GERENCIA

CONTADURIA



UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

20



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 3. FONDOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

**Manual de
Políticas y
Procedimientos**

Los fondos administrativos son los rubros obtenidos por parte de los socios y tienen por finalidad recaudar valores o cuotas para gastos que se realizan en la cooperativa y gestiones que se realizan para el mejoramiento de la cooperativa.

Entre los valores de fondos administrativos tenemos:

- La recaudación de cuotas (cuotas diarias)
- Cuota de gastos administrativos

La recaudación de cuotas son valores que se recolectan como cuotas, la cooperativa recauda una cuota general que es conocida como cuota diaria.

De esta cuota se obtienen valores tanto para los gastos administrativos que son para el normal proceso de las actividades de la institución, y el otro valor es para gestionar proyectos de la cooperativa.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
21**



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 3. FONDOS ADMINISTRATIVOS

3.1 RECAUDACIÓN DE CUOTAS

POLÍTICAS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 3.1.1 Todos los socios de la cooperativa deben cancelar el valor de la cuota de diarios, todos los días, excepto el 1 de enero de cada año.
- 3.1.2 Dentro del valor de la cuota diaria un porcentaje es destinado para los diversos gastos administrativos que tiene la institución para el normal manejo de sus actividades.
- 3.1.3 El otro porcentaje es destinado para mejoramiento o adquisición de nuevas unidades de transporte con aire acondicionado en el denominado Plan Aire.
- 3.1.4 Los pagos de las cuotas de diarios se las ingresaran a través del sistema computarizado que tiene la cooperativa.
- 3.1.5 En cada pago de la cuota de diario se le dará un ticket de pago al socio.
- 3.1.6 El socio que no cancele diariamente el valor de la cuota de diarios, se le descontaran los días de atraso cuando cobro el pago de boletos.
- 3.1.7 En caso de ser considerable cuantía la deuda por diarios se descontara una parte en cada cobro de boletos hasta saldar la deuda en su totalidad.
- 3.1.8 Estos valores deberán ser depositas en las cuentas correspondientes que tiene la cooperativa para estos valores.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

22



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 3. FONDOS ADMINISTRATIVOS

3.1 RECAUDACIÓN DE CUOTAS

PROCEDIMIENTOS

Manual de Políticas y Procedimientos

3.1.9 El socio se acerca a cancelar el valor de la cuota de diarios y la oficinista procede a contar el dinero entregado por el socio.

3.1.10 La oficinista de recaudación ingresa en el sistema los datos del socio en el sistema computarizado de la cooperativa de cuotas diarios, para dar el comprobante de pago de la cuota de diarios.

3.1.11 La oficinista de recaudación procede a entregar el comprobante de pago de la cuota de diarios al socio.

3.1.12 El comprobante original se lo entrega al socio y la copia queda como archivo de la cooperativa.

3.1.13 Al finalizar la jornada el oficinista de recaudación procede a realizar el depósito bancario de lo recaudado de las cuotas de diarios en la cuenta destinada para cada rubro que se recoge en la cuota de diarios, las cuales son para gastos administrativos y plan aire.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
23**



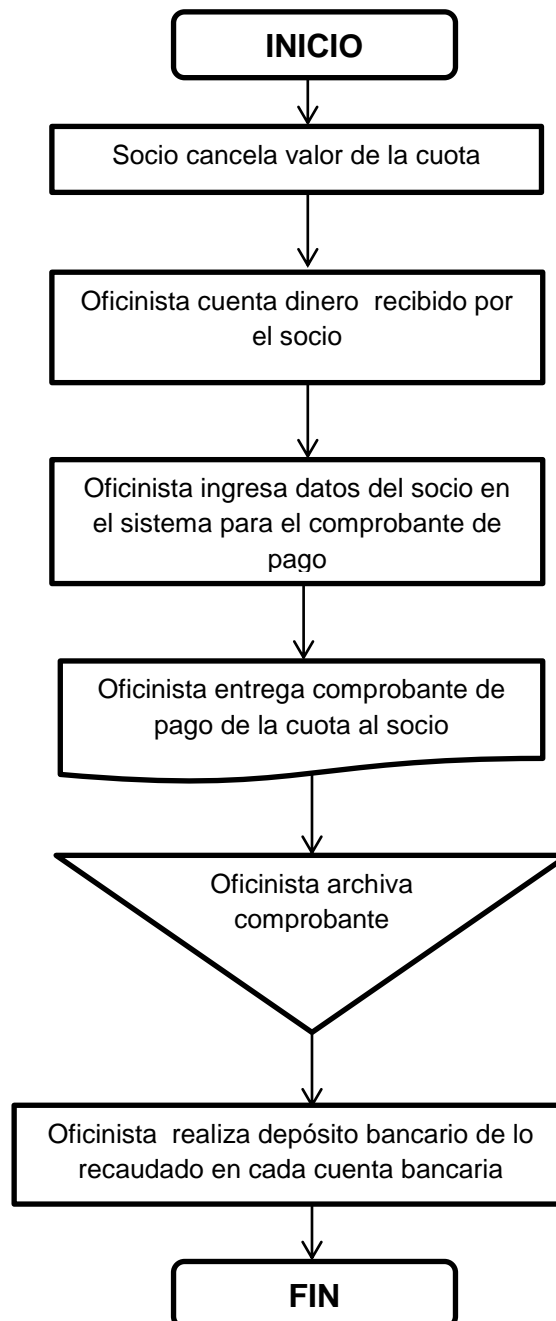
COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 3. FONDOS ADMINISTRATIVOS

3.1 RECAUDACIÓN DE CUOTAS

FLUJOGRAMA

Manual de
Políticas y
Procedimientos



UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

24



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 3. FONDOS ADMINISTRATIVOS

3.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 3.2.1 Contar con información financiera de una manera detallada de los ingresos percibidos como de los egresos incurridos.
- 3.2.2 La adquisición de bienes y servicios por gastos de administración será responsabilidad del jefe de área.
- 3.2.3 Únicamente se realizarán gastos debidamente sustentados con anticipación a 15 días.
- 3.2.4 Se podrá realizar gastos menores de administración siempre y cuando sean materiales mínimos indispensables que se necesiten de forma inmediata.
- 3.2.5 El contador será el responsable de supervisar los gastos administrativos.
- 3.2.6 La persona encargada de esta área llevará el manejo y solicitud de reembolso de los gastos menores.
- 3.2.7 Solo en casos de emergencia y en ausencia del gerente, el contador será el responsable de realizar algún gasto administrativo.
- 3.2.8 Las personas que van a realizar un gastos administrativo deberán especificar el concepto del gasto de una manera anticipada.
- 3.2.9 Cuando no se haya efectuado un gasto mínimo y exista documentación sustentadora, esta documentación tendrá que ser presentada con un máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó el gasto.
- 3.2.10 Cuando se adquiera un bien para alguna actividad propia de la institución, este bien deberá ser entregado a la cooperativa para su posterior registro.
- 3.2.11 El gasto de transporte será considerado cuando sea para alguna actividad oficial de la institución.
- 3.2.12 Anualmente o a la finalización de cada periodo se deberá dar a conocer las cuentas justificativas de los gastos realizados.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
25**



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 3. FONDOS ADMINISTRATIVOS

3.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 3.2.13 Detectar la necesidad de un bien o servicio para la realización de alguna actividad propia de la cooperativa.
- 3.2.14 El Gerente deberá verificar la existencia de los materiales o la falta de algún servicio.
- 3.2.15 Si cuenta con el bien o servicio requerido se deberá solicitar al contador que proceda a colocar el bien o dar paso al servicio requerido.
- 3.2.16 En el caso de no contar con el bien o servicio el gerente deberá comunicarse con los debidos proveedores y realizar cotizaciones
- 3.2.17 El gerente al momento de obtener las debidas cotizaciones, deberá enviar un informe al contador para su respectivo análisis.
- 3.2.18 El contador recibe y envía un informe al gerente con visto bueno del gasto a realizar.
- 3.2.19 El gerente procede a realizar el gasto administrativo.
- 3.2.20 El contador recibe facturas originales del gasto.
- 3.2.21 El Contador procede a verificar las características del bien o servicio.
- 3.2.22 El contador procede al pago del mismo.
- 3.2.23 El contador procede a realizar la debida contabilización.
- 3.2.24 El contador envía al gerente un informe con los debidos comprobantes de gastos.
- 3.2.25 El gerente procede a enviar al archivo dicho informe.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
26**



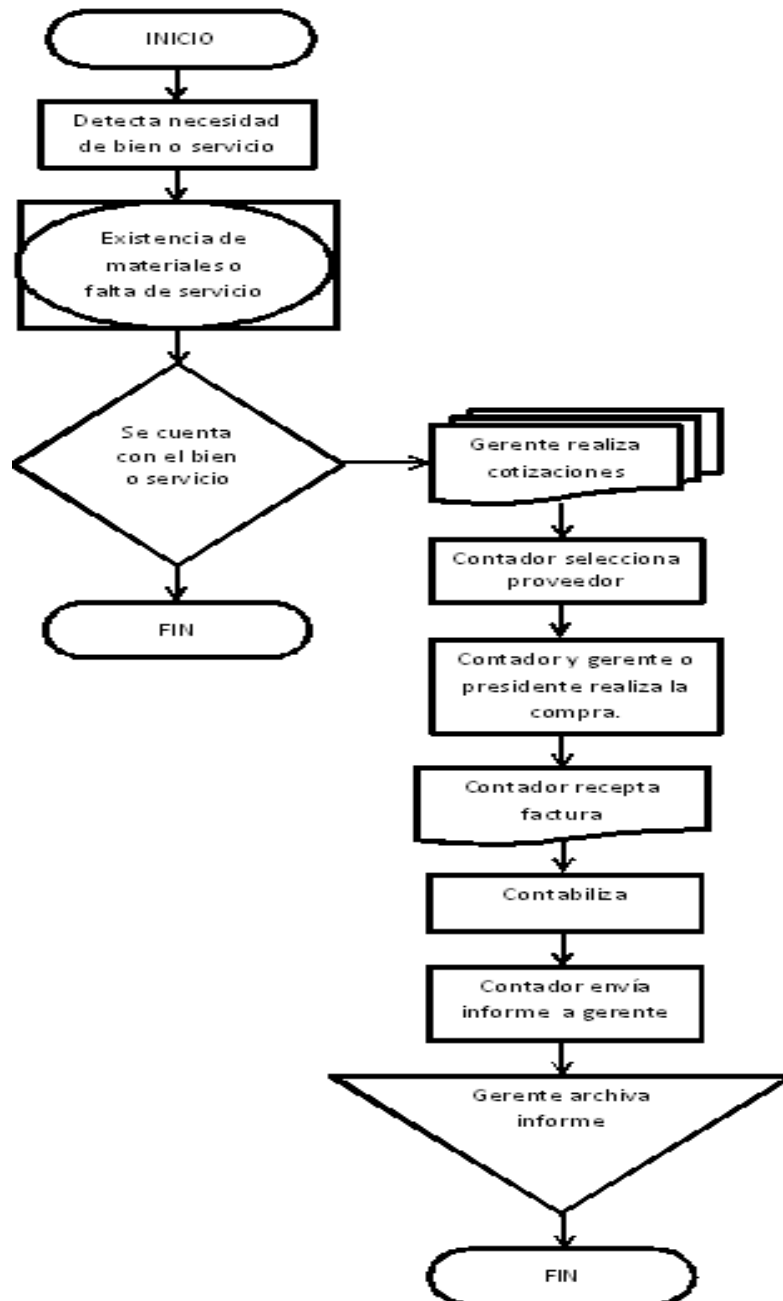
COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 3. FONDOS ADMINISTRATIVOS

3.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS

FLUJOGRAMA

Manual de
Políticas y
Procedimientos



UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA

27



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 4. ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE LOS SOCIOS

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

Manual de Políticas y Procedimientos

La administración de fondos de socios es el área encargada de administrar los recursos de los socios, estos valores no pertenecen a la institución, la cooperativa solo los administra para el bien común de los socios, rubros que después regresan en su totalidad a los socios.

Entre los rubros de administración de fondos de socios tenemos:

- Pago de boletos
- Plan Aire

El pago de boletos son los valores que se receiptan en las boleterías por la venta de boletos de viaje a los usuarios, mientras que el plan aire es un fondo de dinero para mejorar las unidades de transporte, todos estos valores se entregarán a los socios según los lineamientos establecidos.

El plan aire es creado para ayudar a cubrir las necesidades de efectivo de los socios de la cooperativa en el financiamiento de un nuevo bus, que cuente con las características básicas dispuestas en sesiones internas de la cooperativa, para brindar un buen servicio a los usuarios, siendo la disposición esencial y eje de este plan de ahorro que todos los carros cuenten con aire acondicionado, y en caso de estar el bus en buen estado, el dinero del plan aire se emplea en la implementación del sistema de aire acondicionado en el bus.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
28**



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 4. ADMINTRACIÓN DE FONDO DE LOS SOCIOS

4.1 PLAN AIRE

POLÍTICAS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 4.1.1 El Plan Aire es un fondo establecido para implementar en las unidades que cumplan con las especificaciones técnicas el sistema de aire acondicionado o para adquirir unidades de transporte con aire acondicionado todo esto con la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios.
- 4.1.2 La recaudación de la cuota correspondiente al Plan Aire se realizará diariamente junto con la cuota ordinaria de los gastos administrativos de la Cooperativa, por lo tanto la cuota que diariamente se recauda a cada uno de los socios está compuesta por los gastos administrativos y el Plan aire.
- 4.1.3 La recaudación diaria de cada socio no podrá ser inferior al monto de la cuota diaria y la cuota del plan aire.
- 4.1.4 Cada socio debe aportar diariamente \$21 por concepto de Plan Aire.
- 4.1.5 El socio que no pague a diario el valor del Plan Aire, se le descontarán dichos valores en el pago de boletos.
- 4.1.6 Los valores recibidos por el plan aire se las depositará en una cuenta bancaria única para estos valores.
- 4.1.7 El valor total a recibir cada socio será de \$11.000 para el mejoramiento de su unidad.
- 4.1.8 El plan aire será recaudado en un plazo de tiempo de 18 meses.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
29**



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 4. ADMINTRACIÓN DE FONDO DE LOS SOCIOS

4.1 PLAN AIRE


POLÍTICAS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 4.1.9 El pago del plan aire a los socios se lo realizará mediante sorteo, el cual se lo realizará en asamblea general entre todos los socios asistentes.
- 4.1.10 Cada mes se entregará a dos socios el Plan Aire, es decir los días 1 y 15 de cada mes.
- 4.1.11 A partir del segundo mes de recaudación de las cuotas del plan aire se procederá a entregar a los socios según el listado de sorteo.
- 4.1.12 Cuando un socio realice la adquisición de una unidad con aire acondicionado se le entregara el plan aire para su unidad.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
30**

	<h1 style="color: green;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA</h1>	Manual de Políticas y Procedimientos
	ÁREA : 4. ADMINTRACIÓN DE FONDO DE LOS SOCIOS	
	4.1 PLAN AIRE	
	PROCEDIMIENTOS	
<p>4.1.13 En Asamblea General de Socios se acuerda que se procederá al cobro de una cuota para el Plan Aire, la cual será destinada para mejoramiento de las unidades de transporte de la cooperativa.</p> <p>4.1.14 La asistente de Contabilidad una vez pagado por parte de los socios el valor de las cuotas diarias y del Plan Aire, procede a separar los valores de la cuota para el plan aire.</p> <p>4.1.15 Una vez ya contabilizados los valores totales del plan aire, la asistente de contabilidad realiza un informe con los valores obtenidos del plan aire, según conforme los socios hayan cancelado las cuotas de los diarios en el cobro de boletos a los socios cada semana.</p> <p>4.1.16 Una vez realizado el informe debe ser revisado y firmado por el Presidente y Gerente de la cooperativa.</p> <p>4.1.17 Luego se procederá a realizar el respectivo depósito bancario en la cuenta destinada para el Plan Aire.</p> <p>4.1.18 A partir del segundo mes de iniciado la recaudación del plan aire, se entregará a cada socio según el sorteo realizado en la Asamblea General de Socios el valor estipulado del Plan Aire (\$11.000).</p> <p>4.1.19 Al socio que se le entrega el valor total del Plan Aire se le entregara un cheque y firmara un comprobante de pago del Plan Aire.</p> <p>4.1.20 El original se le entrega al socio y la copia queda para los registros de la cooperativa.</p> <p>4.1.21 Conforme se va recaudando las cuotas los otros meses se irá dando el valor del plan aire, en el orden según el sorteo efectuado en Asamblea General de Socios.</p>		
	UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO	PÁGINA 31



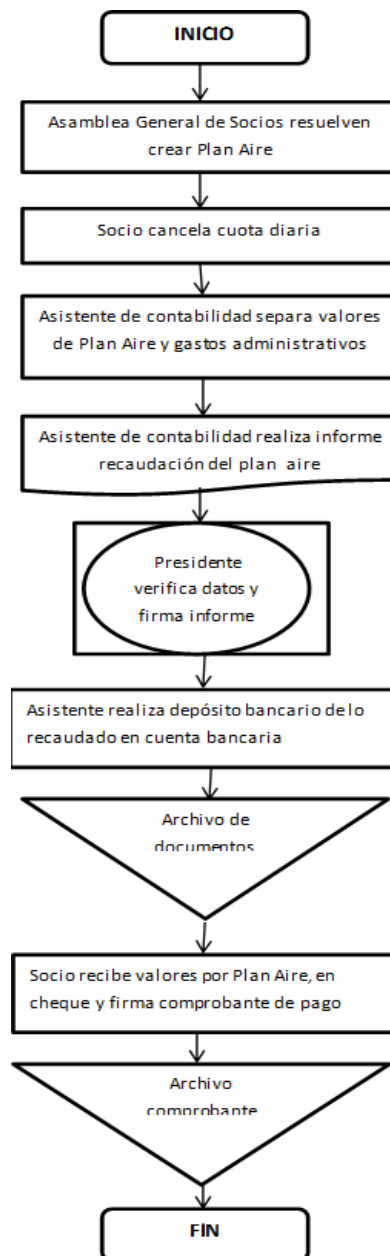
COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

Manual de
Políticas y
Procedimientos

ÁREA : 4. ADMINTRACIÓN DE FONDO DE LOS SOCIOS

4.1 PLAN AIRE

FLUJOGRAMA



UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

PÁGINA
32



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 4. ADMINTRACIÓN DE FONDO DE LOS SOCIOS

4.2 PAGO DE BOLETOS

POLÍTICAS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 4.2.1 Los pagos de boletos se realizarán los días miércoles y jueves, para evitar aglomeraciones en los otros días de la semana.
- 4.2.2 El valor total a recibir por parte del socio será entregado mediante cheque y corresponderá a la liquidación del valor total de boletos presentados menos las deducciones que se le descontará al socio.
- 4.2.3 El valor total cancelado a todos los socios de la cooperativa en el pago de boletos debe ser el mismo valor recaudado en las boleterías de la cooperativa.
- 4.2.4 La conciliación de cuentas de lo recaudado en boleterías y entregado a los socios en pago de boletos para verificar los valores se la realizará de forma mensual.
- 4.2.5 En el pago de boletos se cobrará a cada socio el 1% de retención en la fuente según como lo estipula la LORTI para el servicio de transporte, excepto a los socios que tengan el régimen impositivo simplificado ecuatoriano (RISE).
- 4.2.6 En el pago de boletos se descontarán las deudas que tiene cada socio con la institución como son cuotas de diarios, multas y demás valores según como lo señalen los reglamentos internos de la Institución.
- 4.2.7 En deudas de poca cuantía se cobrará el total de la deuda, y en deudas de mayor cuantía se cobrará un proporcional que se compensará con el siguiente pago de boletos.
- 4.2.8 En cada pago de boletos se dará un comprobante de pago al socio donde se indicará la liquidación total por boletos presentados en el momento de cobro menos las deducciones realizadas.
- 4.2.9 El cheque del pago de boletos será firmado por el presidente y gerente de la cooperativa.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
33**



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 4. ADMINTRACIÓN DE FONDO DE LOS SOCIOS

4.2 PAGO DE BOLETOS

PROCEDIMIENTOS

Manual de Políticas y Procedimientos

- 4.2.10 El socio de la cooperativa presenta a la asistente de contabilidad todos los boletos que ha recolectado en el transcurso de la semana.
- 4.2.11 La asistente de contabilidad procede a clasificar los boletos según su precio. Para luego sacar el cómputo total de la liquidación.
- 4.2.12 Una vez ya clasificados los boletos según el precio, se procede a contabilizarlos cada rubro obteniendo la sumatoria total.
- 4.2.13 La asistente de contabilidad realiza la retención en la fuente del 1%, del valor total de ingresos de los socios que tiene el Régimen General del SRI, los socios que tengan RISE no se les realizara la Retención en la fuente.
- 4.2.14 En el caso de existir atraso en las cuotas de diarios, multas u otros valores, se procede a realizar el descuento respectivo
- 4.2.15 La asistente de contabilidad procede a realizar un comprobante de pago a cada socio detallando el valor total de boletos presentados menos las cuotas de diarios atrasadas, retención en la fuente del %1, multas, según el caso.
- 4.2.16 Una vez realizadas las respectivas contabilizaciones, la asistente de contabilidad extiende el comprobante de pago de boletos al socio y que lo firme. El original se queda con el socio, y la copia en los archivos de la cooperativa.
- 4.2.17 El presidente de la cooperativa procede a realizar el cheque para el socio según los datos que se detallan en el comprobante de pago que presenta el socio.
- 4.2.18 La conciliación de cuentas mensual se la realizará por medio de los comprobantes de depósito bancario que entreguen los oficinistas de boleterías y con el total de las liquidaciones por pago de boletos que entregue la cooperativa a cada socio, para comprobar los saldos de las cuentas.

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
34**



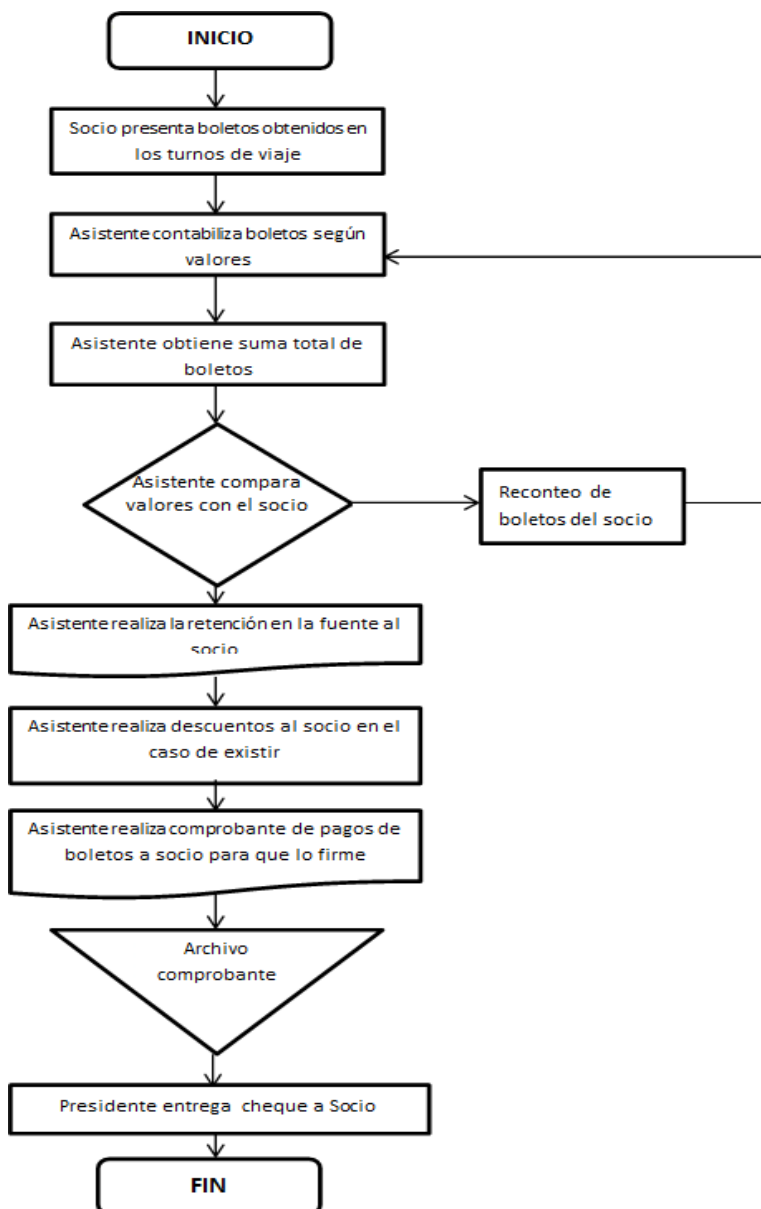
COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

ÁREA : 4. ADMINTRACIÓN DE FONDO DE LOS SOCIOS

4.2 PAGO DE BOLETOS

FLUJOGRAMA

Manual de
Políticas y
Procedimientos



UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO








PÁGINA
35



COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA

SIMBOLIGIA DE UTILIZADAS EN LOS FLUJOGRAMAS

**Manual de
Políticas y
Procedimientos**

<p>ARCHIVO</p> 	<p>Archivo temporal o definitivo del algún documento.</p>
<p>DOCUMENTO</p> 	<p>Documento generado o requerido por el procedimiento. Cuando existen copias se pueden representar y enumerar asignando al original, indistintamente la letra "O" o el número "1", y al duplicado y demás copias la numeración correlativa.</p>
<p>TERMINAL</p> 	<p>Identifica el inicio y el fin de un procedimiento, según la palabra que se utilice dentro del óvalo.</p>
<p>ACTIVIDAD</p> 	<p>Representa una actividad, la cual se describe brevemente dentro del rectángulo.</p>
<p>LINEAS DE FLUJO</p> 	<p>Conectan elementos del procedimiento e indican la secuencia a seguir.</p>
<p>DECISIÓN</p> 	<p>Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión. A partir de allí, el procedimiento puede tomar 2 vías, y la selección de una de ellas depende de la respuesta a la pregunta que se describe dentro del rombo.</p>
<p>INSPECCIÓN</p> 	<p>Operación o Inspección, indica la verificación o supervisión durante las fases de proceso, método o procedimiento de sus componentes.</p>

UNIÓN, DISCIPLINA Y TRABAJO

**PÁGINA
36**

5.7.1 Actividades.

En la Cooperativa de Transporte Santa Martha, se necesita un mejoramiento del manual de políticas y procedimientos, por tal motivo se tuvo que realizar las actividades que a continuación se detallan.

Cuadro 20. Actividades para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables y financieros.

ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PARTICIPANTES (ÁREA)
Entrevista con los directivos de la Cooperativa, identificación de las áreas.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	Presidenta. Contadora. Asistente Contable.
Determinación de las áreas en que labora el personal administrativo.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	Presidenta. Contadora. Asistente Contable.
Distribución de actividades según el área en que se desarrollan.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	Presidenta.
Determinación de las políticas generales para el personal administrativo.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	Presidenta.
Redacción de la descripción de las áreas.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	Personal Administrativo.
Observación de las actividades del área de ventas	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	Personal área de ventas
Elaboración de política, procedimientos y flujograma de boletería.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	
Elaboración de política, procedimientos y flujograma de encomiendas.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	
Observación de las actividades del área de compra.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	Personal área de compras
Elaboración de política, procedimientos y flujograma de compra de bienes.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	

Elaboración de política, procedimientos y flujograma de compra de suministros	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	
Observación de las actividades del área de fondos administrativos.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	Personal área de fondos administrativos.
Elaboración de política, procedimientos y flujograma de recaudación de cuotas.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	
Elaboración de política, procedimientos y flujograma de gastos administrativos.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	
Observación de las actividades del área de administración de fondo de los socios.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	Personal área de administración de fondo de los socios.
Elaboración de política, procedimientos y flujograma de plan aire.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	
Elaboración de política, procedimientos y flujograma de pago de boletos.	Bajaña Villasagua Evelyn Lorena. Cadena Montaña Heidy Karina	

Elaborada por Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

5.7.2 Recurso, análisis financiero

Cuadro 21 .Actividades para realizar la propuesta

Objetivos específicos	Actividades	Recursos	Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir claramente los lineamientos generales para el registro de las diversas transacciones contables que se realizan en el ejercicio de la actividad económica de la Cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los movimientos monetarios de la cooperativa en las oficinas de El Triunfo, Guayaquil, Duran y Bucay • Observación de las políticas y procedimientos en las oficinas de la cooperativa. 	Computadora Internet Viáticos	\$ 150.00

<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las políticas contables y financieras para cada una de las áreas de la cooperativa, buscando un adecuado funcionamiento de las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de las áreas que tiene la cooperativa ▪ Observación de las actividades en cada área de la cooperativa 	Viáticos Computadora Impresiones	\$ 125.00
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer capacitación al personal en las políticas y procedimientos contables y financieros que se utilizan en la cooperativa para las diversas actividades que generan movimiento económico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de capacitaciones en cada una de las oficinas de la cooperativa ▪ Elaboración de evaluaciones al personal 	Material para capacitaciones bolígrafos Impresiones Carpetas Test de evaluación Computadoras Proyector	\$ 550.00
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejorar el flujo de información contable y financiera para una correcta toma de decisiones para gestionar los proyectos que realiza la cooperativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de informes sobre el movimiento de la información contable en la cooperativa ▪ Análisis de los resultados del informe en las oficinas de la cooperativa 	Viáticos Computadora Impresiones	\$ 200.00
Total			\$ 1025.00

Elaborado por Evelyn Bajaña y Heidy Cadena.

5.7.3 Impacto

El presente proyecto, al llevar a cabo su implementación traerá muchos beneficios tanto para la cooperativa como para sus clientes en dos ámbito muy relevantes como son el ámbito económico y social.

Impacto Económico

Este proyecto tiene mucha influencia económica, en la Cooperativa porque permitirá mejorar los procedimientos actuales, los cuales internamente generarán una mejor eficiencia en sus empleados y a la vez una efectiva toma de decisiones de los directivos para mejor económicamente, y externamente porque al mejorar sus procesos brindarían un mejor servicio buscando así la satisfacción de los clientes, para que los mismos en el futuro obtén como primera opción utilizar los servicios de la cooperativa y así mejorar los ingresos de la Cooperativa, para de esta manera colocarse un paso delante de la competencia.

COOPERATIVA DE TRANSPORTE FLOTA SANTA MARTHA				
BALANCE GENERAL				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
1	ACTIVO			
1.01	CORRIENTE			99.843,06
1.01.01.01.0000	CAJA GENERAL		3.941,01	
1.01.01.01.0001	CAJA EL TRIUNFO	338,75		
1.01.01.01.0002	CAJA GUAYAQUIL	1.856,46		
1.01.01.01.0003	CAJA BUCAY	789,15		
1.01.01.01.0004	CAJA DURAN	956,65		
1.01.01.01.0000	CAJA CHICA		400,00	
1.01.01.01.0012	CAJA CHICA EL TRIUNFO	150,00		
1.01.01.01.0013	CAJA CHICA GUAYAQUIL	100,00		
1.01.01.01.0014	CAJA CHICABUCAY	80,00		
1.01.01.01.0015	CAJA CHICA DURAN	70,00		
1.01.01.03.0000	BANCOS		86.553,81	
1.01.01.03.0015	BANCO PICHINCHA CTA CTE	1.740,52		
1.01.01.03.0016	BANCO MACHALA CTA CTE	25.062,67		
1.01.01.03.0017	BANCO GUAYAQUIL	5.305,45		
1.01.01.03.0018	BANCO PICHINCHA CAPITAL	42.114,32		
1.01.01.03.0019	COOP. RIOBAMBA	12.330,85		
1.01.02.00.0000	CTAS. POR COBRAR SOCIOS		8.948,24	
1.01.02.00.0001	CTAS. POR COBRAR SOCIOS CUOTAS DIARIAS	6.483,24		
1.01.01.13.0000	CTAS. POR COBRAR SOCIOS PRESTAMOS	2.465,00		
1.02	ACTIVO FIJO			68.801,10
1.02.04	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
1.02.04..01.0001	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	10.036,84	10.036,84	
	DEPRECIACION ACUMULADA	-		
1.02.04..01.0002	EQUIPO DE OFICINA	8.490,74	8.490,74	
	DEPRECIACION ACUMULADA	-		
1.02.04..01.0003	EQUIPO DE RADIO	5.932,54	5.932,54	
	DEPRECIACION ACUMULADA	-		
1.02.02.01.0000	EDIFICIOS	74.973,09	42.024,78	
1.02.01.01.0000	TERRENOS	7.689,55	2.316,20	
	TOTAL DE ACTIVOS			168.644,16
2.01	PASIVOS			42.752,96
2.01.01	CORRIENTE		42.752,96	
2.01.01.01.0001	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	41.420,01		
2.01.06.02.0000	CUENTAS POR PAGAR IEES	678,39		
2.01.08.01.0000	CUENTAS POR PAGAR RETENCION FTE Y RENTA	593,21		
2.01.08.02.0000	CUENTAS POR PAGAR RETENCIONES DE IVA	61,35		
3.01	PATRIMONIO			118.318,69
3.01.01.01.0000	CAPITAL	83.052,13	112.698,22	
3.01.01.02.0000	CERTIFICADOS DE APORTACION CUOTA SOCIO	15.691,19		
3.01.01.03.0000	REINGRESOS SOCIOS	9.409,90		
3.01.01.04.0000	MULTAS Y SANCIONES	4.545,00		
3.05	RESERVAS		5.620,47	
3.05.01.01.0001	DEFENSA DE CLASE	3.884,70		
3.05.01.01.0002	RESERVA LEGAL	250,00		
3.05.01.01.0003	MORTUORIA	164,00		
3.05.01.01.0004	RESERVA DE CONTINGENCIA	1.321,77		
	RESULTADO DEL EJERCICIO			7.572,51
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			168.644,16

BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA SIN APLICACIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

En el presente balance se puede observar que las cuentas del activo como son caja tienen valores grandes en sus rubros, los cuales no son convenientes debido a la naturaleza de la cuenta ya que deben ser mínimos estos valores porque en su mayoría estos valores por prestación de los servicios de la cooperativa deben estar depósitos en cada cuenta bancaria designada para cada rubro,

En los valores de las cuentas de bancos no están especificados para que esta destinado cada dinero depositado en cada cuenta, a su vez se puede observar que la cuenta del Banco de Machala que es la cuenta donde se deposita los ingresos por boletos tiene incluidos valores del proyecto del Plan Aire sin especificar el valor concreto que tiene cada rubro, esto genera inconvenientes al momento de gestionar el pago del Plan Aire ya que no se sabe con exactitud los valores recaudados por cada rubro.

COOPERATIVA DE TRANSPORTE FLOTA SANTA MARTHA

BALANCE GENERAL

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

1	ACTIVO			
1.01	CORRIENTE			99.843,06
1.01.01.01.0000	CAJA GENERAL		3.941,01	
1.01.01.01.0001	CAJA EL TRIUNFO	338,75		
1.01.01.01.0002	CAJA GUAYAQUIL	1.856,46		
1.01.01.01.0003	CAJA BUCAY	789,15		
1.01.01.01.0004	CAJA DURAN	956,65		
1.01.01.01.0000	CAJA CHICA		400,00	
1.01.01.01.0012	CAJA CHICA EL TRIUNFO	150,00		
1.01.01.01.0013	CAJA CHICA GUAYAQUIL	100,00		
1.01.01.01.0014	CAJA CHICABUCAY	80,00		
1.01.01.01.0015	CAJA CHICA DURAN	70,00		
1.01.01.03.0000	BANCOS		86.553,81	
1.01.01.03.0015	BANCO PICHINCHA CTA CTE	1.740,52		
1.01.01.03.0016	BANCO MACHALA CTA CTE	25.062,67		
1.01.01.03.0017	BANCO GUAYAQUIL	5.305,45		
1.01.01.03.0018	BANCO PICHINCHA CAPITAL	42.114,32		
1.01.01.03.0019	COOP. RIOBAMBA	12.330,85		
1.01.02.00.0000	CTAS. POR COBRAR SOCIOS		8.948,24	
1.01.02.00.0001	CTAS. POR COBRAR SOCIOS CUOTAS DIARIAS	6.483,24		
1.01.01.13.0000	CTAS. POR COBRAR SOCIOS PRESTAMOS	2.465,00		
1.02	ACTIVO FIJO			68.801,10
1.02.04	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
1.02.04..01.0001	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	10.036,84	10.036,84	
	DEPRECIACION ACUMULADA	-		
1.02.04..01.0002	EQUIPO DE OFICINA	8.490,74	8.490,74	
	DEPRECIACION ACUMULADA	-		
1.02.04..01.0003	EQUIPO DE RADIO	5.932,54	5.932,54	
	DEPRECIACION ACUMULADA	-		
1.02.02.01.0000	EDIFICIOS	74.973,09	42.024,78	
1.02.01.01.0000	TERRENOS	7.689,55	2.316,20	
	TOTAL DE ACTIVOS			168.644,16
2.01	PASIVOS			42.752,96
2.01.01	CORRIENTE		42.752,96	
2.01.01.01.0001	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	41.420,01		
2.01.06.02.0000	CUENTAS POR PAGAR IEES	678,39		
2.01.08.01.0000	CUENTAS POR PAGAR RETENCION FTE Y RENTA	593,21		
2.01.08.02.0000	CUENTAS POR PAGAR RETENCIONES DE IVA	61,35		
3.01	PATRIMONIO			118.318,69
3.01.01.01.0000	CAPITAL	83.052,13	112.698,22	
3.01.01.02.0000	CERTIFICADOS DE APORTACION CUOTA SOCIO	15.691,19		
3.01.01.03.0000	REINGRESOS SOCIOS	9.409,90		
3.01.01.04.0000	MULTAS Y SANCIONES	4.545,00		
3.05	RESERVAS		5.620,47	
3.05.01.01.0001	DEFENSA DE CLASE	3.884,70		
3.05.01.01.0002	RESERVA LEGAL	250,00		
3.05.01.01.0003	MORTUORIA	164,00		
3.05.01.01.0004	RESERVA DE CONTINGENCIA	1.321,77		
	RESULTADO DEL EJERCICIO			7.572,51
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			168.644,16

BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA CON LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

Con la proyección del balance de situación financiera aplicando las políticas y procedimientos que se estipulan en el manual se puede observar que las cuentas de activo corriente como caja tienen valores acordes a su naturaleza y adecuados para los movimientos de estas cuentas.

A su vez se puede observar que los valores de las cuentas bancarias tienen una mayor definición de los valores que posee cada cuenta, especificando el monto real de cada rubro, debido a la implementación de los depósitos diarios en la cooperativa.

Se puede observar la creación de una cuenta bancaria más para los depósitos de los valores obtenidos por el plan aire, separando estos valores de la cuenta de boletos, lo cual genera una mejor Visión de los valores que se tiene para cada monto.

Con la proyección ya implementada de la propuesta se puede notar que los valores de cada cuenta están más detallados para que los socios y directivos de la cooperativa puedan tomar una toma de decisiones correcta para cada Asamblea que realizan, de esta manera se optimizarán los procesos de la cooperativa y se impulsará el desarrollo económico de la institución.

CONCLUSIÓN

Por medio de la proyección se puede comprobar que aplicando el manual de políticas y procedimientos contables y financieros se puede tener una mejor visión y orden de las cuentas contables que utiliza la cooperativa de transporte Santa Martha en sus diferentes transacciones comerciales.

Al tener en mejor detalle y orden las cuentas del balance se aprecia con exactitud los saldos contables de cada cuenta, especificando los valores que se recauda en cada rubro, a su vez esto proporcionará una mejor obtención de información oportuna tanto contable como financiera esto proporcionará datos confiables para realizar una correcta toma de decisiones por parte de socios y directivos de esta manera se podrá gestionar los proyectos de la cooperativa de una mejor manera para mejorar el desarrollo económico de la cooperativa

Impacto social

En la actualidad el impacto social es utilizado como estrategia de algunas empresas para posicionarse en el mercado, a la vez también es algo que la administración gubernamental exige mucho, es por todo aquello que es de mucha importancia mencionar que nuestro proyecto beneficiará tanto a empleados como a usuarios, ya que los empleados gozarán de un buen ambiente laboral, evitando llamados de atención por algún error cometido por desconocimiento del algún proceso, y los usuarios se sentirán satisfechos de disfrutar de un buen servicio ya que a todas las personas nos gusta ser bien atendidos en la brevedad posible y gozar de un buen servicio en todos los aspectos.

5.7.4 Cronograma

Cuadro 22. Cronogramas de actividades

Actividades	NOVIEMBRE																DICIEMBRE																																						
	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4																			
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V										
Preparación de a temas por parte de los capacitadores.																																																							
Socialización del manual de políticas y procedimientos.																																																							
Capacitación del personal administrativo de la cooperativa.																																																							
Realización de talleres prácticos de los temas expuestos.																																																							
Análisis de los resultados de la capacitación.																																																							

Elaborado por Evelyn Bajaña y Heidy Cadena.

5.7.5 lineamientos para evaluar la propuesta

Cuadro 23. Lineamientos para evaluar la propuesta

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES	VALOR ESPERADO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir claramente los lineamientos generales para el registro de las diversas transacciones contables que se realizan en el ejercicio de la actividad económica de la Cooperativa. 	Encuestas y entrevistas	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer capacitación al personal en las políticas y procedimientos contables y financieros que se utilizan en la cooperativa para las diversas actividades que generan movimiento económico. 	Evaluaciones permanentes	4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer las políticas contables y financieras para cada una de las áreas de la cooperativa, buscando un adecuado funcionamiento de las actividades 	Encuestas y entrevistas.	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar el flujo de información contable y financiera para una correcta toma de decisiones para gestionar los proyectos que realiza la cooperativa 	Encuestas y entrevistas a directivos de la cooperativa.	4

Elaborado por: Evelyn Bajaña- Heidy Cadena

CONCLUSIONES

A lo largo del periodo de investigación que nos llevó realizar el presente proyectos, pudimos darnos cuenta que en toda empresa sea esta grande o pequeña, es de vital importancia tanto para crear un buen ambiente laboral como para mantener una considerable rentabilidad o productividad, que tengan lineamientos que rijan las actividades económicas, esto se puede lograr mediante un Manual de Políticas y Procedimientos para las diferentes áreas que sea necesario.

En la Cooperativa de Transporte Santa Martha, es necesario contar con un Manual de Políticas y Procedimientos que ayude en gran proporción a trabajar de una manera adecuada y dejando de lado las incertidumbres y reduciendo el grado de error que puede existir al realizar los diferentes procesos o actividades que se realicen en la empresa.

A la vez lo deben actualizar en cierto periodo determinado, como podemos darnos cuenta, habitamos en un lugar de constante cambio y evoluciones tecnológicas, a las cuales debemos unirnos si en verdad buscamos el desarrollo de nuestra empresa o negocio.

Como sabemos las Cooperativas de Transporte forman parte fundamental de los seres humanos que desean movilizarse en el día a día, y es por ello que se busca mediante un manual de políticas y procedimiento la satisfacción tanto de los usuarios como de los socios y personal que allí labora.

Con la socialización y capacitación al personal administrativo, y supervisando que los mismos cumplan con lo estipulado en dicho manual, será evidente el cambio y el rumbo que tome las actividades, pues los pequeños malestares que se ocasionaban, muchas veces por confusión o desconocimiento de algún procedimiento desaparecerán, se podrá contar con información oportuna y esto generara una eficaz toma de decisiones las cuales promuevan y generen el desarrollo económico de la Cooperativa de Transporte Santa Martha.

RECOMENDACIONES

Después del análisis exhaustivo de cada una de las variables de estudio para el presente proyecto se le recomienda a los directivos y personal administrativo que conforman la Cooperativa de Transporte Santa Martha que pongan en práctica los lineamientos del manual de políticas y procedimientos contables y financieros, para que tengan un parámetro a seguir en la realización de las actividades diarias y mejorar sus transacciones contables y de esta manera puedan realizar una adecuada toma de decisiones financieras para un óptimo manejo de los recursos monetarios de la cooperativa.

Es necesario que el personal administrativo de la cooperativa al realizar las transacciones de la cooperativa no omita ninguna política o procedimiento del manual, ya que esto afectaría el resultado final de la operación y puede ocasionar un error en el proceso.

Para mejorar el flujo de información contable y financiera, sería conveniente que la cooperativa cuente con programas contables adecuados para el registro de sus transacciones contables, acorde a su actividad económica que realiza, de esta forma se obtendría información contable y financiera de manera más precisa y eficiente.

Es necesario que existan controles periódicos en cada una de las áreas de la cooperativa, para de esta manera si se observa una falencia corregirla a tiempo y evitar situaciones que comprometan el patrimonio de la organización.

Para evitar inconvenientes con los saldos de las cuentas bancarias y los valores en libros contables, es preciso y factible que se realicen los depósitos bancarios diariamente de los valores que recibe la cooperativa, para evitar de esta forma desajustes en las cuentas de la institución.

Finalmente se recomienda que semestralmente se realice un sesiones extraordinarias, para analizar el manejo de los fondos administrativos, contables y financieros por parte del Consejo de Vigilancia de la cooperativa en coordinación con los directivos y socios de la institución, para observar los movimientos financieros más adecuados para de la institución, y a través de estas medidas aportar de manera positiva al desarrollo económico de la cooperativa.

BIBLIOGRAFIA

- Alvarez Torres, M. G. (2006). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. En M. G. Torres, *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos* (pág. 26). Mexico, D.F: Panorama Editoria, S.A de C.V.
- Arellano Gómez, C. E. (20 de Enero de 2011). *Repositorio Digital UTE:DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA CONSTRUCTORA DEL PACIFICO IMERVAL CIA. LTDA*. Recuperado el 20 de Agosto de 2014, de Repositorio Digital UTE: <http://repositorio.ute.edu.ec/handle/123456789/9939>
- BABBIE, E., & BABBIE, E. R. (2007). Fundamentos de la Investigación Social. Cengage Learning Editores.
- Brock, H. R. (1987). *Contabilidad Principios y Aplicaciones*. New York: McGraw-Hill.
- Cadena Enriquez, P. M. (17 de Febrero de 2014). *Repositorio Digital UTN*. Recuperado el 20 de Agosto de 2014, de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/3100>
- LANDEAU, R. (MARZO, 2007). *ELABORACION DE TRABAJOS DE INVESTIGACION* (PRIMERA ed.). VENEZUELA: ALFA.
- Mesén , V. (2009). *Aplicaciones prácticas de las Niif*. Costa Rica: Editorial Tecnologica de Costa Rica.
- MONTALVÁN GARCÉS, C. (1999). *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa* (primera ed.). México D.F: Universidad Iberoamericana.
- Murillo López, J. R., & Murillos Vargas, G. D. (1 de Febrero de 2013). *Universidad Politecnica Salesiana Ecuador Repositorio Digital Repositorio Digital-UPS*. Recuperado el 10 de Agosto de 2014, de Repositorio Digital-UPS: <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/4233>
- NAMAKFOROOSH. (2005). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION* (SEGUNDA EDICION ed.). (G. NORIEGA, Ed.) MEXICO: LIMUSA.

ORTIZ OCAÑA, A. L. (2009). *DICCIONARIO DE PEDAGOGIA, DIDACTICA Y METODOLOGIA*. ANTILLAS.

PEREZ SOLORZANO, P. M. (2007). *Los cinco componentes del Control Interno* .
Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/canales8/eco/componentes-del-control-interno.htm>

TEJADA DE LÓPEZ, B. D. (2007). *Administración de Servicios de Alimentación. Calidad, nutrición productividad y beneficios* (Segunda ed.). Colombia: Editorial Universidad de Antioquia.

ANEXOS



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
INGENIERIA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA - CPA

Encuesta dirigida al personal administrativo de la cooperativa de transporte Santa Martha con la finalidad de conocer el manejo de la información contable y financiera.

GENERO:
MASCULINO
FEMENINO

NIVEL DE EDUCACIÓN:
SECUNDARIA

1. **¿Considera usted que las políticas y procedimientos desarrollan un rol muy importante para el desarrollo económico de la cooperativa?**

Sí No

2. **¿Conoce usted de manera precisa las políticas que tiene la Cooperativa de Transporte Santa Martha?**

Mucho En algo Poco Nada

3. **Conoce usted los procedimientos contables que tiene la Cooperativa de Transporte Santa Martha?**

Mucho En algo Poco Nada

4. **¿Considera usted que la utilización de métodos empíricos en el registro de las transacciones afecta el sistema de información contable?**

Mucho En algo Poco Nada

5. **¿Ha existido alguna vez alguna tipo de confusión en las transacciones o registros contables que se llevan a cabo en la cooperativa?**

Mucho En algo Poco Nada

6. **¿Considera usted que los procedimientos contables actuales de la Cooperativa de Transporte Santa Martha tiene alguna falencia?**

Sí No

7. **¿De qué manera usted realiza el registro de las diferentes actividades monetaria?**

Registros en libros físicos Computarizada (en Excel)
Programas contables Tarjetas de registro

Otros _____

8. ¿Considera usted que al mejorar los procedimientos y políticas contables y financieras impactaran de manera positiva en el desarrollo económico de la cooperativa?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Totalmente Desacuerdo

En desacuerdo

9. ¿En la actualidad se obtiene información contable y financiera de manera oportuna para la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Santa Martha?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Totalmente Desacuerdo

En desacuerdo

10. ¿Cree usted que para gestionar los proyectos de la cooperativa de manera más eficaz se debe contar con la información contable y financiera de manera más oportuna?

Sí

No

11. ¿Usted cree que se necesita un manual de políticas y procedimientos rediseñado para mejorar la presentación de información económica para los diferentes usuarios de dicha información?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Totalmente Desacuerdo

En desacuerdo



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
INGENIERIA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA - CPA



**ENTREVISTA A LA PRESIDENTA DE LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTE SANTA MARTHA DEL CANTÓN EL TRIUNFO**

- 1. ¿Cuánto tiempo tienen laborando en la Cooperativa?**
- 2. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la Cooperativa?**
- 3. ¿Cuáles son los ingresos que obtiene la Cooperativa?**
- 4. ¿Cómo se distribuyen esos ingresos?**
- 5. ¿Tienen diferentes cuentas bancarias para los diversos rubros de la cooperativa?**
- 6. ¿Cuántos puntos de venta de boletos tiene la Cooperativa?**
- 7. ¿Al realizar un proyecto de cuales fondos se obtiene los recursos para la ejecución del mismo?**
- 8. ¿Para la gestión de proyectos quienes interviene en la toma de decisiones?**
- 9. ¿Ha existido en alguna ocasión descoordinación en las actividades contables que se realizan en la cooperativa?**
- 10. ¿Considera usted que al existir un manual de políticas contables y financieras se optimizará la presentación oportuna?**



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
INGENIERIA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA - CPA



**ENTREVISTA A LA CONTADORA DE LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTE SANTA MARTHA DEL CANTÓN EL TRIUNFO**

- 1. ¿Cuánto tiempo tienen laborando en la Cooperativa?**
- 2. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la Cooperativa?**
- 3. ¿Cuentan con caja chica la cooperativa?**
- 4. ¿Realizan cuadros de caja en las encomiendas?**
- 5. ¿Realizan cuadros de cajas cuando cambian de usuario o empleado en las boleterías?**
- 6. ¿Realizan depósitos bancarios diarios de las ventas de los boletos?**
- 7. ¿En el cobro de boletos realizan las respectivas retenciones en la fuente a los socios?**
- 8. ¿Cuáles transacciones se las realiza de forma computarizada?**
- 9. ¿Cuáles transacciones se las realiza el registro de forma física o manual?**
- 10. ¿Este procedimiento demora el registro de transacciones?**
- 11. ¿Considera usted que al existir un manual de políticas contables y financieras se optimizará la presentación oportuna?**

ENTREVISTANDO A LA PRESIDENTA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "SANTA MARTHA", ING. MAYRA VEINTIMILLA ANDRADE.



ENTREVISTANDO A LA CONTADORA DE LA COOPERATIVA "SANTA MARTHA".





ENTREVISTANDO A LA PRESIDENTA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "SANTA MARTHA", ING. MAYRA VEINTIMILLA ANDRADE.



El triunfo, 30 de agosto del 2014

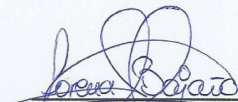
Ing. Mayra Ventimilla Andrade.
**PRESIDENTA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS "SANTA MARTHA"**

De nuestras consideraciones:

Nosotras, Bajaña Villasagua Evelyn Lorena con CI. 0927340075 y Cadena Montaña Heidy Karina con CI. 0929325199, egresadas de la carrera de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, de la Universidad Estatal de Milagro, nos dirigimos a usted de la manera más comedida con la finalidad de solicitar que nos conceda el respectivo permiso para realizar nuestro proyecto de grado cuyo tema es **ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS INTERCANTONAL FLOTA SANTA MARTHA DEL CANTÓN EL TRIUNFO.**

Esperando que nuestra petición tenga una acogida favorable, nos suscribimos de usted no sin antes agradecerle por la atención prestada.

Atentamente,


Bajaña Villasagua Evelyn Lorena
CI. 0927340075


Cadena Montaña Heidy Karina
CI. 0929325199



Cooperativa de Transportes de Pasajeros "SANTA MARTHA"

Fundada el 7 de Julio de 1980

Acuerdo Ministerial N°. 1844 - Inscrita con N°. 4961

Publicado en el Registro Oficial N°. 555 del 5 de Nov. de 1990

Teléfonos: Guayaquil: 2130858 - El Triunfo: Telefax: 2010373 - Bucay: 2727004

El Triunfo, 8 de Septiembre del 2014

SEÑORES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
Milagro.-

De mis consideraciones:

ING. MAYRA VEINTIMILLA ANDRADE, con C.I. 0603971482, en mi calidad de Presidenta de la Cooperativa de Transporte Santa Martha, les extiendo un cordial saludo a nombre de todos quienes conformamos esta prestigiosa Institución y a la vez me dirijo a ustedes a fin de exponer lo siguiente:

Por medio de la presente me permito manifestar que las señoritas **BAJAÑA VILLASAGUA EVELYN LORENA** con C.I. 092734007-5 y **CADENA MONTAÑO HEIDY KARINA** con C.I. 092932519-9, egresadas de la carrera **Ingeniería en Contaduría Pública Y Auditoria**, cuentan con la debida autorización de la directiva de la Cooperativa para realizar el proyecto de tesis titulado **ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIERAS EN EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS INTERCANTONAL FLOTA SANTA MARTHA DEL CANTÓN EL TRIUNFO.**

De antemano agradeciéndole por la atención prestada, me suscribo augurándoles éxitos en las funciones que realizan.

Atentamente

Ing. Mayra Veintimilla Andrade
Presidenta de la Cooperativa Santa Martha
C.I. 0603971482



REPORTE DE PLAGIO URKUND.

Document [tesis terminada Santa Martha.docx](#) (D11520391)

Submitted 2014-09-17 18:02 (-05:00)

Submitted by lorenab_v_15@hotmail.com

Receiver lsolisg.unemi@analysis.arkund.com

Message TESIS FINAL "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA COO [Show full message](#)

1% of this approx. 63 pages long document consists of text present in 3 sources.

Bajaña Villasagua Evelyn Lorena
CI: 0927340075

Cadena Montaña Heidy Karina
CI: 0929325199

Ing. Luis Solís Granda.
C.I: 0917032245