



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.

**“TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CP.”**

TEMA:

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA COOPERATIVA
DE CAMIONETAS “GRUTA DE LOURDES”, CANTÓN SAN
MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014.**

AUTORAS:

PAOLA ELIZABETH CARRASCO CAJO

MARÍA ALEXANDRA MONAR SAHONA

DIRECTORA:

ING. LORENA GONZÁLEZ

PARES ACADÉMICOS:

LIC. CECIBELT CEDEÑO A. ING. ISABEL JAYA ESCOBAR

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2015

I. DEDICATORIA

Este trabajo de investigación lo dedico **Dios**, a mi **Madre y demás familiares** porque gracias a ellos he cumplido una meta más en mi vida, por sus consejos, su paciencia y dedicación me han convertido en una profesional llena de múltiples virtudes y una de ellas es la humildad, infinitas gracias por ser el pilar fundamental de mi existencia y superación.

María

Este trabajo de investigación fruto de mi esfuerzo lo dedico a mis padres en especial a mi **Madre** quien ha sido mi fuente de inspiración para culminar con éxito mi carrera profesional, por haber creído en mi sabiduría frente a los retos que nos da la vida.

Paola

II. AGRADECIMIENTO

Nuestro fraterno agradecimiento a Dios por darnos la vida y la fuerza suficiente para culminar este paso tan importante en nuestras vidas profesionales.

A la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, a todos los docentes que nos instruyeron con sus sabios conocimientos en las aulas, en especial a la Directora de nuestro trabajo de investigación Ing. Lorena González Nájera, y Pares Académicos gracias por su paciencia, dedicación y conocimientos compartidos en la elaboración de la tesis.

María

y

Paola

III. CERTIFICADO DE LA DIRECTORA

CERTIFICO:

Que el Trabajo de Graduación titulado: “Procedimientos contables en la cooperativa de Camionetas Gruta de Lourdes Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014”, de la autoría de las estudiantes Carrasco Cajo Paola Elizabeth y Monar Sahona María Alexandra, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su defensa.

Guaranda, 27 de Julio del 2015



ING. LORENA GONZÁLEZ
DIRECTORA

IV. AUTORIA NOTARIADA

IV. AUTORIA NOTARIADA

Nosotras, CARRASCO CAJO PAOLA ELIZABETH, MONAR SAHONA MARIA ALEXANDRA, somos responsables de las ideas, doctrinas, resultados y propuesta expuesta en el Trabajo de Graduación con el tema; "Procedimientos contables en la Cooperativa de Camionetas Gruta de Lourdes Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014", y los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Estatal de Bolívar.




CARRASCO CAJO PAOLA E.

C.I. 020214938-1


MONAR SAHONA MARIA A.

C.I. 020202674-6

ABG. DANILO SANCHEZ HUILCA



R. DEL E.
NOTARIA
PRIMERA
San Miguel
Prov. Bolívar

2015-02-05-001P00144

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA

OTORGADA POR: MARIA ALEXANDRA MONAR SAHONA Y PAOLA ELIZABETH CARRASCO CAJO

CUANTIA:

INDETERMINADA.

En San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día martes veinte y ocho de Julio del año dos mil quince, ante mi ABOGADO DANILO SANCHEZ HUILCA, Notario Primero de este Cantón, comparecen las señoritas MARIA ALEXANDRA MONAR SAHONA, soltera; y, PAOLA ELIZABETH CARRASCO CAJO, soltera. Las comparecientes manifiestan ser mayores de edad, la primera de las compareciente de la Parroquia la Magdalena y de tránsito por este lugar y la segunda del Cantón San Miguel, legalmente capaces, a quienes de conocerles doy fe y dicen: Que instruidas de la naturaleza, objeto y resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiestan que tienen a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentado que fueron en legal y debida forma, previa la explicación de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad, exponen: Nosotros MARIA ALEXANDRA MONAR SAHONA Y PAOLA ELIZABETH CARRASCO CAJO, manifestamos que los criterios e ideas emitidos en el presente Trabajo de Investigación titulado "PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA COOPERATIVA DE CAMIONETAS GRUTA DE LOURDES CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014", es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de Autoras. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad; y, leída que les fue esta declaración a los comparecientes, se afirman y se ratifican en lo expuesto y firman conmigo en unidad de acto: de todo lo cual doy fe.


MARIA ALEXANDRA MONAR SAHONA
C.C. 020202674-6


PAOLA ELIZABETH CARRASCO CAJO
C.C. 020214938-1


Abg. Danilo Sánchez Huilca
NOTARIO PRIMERO DEL CANTÓN SAN MIGUEL


NOTARIO PÚBLICO 1ro.
SAN MIGUEL - BOLÍVAR



V. TABLA DE CONTENIDOS

Portada

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO.....	II
CERTIFICADO DEL DIRECTOR.....	III
AUTORIA NOTARIADA	IV
TABLA DE CONTENIDOS.....	V
LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	VI
LISTA DE ANEXOS	VII
RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL E INGLÉS	VIII
SUMARY	IX
INTRODUCCION	X
CAPÍTULO I.....	2
1. TEMA.....	2
2. ANTECEDENTES	3
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
4. JUSTIFICACIÓN.....	6
5. OBJETIVOS.....	8
5.1 Objetivo General	8
5.2 Objetivos Específicos.....	8
6. MARCO TEÓRICO	9
6.1 REFERENCIAL	9
6.2 GEOREFERENCIAL	11
6.3 LEGAL.....	12
6.4 CONCEPTUAL	22

6.5 TEORÍA CIENTÍFICA.....	25
7. HIPÓTESIS	77
8. VARIABLES.....	78
9. METODOLOGÍA	79
9.1 Métodos.....	79
9.2 Tipos de Investigación	79
9.3 Técnicas e instrumentos para lo obtención de datos.....	80
9.4 Universo y Muestra	80
9.5 Procesamiento de datos.....	81
CAPÍTULO II	82
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	82
2.1 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	93
2.2 CONCLUSIONES	94
2.3 RECOMENDACIONES.....	96
CAPÍTULO III.....	98
PROPUESTA.....	98
3.1 TÍTULO	98
3.2 DESARROLLO	100
3.3 PLAN OPERATIVO.....	130
3.4 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACION	131
3.5 CONCLUSIONES	132
3.5 RECOMENDACIONES	133
BIBLIOGRAFÍA.....	134

VI. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Encuesta dirigida a los socios de la Cooperativa de camionetas “Gruta de Lourdes”

Cuadro y gráfico N° 1.....	80
Cuadro y gráfico N° 2.....	81
Cuadro y gráfico N° 3.....	82
Cuadro y gráfico N° 4.....	83
Cuadro y gráfico N° 5.....	84
Cuadro y gráfico N° 6.....	85
Cuadro y gráfico N° 7.....	86
Cuadro y gráfico N° 8.....	87

VII. LISTA DE ANEXOS

Anexo N° 1 Modelo de la entrevista al Sr. Contador y Gerente...	133
Anexo N° 2 Modelo de Encuesta aplicada a los Socios.....	135
Anexo N° 3 Fotografías.....	137

VIII. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL E INGLÉS

En la actualidad el Sistema de Gestión Administrativa representa un papel muy importante dentro de las funciones que realiza una empresa, debido a la utilización de técnicas que ayudan al desarrollo en forma eficiente y oportuna sobre el desarrollo de las mismas, las cuales se verán reflejadas en la satisfacción total y fidelidad de los clientes con nuestra organización, permitiendo que la misma se fortalezca ante los diferentes cambios y problemáticas de su entorno.

Por consiguiente se presenta el siguiente trabajo de grado que lleva como título Procedimientos contables en la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014.

La importancia de diseñar un Sistema de Gestión Administrativa tiene como consecuencia el correcto funcionamiento de una organización, permitiendo que se pueda economizar recursos, entregando al cliente un servicio eficiente y adecuado, para satisfacer las necesidades y requerimientos en base a un servicio de calidad.

Debido al constante crecimiento turístico que refleja nuestra provincia las organizaciones deben tomar acciones correctivas y solucionar problemas internos, es así como este adecuado Sistema de Gestión Administrativa permitirá sembrar un precedente para que futuras organizaciones con problemas similares puedan solucionarlos con mayor facilidad, ya que el beneficio es mutuo tanto para el cliente, como para la organización efectode estudio.

IX. SUMMARY

Currently the Administrative Management System represents a very important role in the functions performed by a company, due to the use of techniques that help develop efficiently and timely information on their development, which will reflect it in total satisfaction and customer loyalty to our organization, allowing it to strengthen against the various changes and problems of its environment.

Therefore the next job grade that is titled Accounting procedures in cooperative Truck "Lourdes Grotto" San Miguel Canton, Bolivar Province, 2014 is presented.

The importance of designing a System of Administrative Management results in the proper functioning of an organization, allowing it to be economy, giving the customer an efficient and adequate service, so the purpose is fulfilled why, ie meet needs and requirements based on quality service.

Due to constant tourist growth that reflects our province organizations must take corrective action and solve internal problems, is how this right System Administrative Management allow planting a precedent for future organizations with similar problems can solve them more easily, as the beneficial is mutual and the customer both as to organization study the effect

X. INTRODUCCIÓN

El tema de investigación titulado Procedimientos contables en la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014. El mismo que ayudará a fortalecer el crecimiento de la Cooperativa, siendo uno de los pilares fundamentales para que esta, alcance cada uno de sus objetivos frente a los nuevos desafíos de la sociedad.

Nuestra investigación se desarrolla dentro de los tres capítulos que son:

En el capítulo I, hablamos del tema, antecedentes, formulación del problema, la justificación, objetivos tanto general como específicos, hacemos una fundamentación del marco teórico, ubicando la teoría referencial, georeferencial y legal que sustenta la investigación, luego ubicamos la teoría conceptual, es donde enriquecemos nuestro vocabulario, la teoría científica, sustentamos la hipótesis, definimos las variables, describimos la metodología que se va a utilizar, es decir las técnicas e instrumentos para la obtención de datos, el universo y muestra con el que se trabajó, realizamos el procesamiento de datos.

En el Capítulo II, desarrollamos el análisis e interpretación de resultados de la encuesta que se aplicó a los socios de la Cooperativa, tabulamos dichos resultados, comprobamos la hipótesis, y por último damos a conocer las conclusiones y recomendaciones.

Capítulo III.- Es donde ponemos a consideración el aporte teórico y/o práctico, en este caso se elaboró un manual de procedimientos, el mismo que contiene introducción, objetivos generales y específicos, se divide en dos áreas la contable y la administrativa, nuestro plan operativo, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. TEMA

Procedimientos contables en la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes”
Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014.

2. ANTECEDENTES

En el mundo, los últimos años se vienen suscitando cambios arrolladores que han dado pie a grandes descubrimientos, avances tecnológicos y un gran flujo de información; el desarrollo comercial no se escapa de esta realidad como producto resultante de dichos cambios, siendo tomado por sorpresa en ocasiones por la gran velocidad que trae consigo los mismos y la difícil distinción de nuevas tendencias del desarrollo económico empresarial a largo plazo y los ciclos aplicables a corto plazo para el adecuado funcionamiento de las operaciones administrativas de cualquier organización. Las empresas con sistemas aislados de contabilidad generan barreras organizacionales y contables entre los departamentos, la carencia de la integración y las brechas, ocasionan mala comunicación y pérdida de oportunidades para obtener valor en los negocios.

Entonces podemos manifestar que los procedimientos contables constituyen el medio por el cual se logra, documentar el funcionamiento integral de una empresa, la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, procesos de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización. De ahí la importancia de que estén definidos los procedimientos contables para cada uno de los subprocesos de una entidad.

En el Ecuador, los procesos administrativos y contables encaminados a la actividad legal de las cooperativas de Camionetas, han generado una crisis y cambios a raíz de los avances tecnológicos y descubrimientos obligando en muchas ocasiones a sufrir fuertes desequilibrios en sus procesos administrativos. Se puede definir a los procesos contables como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se realizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Es decir son cada

uno de los procedimientos contables de acuerdo con la descripción dada que permite conocer en profundidad posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros.

En la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes”, se puede observar claramente la falta de la aplicación de procesos contables para que exista una gestión administrativa de calidad, lo que está repercutiendo seriamente en el desarrollo de sus labores diarias, por lo que existe una inadecuada toma de decisiones frente a cada uno de los problemas que se presentan.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera afecta la no utilización de los procedimientos contables en una gestión administrativa de calidad en la Cooperativa de camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014?

3.1 Sistematización del problema.

- ¿Aplica Ud. los principios contables, normas y leyes contables?
- ¿Cumple Ud. con los Estados financieros aplicando las NIIF 1(Adopción por primera vez?
- La Cooperativa, ¿realiza transacciones comerciales fuera de actividades del objeto social?
- ¿Registra asientos contables acordes a las decisiones de Junta General de Socios?
- ¿Maneja Información financiera apta para la toma de decisiones?
- ¿Toma Decisiones financieras acertadas?

4. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se realizó con el **interés** de resolver los procedimientos contables y su incidencia en una gestión administrativa de calidad en la Cooperativa de camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, **pretende** aplicar la teoría y conceptos básicos de la gestión administrativa, considerando que la competitividad, en la actualidad se presenta en el entorno de la organización y en todos los ámbitos de la economía.

El motivo de esta investigación surgió con la intención de profundizar varios caminos teóricos que analizan el inadecuado sistema de procedimiento contables en la gestión administrativa, a fin de explicarla **importancia**, para que las empresas puedan llevar a cabo los objetivos que los empresarios persiguen en el propósito de alcanzar un mayor grado de eficiencia, control, calidad y responsabilidad en la prestación del servicio al cliente.

Tenemos el convencimiento de que nuestro trabajo es **original**, porque en la cooperativa no existe otro trabajo que enfoque la temática que estamos presentando; siendo además, el producto de la investigación que se lleva a cabo en la Cooperativa para organizar la información y buscar alternativas de solución al problema detectado.

Es **factible** porque se cuenta con los recursos necesarios (técnicos, materiales, talento humano) para el estudio de los procedimientos contables y sobre todo porque se cuenta con el apoyo de todos los socios y personal administrativo de la cooperativa.

El fenómeno de la Globalización de los mercados, ha traído como consecuencia la exigencia cada vez más fuerte de los clientes, quienes como protagonistas del sector de

los servicios, pagan con gusto lo que esperan recibir. La profesionalidad, no se divorcia de las restantes dimensiones: cortesía, seguridad, credibilidad, rapidez, fiabilidad y empatía, más bien está fuertemente asociada a cada una de ellas. Todos los clientes, aun cuando no son especialistas en el servicio que reciben, hacen referencia a la profesionalidad del proveedor del servicio, de tal manera debemos aprovechar todas estas cualidades que contempla la organización y no dar tregua a la competencia.

Este estudio es **novedoso**, debido a que la aplicación de procedimientos contables en la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014, tiene como finalidad coadyuvar al incremento de afiliados logrando con esto, que no se dé lugar a la inestabilidad laboral y financiera, para que de tal manera se cumplan las metas y objetivos planteados por la Cooperativa.

Los **beneficiarios** de este trabajo de investigación son 34 socios incluidos el personal administrativo de la Cooperativa y público en general, donde se brinda procesos contables con eficiencia y calidad, los socios tienen un conocimiento sobre la calidad de la administración.

Mediante la investigación de este proyecto, se pretende mejorar el nivel del conocimiento anteriormente obtenido y con el fin de dar una solución al problema de investigación y a su vez nos permite obtener el título de ingeniería en Contabilidad y Auditoría CP.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Proponer procedimientos contables que mejore la gestión administrativa de calidad en la cooperativa de camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014.

5.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la cooperativa de camionetas “Gruta de Lourdes”.
- Determinar la importancia que tienen los procesos contables y su ocurrencia en la gestión administrativa de calidad.
- Diseñar un manual sobre procedimientos contable para fortalecer la gestión administrativa de calidad en la cooperativa.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 REFERENCIAL

En la Provincia Bolívar, Cantón San Miguel hace aproximadamente 27 años se reunieron un grupo de personas con deseos de superación para crear la Cooperativa de Transportes de carga en camionetas “GRUTA DE LOURDES”.

El Secretario General de la Dirección Nacional de Cooperativas, mediante certificación del 2 de Mayo de 1988, expresa que los socios fundadores de la misma; no pertenecen a otra Cooperativa de la misma clase o línea, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 12 de la Ley de Cooperativas.

A continuación se detalla a los socios fundadores de la Cooperativa:

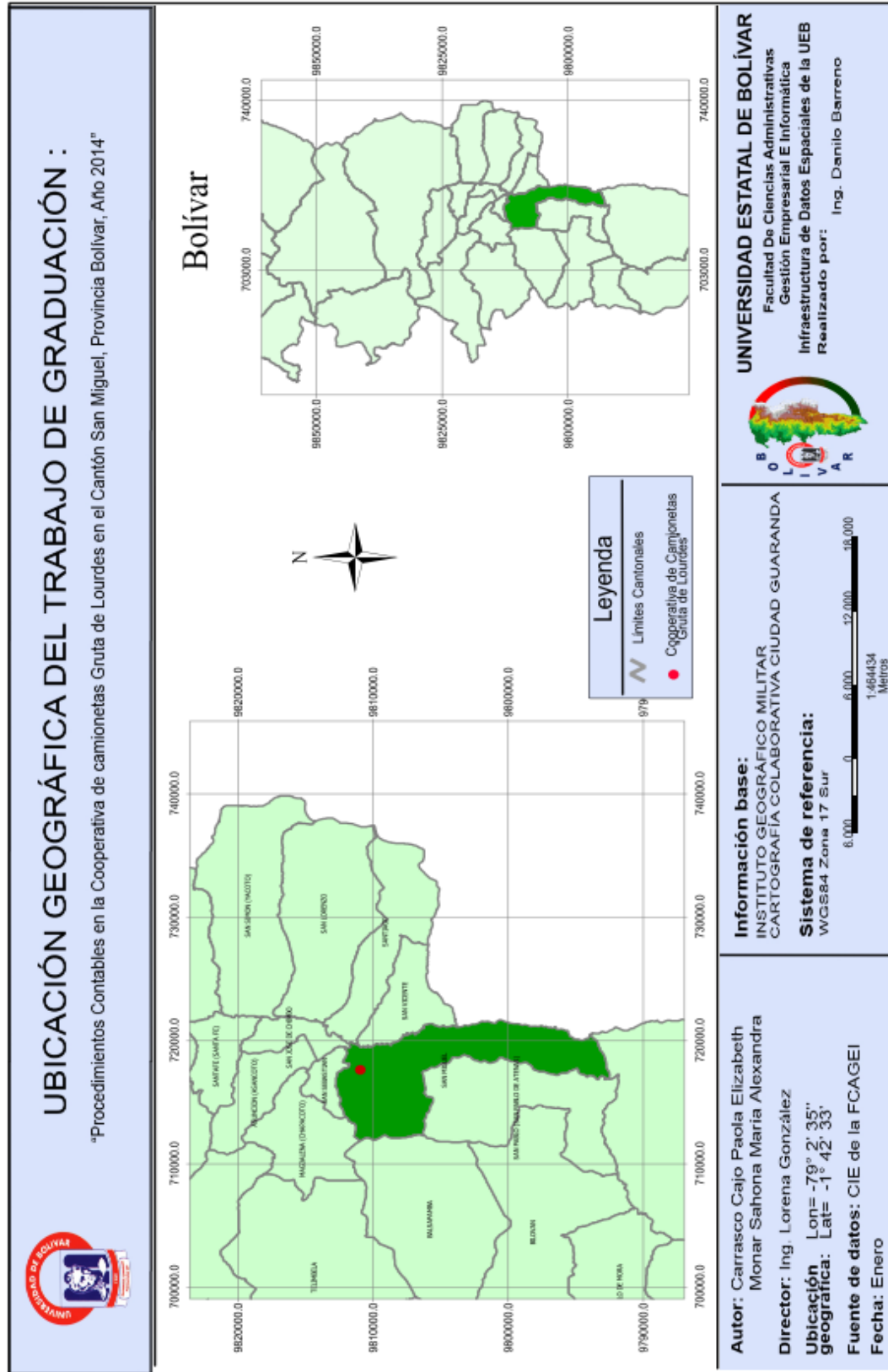
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD
1	ARTEAGA PINOS NANCY RAFAELA	020103076-4
2	CARRASCO SEGUNDO FLAVIO	020039376-7
3	CALÍZ MARDOQUEO SOLUSTO	020028803-3
4	CHANGO VERDEZOTO SEGUNDO OSWALDO	020073746-8
5	GARCÍA MONAR ARNULFO EDUARDO	020041730-1
6	MORETA VARGAS LUIS EDUARDO	020076962-0
7	MONTERO LORENZO EUCLIDES	020000484-4
8	MOREJÓN CAMACHO SEGUNDO ESTUARDO	020021979-8
9	MOYA YANEZ EDGAR ESTUARDO	020028678-9
10	MOYANO SALTOS ANGEL MARÍA	020090997-6

11	MOYANO SALTOS JORGE MIGUEL	020064665-1
12	MOREJÓN VALVERDE EDGAR RODRIGO	020046671-2
13	PAREDES JUAN BAUTISTA	020013290-0
14	SEGURA SILVA JORGE	020015726-1
15	VERDEZOTO SOLANO ANIBAL HERIBERTO	020050280-5
16	GUILLÍN VERDEZOTO LEON BENIGNO	020014341-0
17	VALVERDE GUTIERREZ CÉSAR URIBE	020042231-9

De los socios fundadores se elige la directiva conformado por las siguientes personas: Como presidente el Sr. Güillín Verdezoto León Benigno, vicepresidente el Sr. Moya Yáñez Edgar Estuardo, secretario Carrasco Segundo Flavio, y como tesorero el Sr. Valverde Gutiérrez Cesar Uribe.

El consejo Provincial de Tránsito y Transporte Terrestre de Bolívar según acuerdo de la Dirección Nacional de Cooperativas N° 00081 del 21 DE Junio del 2007, resuelve otorgar el permiso de operación a favor de la cooperativa de transporte “GRUTA DE LOURDES”, domiciliada en la ciudad de San Miguel Provincia Bolívar, para que preste el servicio de transporte mixto en camionetas doble cabina, teniendo como sitio de estacionamiento el ubicado en la calle Cesar Abel Pazmiño (sector terminal terrestre), adicionalmente se ha autorizado estacionamientos ocasionales y de manera rotativa con la cooperativa 10 de Enero en la calle Guayas(sector el labrador), calle García Moreno(sector mercado central).

6.2 GEOREFERENCIAL



6.3 LEGAL

Constitución Política del Ecuador (2008)

Sección quinta

Educación

Art. 26.- La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir.

Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Art. 27.- La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

Art. 343.- El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente. El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidad

En la nueva Constitución tenemos derechos más amplios y completos, que fortalecen los derechos civiles, económicos, sociales y colectivos generando mayores garantías para su cumplimiento, con mecanismos más efectivos y acceso a recursos económicos, por lo que se ha tomado en cuenta los siguientes artículos para nuestra sustentación legal:

Título II, DERECHOS, destacamos el capítulo tercero el cual está definido como

DERECHOS DE LAS PERSONAS Y GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.

La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulnerabilidad de estos derechos, la reparación y la indemnización por deficiencias, daños a la calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 53.- las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras y poner en práctica sistemas de atención y reparación.

LEY DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Título Primero

FORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

(Del Pozo, 2011)“c) Las organizaciones económicas constituidas por agricultores, artesanos o prestadores de servicios de idéntica o complementaria naturaleza, que fusionan sus escasos recursos y factores individualmente insuficientes, con el fin de producir o comercializar en común y distribuir entre sus asociados los beneficios obtenidos, tales como, microempresas asociativas, asociaciones de producción de bienes o de servicios, entre otras, que constituyen el Sector Asociativo;

d) Las organizaciones cooperativas de todas las clases y actividades económicas, que constituyen el Sector Cooperativista; Las cooperativas de ahorro y crédito, los bancos comunales, las cajas de ahorro, las cajas solidarias y otras entidades asociativas formadas para la captación de ahorros, la concesión de préstamos y la prestación de otros servicios financieros en común, constituyen el Sector Financiero Popular y Solidario, el mismo que se regulará por lo dispuesto en la Segunda Parte de la presente ley.

Título Segundo

DE LAS UNIDADES SOCIOECONÓMICAS POPULARES

Art. 17.- Las unidades socioeconómicas populares, pueden constituir redes de producción y circulación de bienes y servicios, que privilegien la redistribución de la riqueza y la remuneración de su trabajo, por sobre la rentabilidad financiera, las mismas que, no requieren personalidad jurídica y, para efectos de la presente ley, serán consideradas, igualmente, como unidades socioeconómicas populares.

UTILIDADES

Art.- 58.- Se definen como utilidades, para todos los efectos legales, las ganancias obtenidas por las cooperativas en operaciones con terceros no socios; y, en negocios eventuales, no propios de su objeto social, ganancias que, luego de deducida la parte proporcional de los gastos de administración, el porcentaje en beneficio de los trabajadores y los impuestos que correspondan, incrementarán el Fondo Irrepartible de Reserva.

INVERSIONES

Art.- 96.- Las cooperativas de ahorro y crédito, únicamente podrán invertir en el Sistema Financiero Nacional y de preferencia en otras instituciones financieras del sector popular y solidario, siempre que, las inversiones no impliquen incumplimiento de las normas de solvencia y prudencia financiera, fijadas por el Consejo Nacional.

Sección 3

De las Organizaciones del Sector Cooperativo:

Artículo 21.- 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

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

Artículo 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.

ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE CARGA MIXTA EN CAMIONETAS DE DOBLE CABINA GRUTA DE LOURDES

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

(MOREJÓN ARMIJO, 2014)**Art. 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS:** La **Cooperativa de Carga Mixta en Camionetas de Doble Cabina Gruta de Lourdes**; actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su estatuto social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto. (Cooperativa, 2009)

Art. 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN: El domicilio principal de la Cooperativa es el cantón **San Miguel**, provincia **Bolívar**; y, cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier territorio nacional.

La cooperativa será de responsabilidad limitada a su capital social; la responsabilidad personal de sus socios estará limitada al capital que aportaren a la entidad.

La cooperativa será de duración ilimitada, sin embargo, podrá disolverse y liquidarse por las causas y el procedimiento previstos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

El Servicio de Rentas Internas (SRI), es la entidad que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por la ley.

Su finalidad es la de crear una cultura tributaria en el país para incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, las leyes tributarias tienen como objetivo financiar; las leyes determinan los bienes o servicios grabados con impuestos, los sujetos activos y pasivos que son los que intervienen en la tributación.

LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

TITULO II

DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE

CAPITULO I

DE LAS CLASES DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

(Asamblea General, 2008) Art. 51.- Para fines de aplicación de la presente Ley, se establecen las siguientes clases de servicios de transporte terrestre:

- a) Público;
- b) Comercial; y,

c) Por cuenta propia.

Art. 56.- El servicio de transporte público podrá ser prestado por el Estado, u otorgado mediante contrato de operación a compañías o cooperativas legalmente constituidas.

Para operar un servicio público de transporte deberá cumplir con los términos establecidos en la presente Ley y su Reglamento.

Comprende también al que se presta mediante tranvías, metros, teleféricos, funiculares y otros similares y será servido a través de rutas, cables o fajas transportadoras preestablecidas.

Art. 57.- Se denomina servicio de transporte comercial el que se presta a terceras personas a cambio de una contraprestación económica, siempre que no sea servicio de transporte colectivo o masivo. Para operar un servicio comercial de transporte se requerirá de un permiso de operación, en los términos establecidos en la presente Ley y su Reglamento.

Dentro de esta clasificación, entre otros, se encuentran el servicio de transporte escolar e institucional, taxis, carga liviana, mixto, turístico y los demás que se prevean en el Reglamento, los cuales serán prestados únicamente por compañías y cooperativas autorizadas para tal objeto y que cumplan con los requisitos y las características especiales de seguridad establecidas por la Comisión Nacional.

Art. 58.- El transporte por cuenta propia es un servicio que satisface necesidades de movilización de personas o bienes, dentro del ámbito de las actividades comerciales exclusivas de las personas naturales y/o jurídicas, mediante el uso de su propio vehículo o flota privada.

Requerirá de una autorización, en los términos establecidos en la presente Ley y su Reglamento. No se incluye en esta clase el servicio particular, personal o familiar.

Por lo tanto, se prohíbe prestar mediante esta clase de transporte, servicio público o comercial.

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO(LORTI)

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS.

(Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2014)**Art. 19.-** Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.

También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

CODIFICACIÓN DE REGULACIONES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

LIBRO I “POLÍTICA MONETARIA-CREDITICIA”

TÍTULO NOVENO “DEPÓSITOS E INVERSIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO”,

Artículo 4.- El titular de la cuenta de recaudación será la entidad pública que requiere del servicio, y los saldos monetarios disponibles que ingresen o se depositen a dicha cuenta producto de la recaudación serán transferidos por la Institución Financiera Corresponsal al Banco Central del Ecuador máximo al siguiente día laborable de realizada la recaudación. Facultase a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador a emitir los formatos, medios e instructivos necesarios para su aplicación.

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE FONDOS VERSIÓN ACTUALIZADA

RUP-DS-057

Fondos Rotativos, en el acuerdo se especifica que no podrá exceder al 10% de la asignación presupuestaria anual institucional de las partidas correspondientes al grupo de gastos de bienes y de servicios de consumo y de inversión.

6.4 CONCEPTUAL

- **Acciones:** Las acciones son documentos legales que expresan las partes que se dividen el capital de la empresa.
- **Activo:** Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.
- **Amortización:** Los activos diferidos son intangibles, corresponde al cargo anual que se realiza con el fin de recuperar el valor de la inversión diferida.
- **Asiento:** Consiste en registrar cada transacción en cuenta deudoras que reciben valores en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de partida doble “no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.(Pedro, 2011).
- **Caja:** Representa Valores Monetarios: Billetes, monedas, cheques, que recibe y mantiene en su poder.
- **Caja Chica:** Es el dinero disponible para gastos menores que posee la empresa.
- **Ciclo Contable:** Se refiere a todas las operaciones o transacciones que registran la contabilidad en un periodo determinado, regularmente en el año calendario o ejercicio económico desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados de financieros.
- **Compañía:** Es una asociación autónoma, por personas unidas voluntariamente para satisfacer las necesidades y aspiraciones, ya sean económicas, sociales, políticas y culturales.
- **Control:** Es toda acción que tiende a minimizar riesgos, analizar el desempeño de las operaciones; así evidenciar posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas o sea el caso medidas correctivas.

- **Cooperativa:** Forma de organización permitida bajo las leyes estatales que tiene por objeto beneficiar a los productores o consumidores con las utilidades o economías que de otra forma lograrían los intermediarios.
- **Cuenta:** Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza, todo lo relacionado con el efectivo se registrará en la cuenta caja.
- **Debe:** Valores que entran en la empresa (lado izquierdo)
- **Depreciación:** Se refieren a la pérdida de valor de los activos fijos, por el desgaste que sufren los mismos.
- **Donaciones o Legados:** Son objetos de valor ya sean bienes muebles o inmuebles que una empresa u organización entrega a otra sin cobrar ningún valor monetario.
- **Egresos:** Constituye los desembolsos necesarios que se realiza para cumplir con los objetivos de la Cooperativa tales como: pago de sueldos, servicios, básicos, suministros y materiales, etc.
- **Estados Financieros:** Constituyen el resumen final de todo el proceso contable, correspondiente a un periodo de tiempo y que son la base para tomar una variedad de decisiones administrativas.(Sarmiento, 2008)
- **Etapas o fases del proceso:** Son las diferentes acciones que se deben realizar en forma secuencial, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto del proceso.
- **Excedentes del Ejercicio:** Es la diferencia entre la suma de ingresos y de egresos obtenidos en un periodo determinado.

- **Exigibles:** Son aquellos valores que deben ser cobrados o pagados obligatoriamente para la Cooperativa.
- **Gestión Administrativa:** Son todas aquellas actividades que se realiza en la cooperativa de forma ordenada, para satisfacer las necesidades de los usuarios en lo que es referente a la prestación de servicios; con el propósito de alcanzar los objetivos y metas.
- **Haber:** Valores que salen de empresa (lado derecho) hasta que cumpla la fecha en que se determina su retiro.
- **Hipoteca:** Es la garantía real sobre un bien inmueble que garantiza el crédito otorgado.
- **Ingresos:** Son aquellos valores que recibe la empresa por diferentes conceptos.
- **Jornalización:** Tiene que ver con el registro del asiento contable al libro diario.
- **Libro Diario:** Tiene por objeto registrar y reflejar cronológicamente las operaciones mercantiles de la Cooperativa.
- **Libro Mayor** : En este libro se registra en forma clasificada y de cada cuenta, todos los asientos jornalizados que se encuentran en el libro diario; para obtener saldos de las cuentas que han intervenido en las operaciones de la Cooperativa.
- **Manual:** Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o manejo.

- **Pasivos:** Es todo lo que adeuda la Cooperativa con terceras personas ya sea por préstamos o por la compra de mercadería, o equipo de planta y oficina a crédito de corto, mediano y largo plazo.
- **Patrimonio:** Corresponde a su capital como dueño de la Cooperativa y resulta de la diferencia de los activos menos los pasivos...”(Gestiopolis, 2011)
- **Plan De Cuentas:** Son una lista de cuentas las cuales se encuentran clasificadas y ordenadas según su naturaleza, donde se identifican por una denominación que puede ser numérica y alfabética.
- **Procedimiento:** Es un conjunto de actividades o tareas elementales, repetitivas, secuenciales, que nos indica el cómo se hace, es decir que las actividades son realizadas por un área determinada.
- **Registros Contables:** Es la constatación y registro que demuestra que una actividad se realizó detallando la fecha y el porqué de este registro.

Los conceptos antes mencionados han sido formulados a través de la lectura de algunos libros, tanto de Contabilidad como de Administración, los cuales nos ayudaron a realizar definiciones propias de nosotras Paola Carrasco y María Monar; que nos servirán a que nuestro Trabajo de Investigación sea entendible en especial para aquellas personas que no tienen conocimiento en esta área o materia.

6.5 TEORÍA CIENTÍFICA

Procedimientos Contables

Introducción

En cualquier parte del mundo y momento en la historia, los hombres y la sociedad en general, han tenido y tienen la necesidad de conocer con qué recursos cuentan y como controlar a los mismos, de tal forma que consigan aumentar sus posibilidades de acumulación, o al menos, no caeren en una situación deficitaria.

El origen psicológico de la contabilidad es de muy sencillo planteamiento. El hombre, como Homo Faber es un agente productivo y constante transformador de la naturaleza, necesita cambiar, este cambio, en un principio elemental y espontáneo se va haciendo cada vez más complejo, rebasando su capacidad memorística y obligándole a tomar nota o registro de su actividad, a la contabilidad rudimentaria, del más precario carácter, sucede una contabilidad también toscamente empírica, pero más compleja, a fin de decidir que líneas de actuación son más convenientes para lograr el objetivo anterior, los hombres deben tener conocimiento del entorno económico en el que se hallan inmersos, de las expectativas que puede presentar el futuro y de lo que sucedió ayer, puesto que se aprenden de las experiencias pasadas.

Según nuestro criterio, es importante conocer los orígenes de la contabilidad desde que el hombre ha sido un ente productor, transformador, puesto que utiliza la contabilidad como una de las herramientas más indispensables para vivir en armonía con la sociedad.

Definición

Según,(Barrero Cruz, 2009). “El proceso contable de Empresas es el conjunto de conocimientos que fundamentan las funciones, la elaboración, comunicación, auditoría y análisis e interpretación de la información relevante acerca de la situación y evolución de la realidad económica de la empresa, expresada en su mayor parte en unidades monetarias, con el fin de que tanto las terceras personas interesadas como los directivos de la empresa puedan adoptar decisiones”.

La Contabilidad de empresas puede situarse en dos ámbitos de conocimiento diferentes. Uno de ellos es la Contabilidad de Empresas como rama de la Contabilidad y otro es el ámbito de las disciplinas de variada naturaleza que se ocupan de la información de la empresa para la gestión de los procesos contables.

El uso de los Sistemas Contables resulta una herramienta de gran importancia para el ejercicio de la profesión de los especialistas de la carrera Contabilidad y Finanzas, se siente que facilita y contribuye a la eficacia de los procesos de la empresa, el hecho de no dominar las particularidades de su uso, limita las competencias del profesional.

Importancia

Para muchas personas el proceso contable no es visto más que una obligación legal, algo que debe llevarse por que no hay más remedio, ignorando lo importante y lo útil que puede llegar a ser.

Según.(Mayurci Pardo, 2008). “Quizás se le elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y

financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella, no sólo permite conocer el pasado y el presente de una empresa, sino el futuro, lo que viene a ser lo más interesante”.

El proceso contable permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa, nos permite tomar decisiones con precisión, y conocer de antemano lo que puede suceder, todo está plasmado en la contabilidad, es mucho más que unos libros y estados financieros que se tienen para presentárselos a las diferentes autoridades administrativas que lo pueden solicitar, para el pequeño empresario, el proceso contable no es más que un gasto que trata de evitar por todos los medios, hasta pretenden llevarla ellos mismos, pero ignoran la herramienta que les permitirá administrar correctamente su efectivo, sus inventarios, sus cuentas por cobrar y por pagar, sus pasivos, sus costos y gastos y hasta sus ingresos, debe tener el conocimiento global de la empresa, y de cómo funciona, permite al empresario tomar mejores decisiones, anticiparse a situaciones difíciles, o poder prever grandes oportunidades que de otra manera no puede avizorar, y por consiguiente podrá aprovechar.

El proceso contable, es sin duda la mejor herramienta que se puede tener para conocer a fondo la empresa; no darle importancia es simplemente tirar a la basura posibilidades de mejoramiento o hasta la posibilidad de detectar fallencias que luego resultan demasiado tarde de detectarlas, no olvidar que en toda empresa grande o pequeña, de cualquier tipo se encuentran tres factores necesarios para que pueda realizarse su actividad; ellos son: personas, capital y trabajo, el factor personas está representado en los propietarios, administradores y todos los empleados que laboran en la empresa, el capital está constituido por los aportes que hacen los propietarios de la empresa y puede estar representado en dinero en efectivo, mercancías, maquinaria, muebles y otros bienes, el trabajo es la actividad que realizan las personas para lograr los objetivos de la empresa, el cual puede ser la producción de bienes, de compra-venta de mercancías o la prestación de un servicio.

Diferencia entre Proceso y Procedimiento

Según, (Paez Valdiviezo, 2008) Los procedimientos definen la secuencia de los pasos para ejecutar una tarea; los procesos transforman las entradas en salidas mediante la utilización de recursos, los procedimientos existen, son estáticos; los procesos se comportan, son dinámicos; los procedimientos están impulsados por la finalización de la tarea; los procesos están impulsados por la consecución de un resultado; los procedimientos se implementan; los procesos se operan y gestionan, los procedimientos se centran en el cumplimiento de las normas; los procesos se centran en la satisfacción de los clientes y otras partes interesadas”.

Entonces se deduce que los procedimientos recogen actividades que pueden realizar personas de diferentes departamentos con diferentes objetivos; los procesos contienen actividades que pueden realizar personas de diferentes departamentos con unos objetivos comunes

Al analizar las definiciones de proceso y procedimiento se encuentran algunas similitudes y diferencias las cuales nos ayudaron a tener un conocimiento amplio y acertado de lo que es en sí el procedimiento, el cual nos ayudó a diseñar el Manual de Procedimientos Contables; entendiendo como Procedimiento contable el registro de las operaciones mercantiles de manera clara, ordenada y oportuna para el correcto funcionamiento de la Cooperativa evitando así debilidades en la Administración de la misma.

SISTEMA CONTABLE

Podemos entender que un sistema contable es la agrupación de una serie de principios y normas con las cuales se nos hace fácil conocer y representar de forma acertada al ente económico y las operaciones que efectúe.

Un sistema contable se vale de recursos como formularios, reportes y libros donde se recopila información de la organización, que permite la toma de decisiones financieras (Bravo, 2008).

Importancia del Sistema Contable

En el Ámbito Interno

Permite contar con información oportuna, a la dirección superior y mandos medios, para la toma de decisiones en los niveles estratégicos, tácticos y operativos. Ejemplo: consejo de administración y vigilancia, gerente.

En el Ámbito Externo

Brinda información a los socios, organizaciones de cooperación respecto a la situación institucional en la perspectiva de lograr un mayor acceso a recursos.

Brinda información a los organismos de control respecto al cumplimiento de las normas de prudencia.

Cuenta Contable

"Es un formato con términos (nombre o denominación) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponde a los diferentes rubros integrantes de activos, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos".

Partes de la Cuenta

Toda cuenta tiene tres partes:

- Debe
- haber
- Saldo

Debe: En él debe se registra todos los valores que reciben, ingresan o entra a cada una de las cuentas (lado izquierdo).

Haber: En el haber se registra todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado derecho).

Contablemente debitar o cargar una cuenta se utilizan como términos sinónimos acreditar o abonar una cuenta también se utiliza como sinónimos (Zapata Sanchez, 2011).

Aumentos y Disminuciones en la Cuenta

Los aumentos en el activo se registran en el lado izquierdo (debe) disminuciones, en el lado derecho (haber).

Los aumentos en el pasivo se registran en el lado derecho (haber), las disminuciones, en el lado izquierdo (debe).

Los aumentos en el patrimonio se registran en el lado derecho (haber), las disminuciones, en el lado izquierdo (debe).

Saldo: es la diferencia entre el debe y el haber de la misma cuenta.

Saldo Deudor: se obtiene cuando la sumatoria del debe es mayor que la sumatoria del haber de la misma cuenta.

Saldo acreedor: Se obtiene cuando la sumatoria del haber es mayor que la sumatoria del debe de la misma cuenta. (López, 2012).

Clasificación de las Cuentas

La clasificación más utilizada de las cuentas es la siguiente:

Por su naturaleza

- Personales cuentas por cobrar, cuentas por pagar
- Impersonales (mercaderías muebles y enseres)

Por el Grupo que Pertenecen

- Activo (caja, bancos, inversiones temporales, edificios, vehículos)

Pasivos (documentos por pagar, IESS por pagar)

- De patrimonio (capital social, reservas legales, reserva de asistencia social, reserva facultativa, utilidad del ejercicio)
- De gastos (gastos suministros, gasto asamblea, gasto luz agua, gastos de bonificaciones, gasto depreciación, gasto de estaciones, gasto viáticos y movilizaciones , gasto agasajos y atenciones, gastos legales, gastos impuestos,
De renta (aportaciones a los socios)

Por el Estado Financiero

- De balance o estado de situación.
- Financiera o balance general. (clientes, terreno, documentos
- De estado de pérdidas y ganancias o estado de rentas y gastos o estado de resultados (costo de venta, compras, ventas)

Por el Saldo

- Deudoras (caja, mercaderías)
- Acreedores (cuentas por pagar, capital social).

PLAN GENERAL DE CUENTAS

Denominado también catálogo de cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente aplicables a un negocio concreto que proporcione los nombres y el código de cada una de ellas.

Es una lista de cuentas acompañadas de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas.

El Plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de la características de la empresa: comercial, de servicios, industrial, etc.

“El plan general de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas del mayor general y de las cuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”.

Codificación de las Cuentas

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

Sistemas de Codificación

- **Numéricos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente números
- **Alfabéticos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras
- **Mixtos:** Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

La cooperativa Gruta de Lourdes se maneja con el plan de cuentas que le otorga la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

CicloContable

Se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables. cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observe mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control yobviamente, los datos que figuran en los librose informes financieros no serán confiables, ni comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes.

Reconocimiento de la Operación

Documentos Fuentes: constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa.

Documentos Principales: aquellos considerados indispensables y en consecuencia, se genera como contraseña fundamental de la transacción; por ejemplo las facturas. notas de venta, notas de crédito, etc.

Documentos Secundarios: aquellos que completan el expediente de una transacción; por ejemplo, las notas de pedido, las facturas proforma, las actas de entrega y recepción, las notas de ingreso, memorandos, etc.

Tipos de Documentos Fuente

Cheque: Debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero, es pagadero a la vista; a su presentación el banco está obligado a pagarlo o protestarlo aunque tenga fecha futura.

Letra de cambio: Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento.

Factura: Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, indicando cantidad, especificaciones, precio, condiciones de pago, impuestos fiscales. Numero de RUC.

Recibo: Se da el nombre de recibo a la constancia escrita por medio de la cual la persona que firma declara haber recibido de la persona: dinero, documentos, bienes muebles e inmuebles, etc.

Comprobante de Ingreso: Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingresos de dinero en efectivo o en cheques por la venta de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes, etc.

Comprobantes de Egreso: Es una constancia escrita en donde se registra los desembolsos de dinero ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas y pago de sueldos y salarios(Bravo, 2008).

- Prueba evidente
- Requiere análisis

- Se archiva cronológicamente

Archivos de los Documentos Fuentes: es obligación del contador almacenar debidamente la documentación, guardarlas durante el tiempo exigido por la ley y presentarla a auditores y otros organismos de control, legalmente facultados para ellos. No debe exhibirla libremente ni divulgar su contenido.

Importancia

Los documentos mercantiles son de gran importancia por cuanto proporciona un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables; los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal.

Reconocimiento de la Operación Mercantil

El reconocimiento implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

Libro Diario

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma cronológica todas las operaciones de la empresa. El grupo considera que en el libro diario es un registro en el cual interviene todo un proceso que lleve periódicamente en la empresa.

El registro se realiza mediante asientos, a lo que se denomina Jornalización.

Asiento: Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicado al principio de la partida doble "no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor"(Tarango, 2005.)

Todo Asiento Contiene:

- Fecha
- Cuenta o cuenta deudoras
- Cuenta o cuentas acreedoras
- Explicación del asiento y el comprobante que originó la Journalización.

Clasificación de los asientos

Asiento Simple: Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y una sola cuenta acreedora.
Asiento Compuesto: Son dos o más cuentas acreedoras constan de dos o más cuentas deudoras
Asientos Mixtos: Son aquellos que constan de una cuenta deudora y de dos o más acreedores o viceversas.

Libro Mayor: pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos journalizados presamente en el diario.

Los valores registrados en el debe del diario pasan al debe de una cuenta de mayor y los valores registrados en el *haber* del diario pasan al haber de una cuenta mayor, este paso se denomina memorización.

El libro Mayor realiza lo siguiente:

- Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas.
- Requiere criterio y orden
- Resumen significativo.

Libros Auxiliares

Para efectos de control es conveniente que el libro mayor en los mayores auxiliares necesarios para cada una de las este registro se realiza utilizando las subcuentas e individualizando la contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por y por pasar.

Balance de Comprobación

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el libro diario y en el libro mayor, a la vez que permita comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el debe y el haber¹⁵.

Formas de Presentación

- Balance de comprobación de sumas
- Balance de comprobación de saldos
- Balance de comprobación de sumas y saldos.

Hoja de Trabajo: es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable. Se elabora a partir de los saldos del balance de comprobación.

- Registro Inicial.
- Requiere criterio y orden.
- Se presenta como asiento.

Estados financieros

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un periodo contable o ejercicio

económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los Estados Financieros:

- Estado de Situación Económica
- Estado de Ganancias Retenidas
- Estado de Situación Financiera
- Estado del Flujo del Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio(Zapata Sanchez, 2011)

Estructuración de informes

- **Financieros:** Reflejan el financiamiento que la empresa sostiene o mantiene en determinado periodo.
- **Económicos:** Muestran la disponibilidad de efectivo y demás bienes con los que cuenta la empresa (Bravo, 2008).

Sistema Manual

Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del periodo.

- Se analiza las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.
- Se registran en forma manual las operaciones en el libro diario de
- Se pasan manualmente los asientos del libro diario a las cuentas del mayor.
- Se determinan los saldos de cada cuenta al final del periodo si ajustar.
- Se realiza los asientos de ajuste y pases al mayor.
- Se prepara una hoja de trabajo que incluye balance de comprobación ajustado, estado de resultado, estado de situación y asientos de cierre.
- Se prepara el balance de comprobación posterior al cierre.

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

NIIF 1: Adopción por primera vez de NIIF

Presenta una visión general para una empresa que adopte las NIIF por primera vez como base de presentación de sus estados financieros anuales con carácter general, correspondientes al ejercicio terminado.

Dado que la NIC 1 exige como mínimo presentación corporativa del ejercicio anterior al periodo que se presenta.

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

NIC 1 Presentación de los Estados Financieros

Constituye el marco general para la presentación de los estados financieros con fines generales incluyendo directrices para su estructura y el contenido mínimo presenta los principios fundamentales que subyacen la preparación de los estados financieros, incluyendo la hipótesis de la empresa en funcionamiento la uniformidad de la presentación y clasificación, la hipótesis contable del devengo y la materialidad.

NIC 7 Estado de flujo en Efectivo

Exige a las empresas que suministren la información acerca de los movimientos históricos en efectivo mediante la presentación de un estado de flujos en efectivo clasificado en el periodo según proceda de actividades de operación de inversión y de financiamiento.

Los estados de flujo en efectivo deben analizar los cambios en el efectivo de analizar los cambios en el efectivo y los efectivos y los equivalentes al efectivo.

NIC 8: Políticas contables, cambios de estimaciones contables y errores

Perciben criterios para seleccionar y cambiar políticas contables, junto con el tratamiento contable y la información que se ha de proporcionar en cuanto a cambios en políticas contables cambios en estimaciones y errores.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La Gestión Administrativa, en el campo empresarial juega un papel importante en el desarrollo y alcance de los objetivos de una institución sea público o privado, planteados a nivel económico y la calidad del servicio que preste, mediante la aplicación de un proceso administrativo eficiente y eficaz

Según el (Sopena, 2010)“Es la capacidad de coordinar las acciones de una empresa logrando que sean económicamente estables en base a la determinación y la satisfacción de muchos de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en la competencia que posea el administrador.”

El postulante manifiesta que la Gestión Administrativa y Financiera es aquella que determina la estabilidad que poseen las empresas enfocándose en el buen manejo de los recursos existentes dentro de las mismas, permitiendo que estas se desarrollen eficiente y eficazmente.

Sistema de Control de Gestión

“Comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables”

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD

Según(Ogallaf, 2005)Ensulibrodefine al Sistemade GestiónAdministrativa como “Unaherramientadegestiónquepermitecontrolarlosefectoseconómicosy no económicosdela actividaddela empresa.El control,eneste caso,sedefinecomo aquellsituaciónenquesedisponedeconocimientosciertosy realesdeloqueestá pasandoenlaempresa,tantointernamentecomoensuentornoy permite planificar,en ciertamanera,loquepasaraen elfuturo.Mideelaprovechamientoeficazy permanente de los recursosque posee de empresa parael logro de sus objetivos”.

Según(Gallardo, 2005)Lasmejores empresasfuncionan como unidades completascon una visióncompartida.Ello engloba lainformacióncompartida, evaluacionescomparativas,trabajoenequipoy unfuncionamientoacordecon losmás rigurososprincipiosdecalidady delmedioambiente.

Según nuestro criterio unsistemadegestiónayuda a lograrlosobjetivos dela organizaciónmedianteunaserie deestrategias,queincluyenla optimizacióndeprocesos,elenfoquecentradoenlagestióny elpensamiento disciplinado.

(Palacios, 2006)El sistema degestiónde la calidadde unaorganizaciónesuna parte importante del sistema de gestiónglobal.Lasorganizacionesdeberíandefinirsus sistemasy losprocesoscontenidosdentrodelosparafacilitarquelossistemasy procesossean claramenteentendidos,administradosy mejorados.Lagestión debería asegurarlaefectivaoperación y controlde losprocesosylasmedicionesydatosusados paradeterminar elfuncionamiento satisfactorio.

Se puede decir que el éxito de la organización no depende sólo de cómo manejes sus recursos materiales sino de cómo aproveche sus activos tangibles e intangibles, su correcto desarrollo depende de que

exista un adecuado flujo de información entre la organización, su entorno y entre las distintas unidades de la organización.

Por lo tanto un adecuado Sistema de Gestión Administrativa permite aplicar la planeación, coordinando la organización entre sí, finalmente optimizando la dirección y control.

Empresa

Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de servicios a la colectividad.

Clasificación de las empresas

Por su naturaleza {

- Industriales:** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en productos terminados
- Comerciales:** Son aquellas que se dedican a la compra y venta de productos.
- De servicios:** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

Por el sector al que pertenece {

- Públicas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público
- Privadas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado
- Mixtas:** Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al privado.

Procedimiento Administrativo

Introducción

Según,(Jarrín, 2009)“La palabra administración viene del latín "ad" y significacumplimiento deunafunciónbajoelmandodeotrapersona,esdecir, prestación de un servicioaotro”.

La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación.

Definición

Según,(Sancho, 2008.)“Los procedimientos administrativos comprenden diversos elementos para su ejecución necesario establecer procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones claras a problemas determinados, dentro de todo proceso los patrones establecidos siguen una serie de normativas y controles que permiten regular sus acciones”

Dentro de una organización son muchos los pasos que se deben seguir para lograr la excelencia, dentro de los cuales está la integración corporativa, la estructura, los recursos físicos y humanos y todas aquellas características que permiten que la empresa pueda desarrollarse dentro de la sociedad.

En los procedimientos administrativos las empresas están estructuradas bajo parámetros organizativos en donde se conjugan el recurso humano y la ejecución de las actividades por parte de las partes que la integran es necesario que dentro de una organización se deben establecer planes de acción estratégicos caracterizados por el manejo de políticas adecuadas para el control y la toma de decisiones dentro de una organización.

Según,(Coellar Valverde, 2008)“El procedimiento administrativo se lleva en toda organización, bien sea pública como privada tiene como objetivo fundamental obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de sus recursos disponibles, por lo cual es indispensable el establecimiento de controles y evaluaciones de sus procedimientos a fin de determinar la situación real de la empresa, en función de plantear una efectiva toma de decisiones”.

Debido al dinamismo que rodea el ambiente administrativo y las exigencias de un mundo cambiante, las organizaciones deben incorporar nuevas herramientas administrativas que les permitan hacer uso efectivo de los recursos propios o asignados, todo esto en virtud de hacer más eficaz el proceso administrativo en cualquier fase de sus fases.

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

Importancia

Según,(Luzuriaga, 2009)“El procedimiento administrativo es necesario para lograr metas u objetivos concretos obtenidos, es necesario planear para ejercer el control sobre los pasos y recursos que han de utilizarse en el desarrollo de las operaciones propias de la empresa. Se planifica para ponderar los resultados en corto, mediano y largo plazo, también para minimizar los riesgos, reducir los costos y lograr un carácter de permanencia de la empresa, es decir un carácter de durabilidad en el tiempo”.

Es importante el proceso administrativo en la empresa, porque en primer lugar, la estructura tiene que reflejar objetivos y planes, porque de ellos se derivan

actividades, en segundo lugar, debe reflejar la autoridad de que dispone la administración de una empresa; la autoridad en una organización es el derecho socialmente determinado para ejercer juicio; como tal está sujeto a cambio. En tercer lugar, la estructura de la organización, al igual que cualquier plan debe reflejar su ambiente. En cuarto lugar, puesto que la organización se integra de personas, los agrupamientos de actividades y las relaciones de autoridad de una estructura organizacional deben considerar las limitaciones y las costumbres de las personas.

Según, (Hurtado Llano, 2007) el Procedimiento Administrativo consiste en los siguientes seis pasos:

- Establecer los objetivos de la empresa.
- Formular objetivos, políticas y planes de apoyo.
- Identificar y clasificar las actividades necesarias para lograrlos.
- Agrupar esta actividad de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles, y la mejor forma de usarlos, según las circunstancias.
- Delegar en el jefe cada grupo la autoridad necesaria para desempeñar las actividades.
- Vincular los grupos en forma horizontal y vertical, mediante relaciones de autoridad y flujos de información.

La importancia de los procedimientos administrativos consiste en que los mismos pueden:

- Establecer el orden lógico que deben seguir las actividades.
- Promover la eficiencia y la optimización.
- Fijar la manera como deben ejecutarse las actividades, quiénes deben ejecutarlas y cuándo.

En la organización, la planificación es el procedimiento de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas, sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizar sus personal ni sus recursos debidamente, quizá incluso si quieren tener una idea clara de qué deben organizar, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás les sigan, sin un plan, los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuándo ni dónde se desvían del camino.

El reconocimiento de la influencia de la planeación ayuda en mucho a aclarar los intentos de algunos estudiosos de la administración para distinguir entre formular la política (fijar las guías para pensar en la toma de decisiones) y la administración, entre el director y el administrador.

El siguiente esquema nos muestra claramente esta división.

Beneficios: Con mucha frecuencia los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización. La planificación es fundamental, ya que esta:

1. Permite que la empresa esté orientada al futuro.
2. Facilita la coordinación de decisiones.
3. Resalta los objetivos organizacionales.
3. Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
4. Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
5. Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo.
6. La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.
7. Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismo.
8. Facilita el control para permitir medir la eficiencia de la empresa.
9. Propicia el desarrollo de la empresa.

10. Reduce al máximo los riesgos.
11. Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.
12. Todos los esfuerzos se dirigen hacia los resultados deseados y se logra una secuencia de esfuerzos efectivos.
13. Se reduce al mínimo el trabajo no productivo.
14. Se coordinan las actividades hacia el objetivo predeterminado.
16. Los gastos totales se reducen al mínimo.
15. Ayuda a realizar futuras posibilidades entre cursos alternativos.
16. Guía el pensamiento administrativo.
17. Ayuda a contestar la pregunta: "¿QUE HACER SI...?"
18. Se elimina el trabajo a base de supuestos.

Los Beneficios obtenidos a través de la planeación según (Sanchez, 2008) son los siguientes:

- a) Un mejor orden y control, así como una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades. - Con ello se reduce la actividad dispersa, la duplicidad de esfuerzos y los movimientos inútiles.
- b) Se consigue realizar los objetivos en forma íntegra, eficaz y oportuna.
- c) Se tendrá una buena coordinación interna, la cual nos llevará al mejor aprovechamiento de todos los recursos de la empresa y por lo tanto al más alto nivel de utilidades (mediante la reducción de los costos).
- d) Se eliminan en lo posible las decisiones arbitrarias, las basadas en el sentimiento o en la improvisación.
- e) Se reduce al mínimo el tiempo "total" empleado en las actividades de la empresa. Esto es de suponerse si estamos partiendo de la base de que solo se realiza el trabajo necesario y bajo el debido control.
- f) Da una visión panorámica de toda la organización, en forma clara y completa, permitiendo captar las relaciones importantes, comprender mejor las actividades y fundamentar correctamente las acciones.

Un administrador, a causa de su delegación de autoridad o posición en la organización, puede mejorar la planeación establecida o hacerla básica y aplicable a una mayor proporción de la empresa que la planeación de otro, sin embargo, todos los administradores desde, los directores hasta los jefes o supervisores, deben planear lo que les corresponde.

SISTEMA ADMINISTRATIVO

Introducción

El sistema administrativo de una organización comprende sus prácticas de planeación, organización, dirección y control; es el patrón global formado por las diversas prácticas gerenciales, cada una de ellas se relaciona con el sistema administrativo general en forma muy parecida a como los instrumentos de una orquesta contribuyen a crear la melodía total.

El sistema administrativo está relacionado fundamentalmente con la toma de decisiones para planear y controlar los esfuerzos de la organización, los administradores realizan un trabajo mental en el marco de fuerzas internas y externas que afectan su comportamiento.

El manejo de sistemas de información es tan importante para los planes de la empresa, que en ocasiones, se contrata gerentes con la única responsabilidad de administrar estos sistemas, comprar la tecnología adecuada es la parte fácil, el reto es adecuar la tecnología a las necesidades de la organización, alcanzar un alto grado de adecuación es un aspecto principal para la bienaventuranza de la compañía, cualquier decisión para invertir en algo de la empresa significa más que un compromiso de tiempo, esfuerzo y recursos financieros, la decisión también define el futuro de la empresa dado que al concentrar los esfuerzos en una aplicación se limita la atención que pueda darse a otros proyectos.

Las aplicaciones seleccionadas deben ser aquellas que brinden los mayores beneficios para la compañía.

El grupo de análisis es un equipo de trabajo conjunto formado por trabajadores sindicalizados y de confianza que aportan sus conocimientos y experiencia para dar alternativas y propuestas que ayuden a alcanzar las metas y objetivos del Programa General de Incentivos a la Calidad, Productividad y Competitividad.

La investigación de operaciones es el uso de métodos científicos que sirven para solucionar problemas que pueden ser aplicables a cualquier tipo de organización, actualmente los cambios del medio ambiente amenazan la supervivencia de las organizaciones, por esta razón, cada vez se hace más prioritaria la búsqueda de la eficiencia y la calidad en el servicio y en los procesos dentro de las empresas, sea cual sea el sector productivo al que pertenezcan o la clase de servicios que proporcionen.

Es importante recalcar hoy en día las organizaciones que cuentan con una visión de los objetivos que quieren alcanzar y realizan una planeación en base a esos objetivos, cuentan con una estructura más sólida para desenvolverse en su entorno y tendrán mayores posibilidades de crecimiento que aquellas que no lo tienen, tomando en cuenta este aspecto, las organizaciones deben comenzar por mejorar cada uno de sus procesos internos, para lo cual se apoyan de los conceptos de gestión de la calidad, erróneamente se cree que los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) solamente sirven para controlar un sistema por medio de procesos; pero su alcance es mucho mayor: ser una poderosa herramienta para producir y ofrecer productos y servicios de calidad.

Definiciones

A continuación se dan algunas definiciones sobre lo que es un sistema de información administrativa.

Según, (Aguirre & Michel, 2008)"El sistema que examina y recupera los datos provenientes del ambiente que captura los datos a partir de las transacciones y operaciones efectuadas dentro de la empresa que filtra, organiza y selecciona los datos y los presenta en forma de información a los gerentes, proporcionándoles los medios para generar la información".

Un sistema administrativo totalmente automatizado recibe, procesa y almacena los datos; transfiere la información conforme a la necesidad; produce informes y copias según sea el requerimiento, de acuerdo con las anteriores definiciones, el S.A. es el proceso de transformar los datos en información de calidad, que permite a los administradores tomar decisiones, resolver problemas y cumplir con sus funciones/operaciones en forma eficiente y eficaz.

Los sistemas administrativos como la red de procedimientos relacionados de acuerdo a un esquema integrado tendientes a lograr de los fines de una organización, esto quiere decir que un conjunto de procedimientos relacionados y dentro de determinadas condiciones, constituyen un sistema, así, el sistema de control de producción, por ejemplo, consiste en un conjunto de procedimientos de pedidos de materiales, procedimientos de despacho, ruteo, procedimientos de control, etcétera.

Definición de sistema aparece siempre ese factor como común denominador que transforma la individualidad de cada componente de tal modo que ya no tiene sentido sin dentro de un conjunto, los profundos cambios experimentados en los últimos años en el ambiente socio/político/económico en que se desarrolla la empresa moderna, unido esto a los avances de la tecnología, obliga a encarar urgentemente la necesidad de remodelación y adecuación al concepto de sistema, es indudable que en la gestión empresarial sobreviven aquellos que utilizan los mejores procedimientos y emplean los mejores medios para alcanzar sus objetivos.

Importancia

Según,(Bernardo, 2009)“Un Sistema Administrativo es el que controla el ciclo de todas las operaciones de compra-venta de la empresa en forma segura, confiable y de acuerdo con la legislación vigente, la integración de sus módulos (clientes, facturación, vendedores, cuentas por comprar, proveedores, cuentas por pagar y estadísticas.)”

El sistema administrativo de una organización es importante porque comprende sus prácticas de planeación, organización, dirección y control; según,(Ramirez Pastelo, 2007)“es el patrón global formado por las diversas prácticas gerenciales, cada una de ellas se relaciona con el sistema administrativo general en forma muy parecida a como los instrumentos de una orquesta contribuyen a crear la melodía total, para entender el sistema administrativo de una organización, hemos de centrarnos no en un proceso gerencial en particular, si no en un panorama de todos ellos, este panorama prescinde de muchos detalles y reconoces solo las características de cada función gerencial que parecen conferirle al sistema global su patrón distintivo”.

La importancia que está adquiriendo el sistema administrativo en los últimos tiempos, es la causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asumieran de forma efectiva, unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas. Por eso es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el sistema de control interno para que pueda actuar al momento de su implantación. El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, y entre otras. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas.

Características del Sistema Administrativo

Según, (Morales Brito, 2008) “El campo de la teoría general de los sistemas nos puede proporcionar algunas ideas sobre las características de los sistemas administrativos, entendemos por sistema cualquier conjunto de partes interrelacionadas que cumplen una misión específica, así por ejemplo: una empresa, una silla, un procedimiento financiero, una plancha, todos ellos son sistemas”.

Podemos aportar a nuestra investigación que cuando utilizamos modelos para analizar los sistemas administrativos es muy importante conocer que tanto se ajustan las características de un modelo al sistema que estamos estudiando, las técnicas de utilizar modelos sencillos para aproximar sistemas complejos nos son malas, siempre y cuando no olvidemos los supuestos y limitaciones.

PLANEACIÓN

(Viera, 2009) “En su libro fundamentación de la administración, “Este primer elemento tiene como punto de partida la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de la información relativa a un determinado propósito”.

También (Gonzales, 2006) destaca que la Planeación “Consiste en la previsión de las condiciones futuras en las que debe actuar el sujeto; en la fijación de los objetivos a alcanzar; en la definición de los recursos que se piensan emplear para realizar los objetivos; en la determinación de las modalidades de empleo de los recursos; en la decisión de las distintas acciones a llevar a cabo; en la fijación de los

plazos dentro de los cuales se deben desarrollar las distintas fases de acciones decididas; en la previsión de los resultados y de los costes necesarios para conseguirlos.

(Alvarez, 2006) Los planes se necesitan para dar a la organización sus objetivos y para establecer el mejor procedimiento de alcanzarlos. El primer paso de la planeación implica la selección de metas. Luego puede establecerse objetivos para las subunidades, divisiones, departamentos, etc. Una vez determinados los objetivos, se preparan programas para alcanzarlos en una forma sistemática. Desde luego, al elegir los objetivos y al desarrollar los programas, la administración toma en cuenta su viabilidad y si serán aceptables para gerentes y los empleados.

La Planeación consiste en plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir los mecanismos adecuados seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización

ORGANIZACIÓN

Definición

“La organización empresarial consta de un conjunto de componentes que colaboran a la consecución de una eficacia y garantía de la empresa. Es por ello que el control interno forma parte del sistema organizativo. El control se desarrolló a través de la organización y de los procedimientos que giran alrededor de la misma.”, (Amador, 2008)

La organización y controles son una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización sino existe un mecanismo que se cerciorea informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Estructura Organizativa

Según, (Amador, 2008) “Control Interno”, México. “Con una estructura organizativa, la organización de una empresa adquiere la forma y figura la cual permitirá alcanzar sus objetivos; el cumplimiento de los planes de desarrollo y su correspondiente control”

Esta estructura organizativa es la constitución de un esquema formal en el que se tiene en cuenta todos los procesos de ejecución, procedimientos y relaciones que puedan existir dentro de equipo humano, considerando todos los factores materiales necesarios, para el alcance de los objetivos, es decir, las tareas en que se divide el trabajo, y su coordinación” (Amador, 2008)

(Amador, 2008). Los componentes que entran a formar parte dentro de la estructura son:

- **Alta Dirección;** la estructura organizativa crea la Dirección. Estas son las personas que decidirán y ejecutarán.
- **Departamentos:** Son las divisiones operativas en que se estructura el negocio, aquí se agrupa a un equipo de personas cuya actividad es homogénea y generalmente, liderada por un directivo que es quien está a cargo de cada departamento
- **Funciones:** Son los procesos que se realizan en la actividad empresarial para que la organización alcance sus objetivos.
- **Interrelaciones:** Son las condiciones existentes en las organizaciones, estas subordinaciones pueden ser jerárquicas (jefe–subordinado), hasta funcionales (entre distintos puestos de trabajo que dependen uno del otro) o incluso de asistencia o colaboración (entre profesional externo o empresa)” (Amador, 2008).

La estructura organizativa de una empresa es como el esqueleto de la misma, como el substrato que hace posible que la empresa funcione, toda empresa pretende conseguir unos objetivos y para ello debe equiparse de una estructura, que le permita un mejor funcionamiento, al tiempo que consiga coordinar e integrar una serie de tareas entre los miembros de la organización.

Diseño de la Organización

Todo sistema debe tener definido claramente el cumplimiento de unos objetivos a alcanzar, pero para lograr la consecución de estos objetivos se utilizará como herramienta básica e inicial una eficiente estructura organizativa con elementos claves que formarán parte de la organización en base a los recursos disponibles.

Según, (Amador, 2008) Los elementos claves a tener en cuenta en el diseño estructural de la organización son:

- a) **Definición de puestos:** Abarcará todo el conjunto de tareas objetivas a ejecutar por cada persona, necesarias para realizar con éxito la actividad de la empresa para ello se procederá a una descripción adecuada de los puestos teniendo en cuenta su función en la empresa, su rango dentro de la jerarquía definida en la empresa, su responsabilidad y las tareas a realizar en el puesto. A partir de ahí se seleccionará a las personas apropiadas.
- b) **Determinación de departamentos:** Se detallará toda la agrupación de puestos por divisiones operativas necesarias en cada organización, en base a la actividad, liderada por el directivo el cual responderá por la gestión de las mismas.
- c) **Definición de jerarquías, de las unidades de mando y su asignación de responsabilidades y autoridad; composición y localización y presencia de los**

elementos de decisión, ejecución y detalle de sus limitaciones en las operaciones de la actividad.

- d) Establecimiento y cumplimiento de políticas y procedimientos acordes con la actividad empresarial para el alcance de los objetivos definidos en el sistema organizativo de la entidad.
- e) Separación de funciones de las transacciones dentro de la organización (autorización, registro y custodia) como fiabilidad del circuito administrativo.
- f) Asignación clara de responsabilidades, incluyendo aquellas específicas sobre procesamiento en sistemas de información y las autorizaciones para iniciar o modificar transacciones.

Finalmente se debe tener en cuenta en el diseño de la estructura organizativa, el establecimiento de una buena comunicación y coordinación de los distintos procesos de trabajo que la forman así, como la adecuada supervisión por parte de la dirección o responsable, sobre el cumplimiento de las políticas establecidas.

DIRECCIÓN

(Viera, 2009) estipula que en la Dirección “participan las actividades de selección, introducción, adiestramiento y desarrollo del personal, los directivos hacen uso de la autoridad y la delegación de la misma, ejercen la toma de decisiones de manera continua y ponen en práctica la motivación y el liderazgo”.

(Welsch, 2005). “Es el proceso de motivar a las personas (de igual nivel, superiores, subordinadas y subordinadas) o grupos de personas para ayudar voluntaria y armónicamente en el logro de los objetivos de la empresa, a este proceso también se lo conoce como dirigir y actuar”.

El autor (Gonzales, 2006) concluye que “La dirección consiste en sincronizar y armonizar constantemente entre sí y en función de los programas, las actividades, los medios y los hombres empleados para la consecución de los objetivos

(Arias, 2008). La dirección es la relación que la persona o líder influye en otros para trabajar unidas espontáneamente, en labores relacionadas, para elevar a cabo lo que el líder desea.

Es decir, tomar referencia a los conceptos antes puestos, la dirección es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones; conociendo el comportamiento de la gente, como individuo y como grupo y así poder elegir la forma apropiada para alcanzar los objetivos de una organización.

CONTROL

(Viera, 2009) asegura que “Es necesario que se realice el control de los resultados alcanzados fijando estándares o parámetros que nos permitan establecer una comparación con los planes, objetivos y demás predicciones. Esto nos permite adoptar medidas correctivas para rectificar errores y reorientar los comportamientos del factor humano que participa en el proceso”.

(Welsch, 2005) “Es el proceso de asegurar el desempeño eficiente para alcanzar los objetivos de la empresa, implica establecer metas y normas, comparar el desempeño medido con las metas y normas establecidas y reforzar los aciertos y corregir las fallas.

También (Gonzales, 2006) define al Control “como un mecanismo de verificación en base a la confrontación con los parámetros oportunamente fijados, si los resultados obtenidos se corresponden con lo previsto en los programas. Se trata de controlar los procesos realizados, el cumplimiento de los plazos y los problemas

encontrados, de forma que con todos estos datos se puedan adoptar medidas oportunas, tales como: corregir si es preciso el programa inicial y formular nuevos programas sobre la base de la experiencia y resultados obtenidos.

Se ha llegado a la conclusión que los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilarlo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otro se está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

(Álvarez, 2006) Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilarlo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otro se está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas por este plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa tenga un éxito. Esta función fundamental de la administración constituye el control. Es una función fundamental de la administración.

CONTROL INTERNO

Introducción

El Control Interno es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

Definición

Según, (Arias, 2008) "El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

-Efectividad y eficiencia en las operaciones.

-Confiabilidad en la información financiera.

-Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

Según, (Aguirre & Michel, 2008)

"La palabra control tiene varios significados y, más aún, varios sentidos: a) verificar, b)

regular,c)compararconuna norma,d)ejercer autoridadsobre alguienoalgo,e)limitar
orestringir,todossonsignificativospara lateoríay
lapráctica;verificarimplicaalgúnmediodemedicióny algunanorma quepuedaservir
como marco dereferenciaen el proceso decontrol”

*Elcontrolinterno comprende elplandeorganización y elconjuntodemétodosy
medidasadoptadasdentrode una entidadpara salvaguardar susrecursos,verificar
laexactitudyveracidaddesuinformaciónfinancierayadministrativa,promover
laeficienciaenlasoperaciones,estimularlaobservacióndelaspolíticasprescrita
ylograr elcumplimientodelasmetasy objetivosprogramados,esimportante definir lo
que se entiende por control interno que puede ser muy general y utilizarse como
punto central parael sistema administrativo.*

Elcontrolinternoes,enconsecuencia,unafunciónqueseinserta dentrodel
procesoadministrativo,y presentacaracterísticasperfectamentediferenciadas
segúnelnivelde decisiónenelque opere,la funciónadministrativa de control
consisteenhacerlacomparaciónentrelossucesosy losobjetivos,y efectuarlas
correlaciones necesariascuandohaya discrepancia alrespecto,engeneral,el
control,esresponsabilidaddetodoslosmiembros delaorganización,porqucada
unodeellosdebehacersuparteparaminimizarel despilfarroy laineficiencia,en
unsentidoespecífico, ladirecciónsuperiortiene laresponsabilidadformaldel
desarrollode unsistemade control,destinadoa perfeccionarel desempeñoy,por
tanto,elgradoenelque se ejecutan las operaciones. Moore,F.(management,
OrganizabanAnd Practice,Harper,&Row, N.Y.Pág.122),describe la funciónde
controlinternoenformaenfática:“Existemuchadiferenciaentreasignartrabajos
yrealizarlos.Obtengainformesdeloqueeseestáhaciendoy hagaalgosino concuerdalo
previsto con lo real.”

El control interno representa la parte de vigilancia de la función de un administrador, puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos, ayuda a asegurar información financiera confiable, y afirmar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias, en suma apoya a la entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

Importancia

Según, (Valle Herrera, 2009) "El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que sea el auditor y se pueda dar cuenta de la veracidad de las transacciones y manejos empresariales".

El "Control Interno Gerencial" o simplemente el "Control Interno", es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por los accionistas y directores de empresas para dirigir y controlar las operaciones de sus empresas, normalmente para una empresa específica se refiere a su "Sistema de Control Interno", las técnicas específicas para ejercer un control sobre las operaciones y recursos varían de una empresa o entidad a otra según la magnitud, naturaleza, complejidad y dispersión geográfica de las operaciones de la entidad.

Sin embargo, los siguientes pasos básicos deben ser parte de un Sistema de

Control interno Gerencial eficaz:

1. Establecer normas, metas u objetivos (criterios).

2. Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (comparación).
3. Tomar acciones correctivas.

Elementos del Control Interno

Según, (Francis, 2009). Para que la administración pueda lograr los objetivos de control interno de la entidad, es necesario aplicar los siguientes "elementos:

Ambiente de control: Es el estado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la Empresa y los Clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos.

Evaluación de riesgos: Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse.

Procedimientos de control: Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que se ejecutan por toda la organización. Además de brindar las medidas necesarias para afrontar los riesgos.

Supervisión: Mediante el monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios. La supervisión comprende supervisión interna (Auditoría Interna) por parte de las personas de la empresa y evaluación externa (Auditoría Externa) que la realizan entes externos de la Empresa.

Sistemas de información y comunicación: Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

La alta administración debe transmitir mensajes claros acerca de las actividades de la entidad y de la gestión y control que se realizan en cada una de ellas. Igualmente, se puede obtener información de fuentes externas para mejorar los controles y comunicar cualquier anomalía a la administración”.

En vista del análisis realizado a este autor se considera que el sistema de control interno de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una Empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa, el sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo, la efectividad de una empresa se establece en la relación entre la calidad de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están: controlar la efectividad de las funciones administrativas. Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa y otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.

Tipos de Control Interno

Según, (Navarrete, 2011) “Los tipos de Control Interno se clasifican en Administrativos y contables:

- ✓ **Control Administrativo:** Este tipo de control se le conoce como cooperativo y está relacionado con la eficiencia en las operaciones conjuntamente con las políticas de la dirección; este tipo de control contempla las diferentes acciones de

los empleados que influyen en la eficiencia operativa y que llevan al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Este control se clasifica en:

1. **Control Operativo:** Está relacionado con las actividades que realiza el personal para poder alcanzar eficiencia, eficacia y economía, es decir alcanzar objetivos maximizando la utilización de recursos y al menor costo.

Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control. Sus beneficios incluyen:

- Ayudar a los directivos a lograr razonablemente las metas y objetivos institucionales
- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control
- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, mejorarlo
- Contribuir a evitar el fraude
- Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos.

2. **Control estratégico:** Está relacionado con la formulación de estrategias que aporten para poder conseguir los objetivos organizacionales.

- ✓ **Control Contable:** Este tipo de control logra establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en todo el proceso contable se observó y cumplió las normas prescritas

por las autoridades competentes y los Principios de Contabilidad generalmente aceptados”.

Al analizarse considera algunos beneficios como: Ayuda a evitar desperdicios, reduce costos, propicia orden y disciplina, simplifica trámites, puede generar ahorros, contribuye a evitar fraudes y ayuda a generar una buena imagen, los directivos son responsables de diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario, y si se habla de los controles se puede decir que facilitan la rendición de cuentas mediante la evidencia, en forma de reportes y su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado.

El momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Toma de Decisiones

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de la vida, estas se pueden presentar en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración), etc., es decir, en todo momento se toman decisiones, la diferencia entre cada una de estas es el proceso o la forma en la cual se llega a ellas.

La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una alternativa entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial, (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

En la toma de decisiones importa la elección de un camino a seguir, por lo que en un estado anterior deben evaluarse alternativas de acción.

Si estas últimas no están presentes, no existirá decisión.

Para tomar una decisión, no importa su naturaleza, es necesario conocer, comprender, analizar un problema, para así poder darle solución; en algunos casos por ser tan simples y cotidianos, este proceso se realiza de forma implícita y se soluciona muy rápidamente, pero existen otros casos en los cuales las consecuencias de una mala o buena elección puede tener repercusiones en la vida y si es en un contexto laboral en el éxito o fracaso de la organización, para los cuales es necesario realizar un proceso más estructurado que puede dar más seguridad e información para resolver el problema las decisiones nos atañen a todos ya que gracias a ellas podemos tener una opinión crítica.

La toma de decisiones a nivel individual es caracterizada porque una persona haga uso de su razonamiento y pensamiento para elegir una decisión a un problema que se le presente en la vida; es decir, si una persona tiene un problema, ésta deberá ser capaz de resolverlo individualmente a través de tomar decisiones con ese específico motivo.

¿Qué es cooperativismo?

El cooperativismo es una doctrina socio-económica que promueve la organización de las personas para satisfacer de manera conjunta sus necesidades.

¿Qué es una cooperativa?.

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido de forma

voluntaria para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática.

TIPOS DE COMPAÑÍAS QUE EXISTEN EN EL ECUADOR

LA COMPAÑÍA EN NOMBRE COLECTIVO

La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social.

La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras " y compañía".(asadmin.blogspot.com/2012/01/, 2014)

El extracto de la escritura debe contener:

- Los nombres de los socios, nacionalidad, domicilio
- La razón social, objeto y domicilio de la compañía
- El nombre de los socios autorizados para obrar, administrar y firmar por ella.
- La suma de los aportes entregados o por entregarse para la constitución.

El capital de la compañía en nombre colectivo se compone de los aportes que cada uno de los socios entrega o promete entregar.

Para la constitución de la compañía será necesario el pago de no menos del cincuenta por ciento del capital suscrito.

Las aportaciones pueden ser dinero o bienes muebles o inmuebles.

LA COMPAÑÍA EN COMANDITA SIMPLE

La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras “compañía en comandita”, escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse.

LA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras “Compañía Limitada” o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañados de una expresión peculiar.

El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías. El capital aportado no será menos de 400 dólares.

Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o

inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Las juntas generales son ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de la compañía, previa convocatoria del administrador o del gerente.

LA COMPAÑÍA ANÓNIMA

La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

Se administra por mandatarios amovibles, socios o no.

La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima", o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determina la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Podrán ser entre dos o más personas con un capital de 800 dólares o más.

Estas compañías podrán tener como socios a empresas públicas.

La junta general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía.

La junta general tiene poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía.

LA COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA

El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

La facultad a la que se refiere el artículo anterior corresponde a las empresas dedicadas al desarrollo y fomento de la agricultura y de las industrias convenientes a la economía nacional y a la satisfacción de necesidades de orden colectivo; a la prestación de nuevos servicios públicos o al mejoramiento de los ya establecidos.

Las entidades podrán participar en el capital de esta compañía suscribiendo su aporte en dinero o entregando equipos, instrumentos agrícolas o industriales, bienes muebles e inmuebles, efectos públicos y negociables, así como también mediante la concesión de prestación de un servicio público por un período de tiempo determinado.

LA COMPAÑÍA EN COMANDITA SIMPLE DIVIDIDA POR ACCIONES

El capital de esta compañía se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual. La décima parte del capital social, por lo menos, debe ser aportada por los socios solidariamente responsables (comanditados), a quienes por sus acciones se entregarán certificados nominativos intransferibles.

La exclusión o separación del socio comanditado no es causa de disolución, salvo que ello se hubiere pactado de modo expreso.

La compañía en comandita por acciones existirá bajo una razón social que se formará con los nombres de uno o más socios solidariamente responsables, seguidos de las palabras "compañía en comandita" o su abreviatura.

La administración de la compañía corresponde a los socios comanditados, quienes no podrán ser removidos de la administración social que les compete sino por las causas establecidas en el artículo siguiente. En el contrato social se podrá limitar la administración a uno o más de éstos.

7. HIPÓTESIS

¿Con una correcta aplicación de los procedimientos contables mejora la gestión administrativa de calidad en la cooperativa de camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014?

8. VARIABLES

Independiente:

Procedimientos contables.

Dependiente:

Gestión administrativa de calidad.

9. METODOLOGÍA

9.1 Métodos

Los métodos que se utilizó para la siguiente investigación fueron: Método, Deductivo, Método Inductivo, Método Bibliográfico.

Método Deductivo: Este método que se utilizó para explicar las ventajas de la contabilidad mediante un análisis sistemático donde se presentaron conceptos, principios y definiciones de leyes o normas generales para llegar a lo particular que es precisamente los procedimientos contables para una gestión administrativa de calidad en la cooperativa de camionetas “Gruta de Lourdes

Método Inductivo: Aquel que arranca a partir de las particularidades de la contabilidad básica elemental aplicada en la cooperativa para llegar al entendimiento de los principios y leyes generales de la contabilidad; es decir de lo particular a lo general para hacer las respectivas correlaciones.

Método Bibliográfico: Permitió recurrir a libros, revistas, folletos e internet para obtener las teorías y avances que la contabilidad ha tenido desde su origen hasta la actualidad para analizarlos y plantear nuestra propuesta.

9.2 Tipos de Investigación

Es una investigación aplicada: Que admite resolver problemas prácticos, concretos del manejo contable de la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes.

Es descriptiva: Porque consiste en reflejar la realidad investigada, la relación entre variables y la calidad del diagnóstico para proponer soluciones.

Investigación de campo: Permitió identificar los componentes más elementales del objeto de investigación en su propio sitio donde se desarrollan los acontecimientos es decir en la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes para ello se aplicó una entrevista al Sr. Gerente y Contador, a los señores socios la encuesta; de esta manera determinamos el problema contable sus características debilidades y amenazas para que luego se convierta en fortalezas.

9.3 Técnicas e instrumentos para lo obtención de datos.

Las técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la obtención de datos son: entrevista y encuesta.

La entrevista: Se aplicó al Sr: Gerente y Contador de la Cooperativa para obtener información de relevancia para este trabajo de investigación.

Encuesta: Se realizó a los señores socios de la Cooperativa, la misma que nos sirvió para obtener datos importantes para nuestro trabajo de investigación.

En resumen se utilizará:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Entrevista	Guía de entrevista
Encuesta	Cuestionario

9.4 Universo y Muestra

PERSONAL	NÚMERO
Socios y Directivos	34
Total	34

Muestra

Se procedió a ejecutar las encuestas a la totalidad del personal que integra la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes”.

La entrevista se realizó al contador y gerente de la misma.

Por ser el universo un número perfectamente manejable, no se aplicó la técnica del muestreo; es decir el estudio se realizó a todo el universo.

9.5 Procesamiento de datos

Para la tabulación de datos recogidos del trabajo de campo utilizamos el programa Microsoft Excel, a través de la elaboración de tablas, esta información la representamos a través de gráficos mediante barras y pasteles para representar los porcentajes de los extractos objeto de estudio. Al final de estos gráficos presentamos el análisis e interpretación de resultados.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1. ¿Conoce si existe un plan de capacitaciones en la cooperativa?

TABLA N° 1

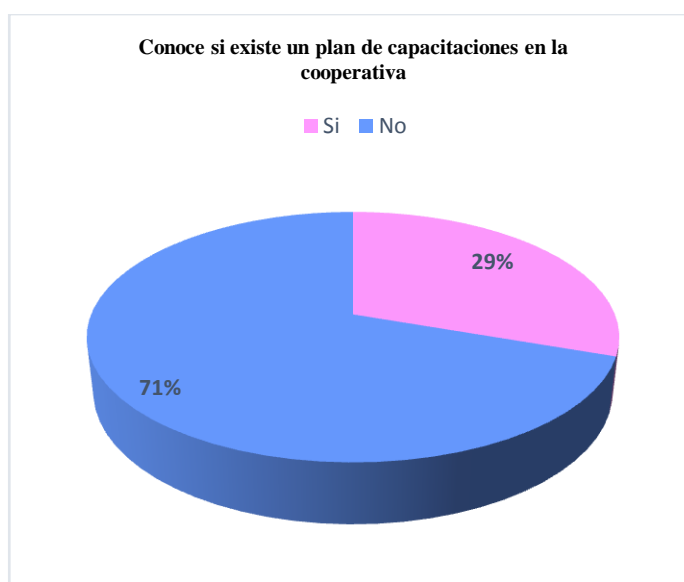
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	10	29
No	24	71
TOTAL	34	100

Fuente: Socios de la Cooperativa de Camionetas Doble Cabina "Gruta de Lourdes".

Fecha: 25/03/2015.

Investigadoras: Srta. Paola Carrasco y María Monar.

GRÁFICO N° 1



Interpretación:

La mayoría de los socios encuestados nos dan a conocer que no cuentan con un plan de capacitación para los socios y directivos, seguido de un mínimo porcentaje que manifiestan que si conocen algo del plan, la capacitación es una de las herramientas más indispensables para que la institución funcione de manera eficiente y eficaz.

2. Ud. como socio ¿A quién cancela sus anualidades?

TABLA N° 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Tesorero - Recaudador	0	0
Gerente	34	100
TOTAL	34	100

Fuente: Socios de la Cooperativa de Camionetas Doble Cabina "Gruta de Lourdes".

Fecha: 25/03/2015.

Investigadoras: Srta. Paola Carrasco y María Monar.

GRÁFICO N° 2



Interpretación:

La totalidad de los socios manifiestan que las anualidades son canceladas al gerente, lo correcto sería que sean canceladas al tesorero – recaudador; ya que sobre el recaer la recaudación y manejo del efectivo.

3. Ud. como socio cuándo cancela su anualidad ¿Qué documento recibe como respaldo de dicha cancelación?

TABLA N° 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Recibo	0	0
Factura	0	0
Ninguno	34	100
TOTAL	34	100

Fuente: Socios de la Cooperativa de Camionetas Doble Cabina “Gruta de Lourdes”.

Fecha: 25/03/2015.

Investigadoras: Srta. Paola Carrasco y María Monar.

GRÁFICO N° 3



Interpretación:

Todos los socios encuestados responden que no reciben ningún documento de respaldo por la cancelación realizada; los cuales deberían recibir una factura que abalice el pago de su anualidad.

4. ¿La cooperativa tiene definida su misión y visión institucional?

TABLA N° 4

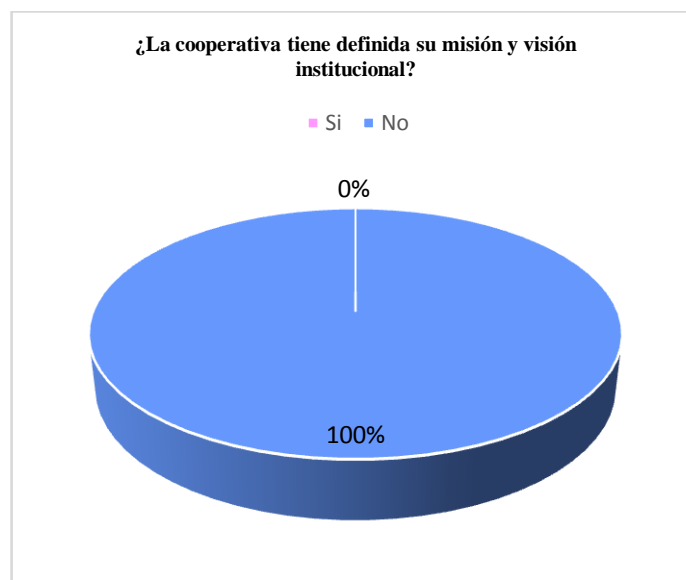
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	0	0
No	34	100
TOTAL	34	100

Fuente: Socios de la Cooperativa de Camionetas Doble Cabina "Gruta de Lourdes".

Fecha: 25/03/2015.

Investigadoras: Srta. Paola Carrasco y María Monar.

GRÁFICO N° 4



Interpretación:

Podemos manifestar que todos los socios encuestados dicen que la cooperativa no cuenta con una misión y visión; lo que perjudica a la buena imagen de la misma y de esta manera no pueden cumplir con los objetivos y alcanzar sus metas propuestas. Por lo que la Cooperativa deberá establecer y definir su Misión y Visión.

5. ¿Cree usted que sería necesario implementar un manual de Procedimientos Contables?

TABLA N° 5

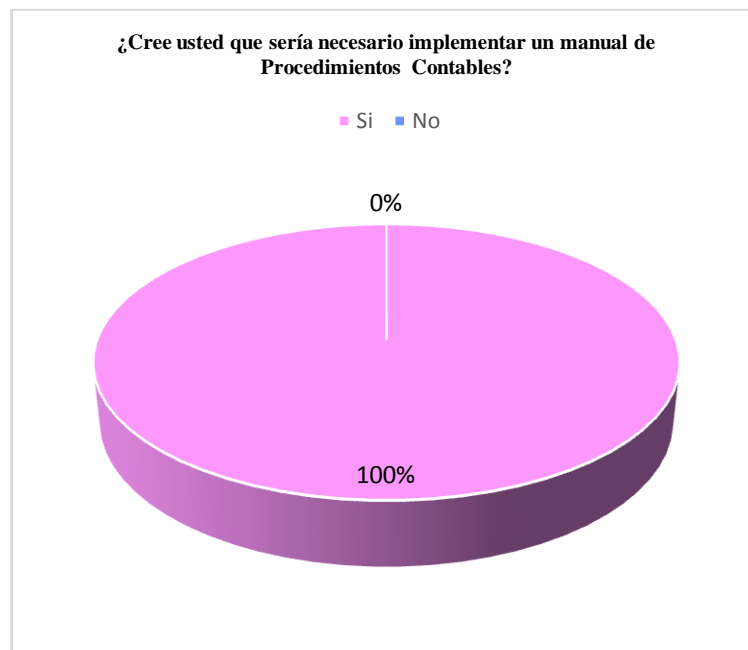
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	34	100
No	0	0
TOTAL	34	100

Fuente: Socios de la Cooperativa de Camionetas Doble Cabina “Gruta de Lourdes”.

Fecha: 25/03/2015.

Investigadoras: Srta. Paola Carrasco y María Monar.

GRÁFICO N° 5



Interpretación:

Todos los socios encuestados responden que si es necesario se implemente un manual de procedimientos ya que es una de las herramientas más esenciales para el desarrollo de las instituciones, asegurando una buena planificación, liderazgo y procedimientos contables acordes a las actividades que realiza la cooperativa.

6. ¿La cooperativa cuenta con un organigrama estructural?

TABLA N° 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	5	15
No	29	85
TOTAL	34	100

Fuente: Socios de la Cooperativa de Camionetas Doble Cabina “Gruta de Lourdes”.

Fecha: 25/03/2015.

Investigadoras: Srta. Paola Carrasco y María Monar.

GRÁFICO N° 6



Interpretación:

En el gráfico estadístico todos los socios encuestados nos dan a conocer que la cooperativa no cuenta con un organigrama estructural, por lo que es necesario que exista el mismo, ya que de esta manera tendrán delimitadas las diferentes actividades que cada funcionario debe cumplir dentro de la cooperativa.

7. El dinero que se encuentra en la Cuenta Bancaria ¿en que lo invierten?

TABLA N° 7

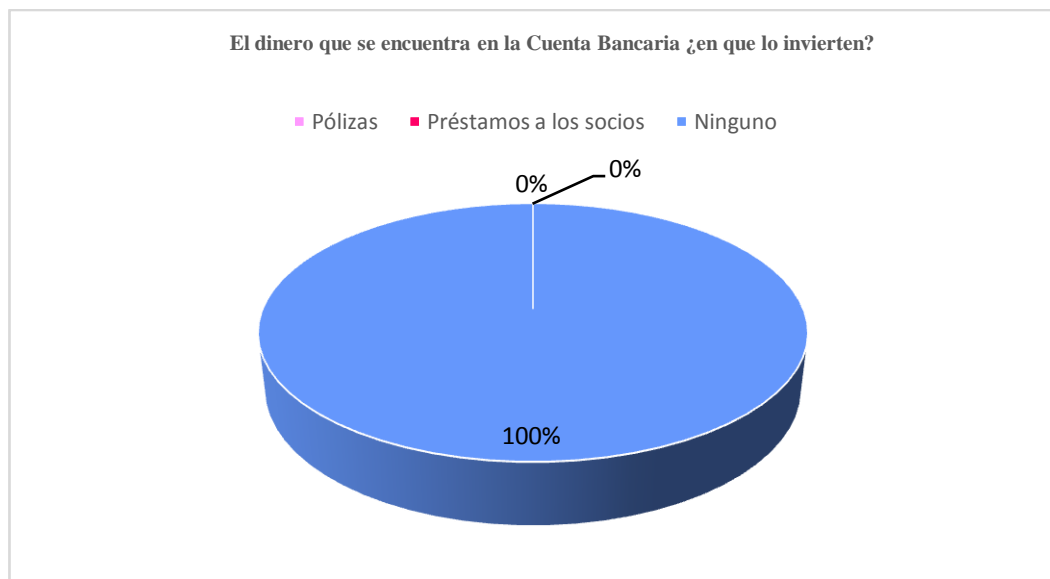
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Pólizas	0	0
Préstamos a los socios	0	0
Ninguno	34	100
TOTAL	34	100

Fuente: Socios de la Cooperativa de Camionetas Doble Cabina "Gruta de Lourdes".

Fecha: 25/03/2015.

Investigadoras: Srta. Paola Carrasco y María Monar.

GRÁFICO N° 7



Interpretación:

Los socios encuestados en esta pregunta se manifiestan claramente que no realizan ningún tipo de inversión; la Cooperativa al tener así este fondo no está obteniendo ningún beneficio, lo idóneo sería que lo inviertan para que su capital se incremente.

8. Para la toma de decisiones en la Cooperativa ¿quiénes intervienen?

TABLA N° 8

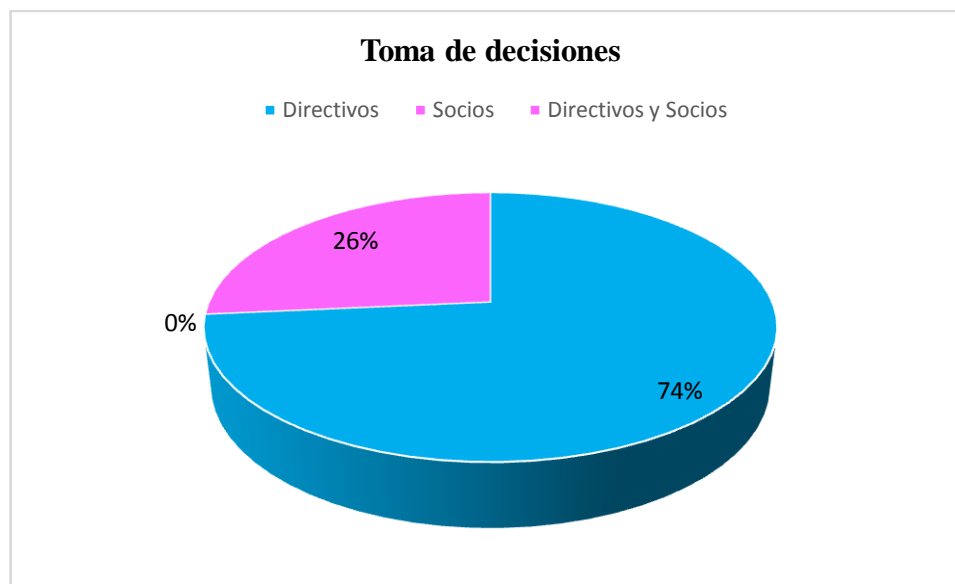
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Directivos	25	74
Socios	0	0
Directivos y socios	9	26
TOTAL	34	100

Fuente: Socios de la Cooperativa de Camionetas Doble Cabina “Gruta de Lourdes”.

Fecha: 25/03/2015.

Investigadoras: Srta. Paola Carrasco y María Monar.

GRÁFICO N° 8



Interpretación:

La mayoría de los encuestados nos dicen que son los directivos quienes toman las decisiones para el mejoramiento de la cooperativa siempre y cuando estos cambios sean encaminados a mejorar la subsistencia de la misma, un porcentaje minoritario dicen que son los socios conjuntamente con los directivos, quienes deben tomar las decisiones frente a los nuevos retos que tiene la cooperativa.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR Y GERENTE DE LA COOPERATIVA DE CAMIONETAS “GRUTA DE LOURDES”, CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR

Objetivo: Diagnosticar los procedimientos contables en la cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014.

- 1. ¿Considera que los procesos administrativos y contables encaminados a la actividad legal se cumplen adecuadamente con sus socios?**

Sr. Gerente

No porque no están definidos los procesos y normas para poder aplicarlas con los socios, también porque no existe un organigrama estructural y la cooperativa actualmente no cuenta con misión y visión.

Sr. Contador

No porque no existen procesos establecidos y normas contables que deberían ser aplicadas.

- 2. ¿Qué instrumento utiliza para la toma de decisiones financieras?**

Sr. Gerente

El balance de comprobación nos facilita el contador nos permite tomar las mejores decisiones para beneficio de la cooperativa.

Sr. Contador

Para la toma de decisiones financieras el único documento existente en la cooperativa es el balance económico anual el que a su vez permite, a través del análisis y aprobación del mismo tomar y aplicar las mejores decisiones pertinentes.

- 3. ¿Desde el día que se creó la cooperativa existen registros contables?**

Sr. Gerente

Sí, porque desde el momento que se creó, inmediatamente se generaron los documentos con los cuales inicia sus actividades la cooperativa.

Sr. Contador

Si, al constituirse como cooperativa de transportes inmediatamente han generado documentos administrativos y financieros que durante los años transcurridos los gerentes y directivos han procedido a realizar actas de entrega recepción de toda la información administrativa y financiera de sus periodos.

4. ¿Cómo registra las operaciones diarias en la Cooperativa?

Sr. Gerente

Manualmente, se registra todas las operaciones o actividades que realizamos como: Compras para mantenimiento de la sede, compra de víveres de agasajos en navidad, ingreso de mensualidades.

Sr. Contador

De forma manual mediante la implementación de una hoja de cálculo y la realización de formatos contables que permiten determinar los gastos por mes y el gasto total del año, con el ingreso individual de cada factura, nota de venta y recibo presentado.

5. ¿Cada qué periodo presentan los estados financieros la cooperativa?

Sr. Gerente

Se presenta cada año porque así lo define la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Sr. Contador

De acuerdo a la ley y reglamento de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria vigente en el país, los balances de las cooperativas deben ser presentados una vez por año; los mismos que deben ser aprobados por la cooperativa y posteriormente archivados en la página de la SEPS, con plazo de hasta el 31 de marzo de cada año.

6. El dinero recaudado de las anualidades en que tiempo deposita en la cuenta Bancaria? (GERENTE)

Sr. Gerente

Por lo general se deposita al final de cada mes según vayan cancelando los socios.

7. Cada qué periodo realiza la Conciliación Bancaria? (CONTADOR)

Sr. Contador

No se realiza la conciliación Bancaria porque no se lleva un registro de libro diario peor aún del mayor de bancos, simplemente se realiza una hoja de cálculo de ingresos y gastos.

2.1 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Luego de hacer un análisis e interpretación de los cuadros y gráficos de la encuesta dirigida a los socios y la entrevista al señor gerente y contador se llega a comprobar la hipótesis en forma descriptiva es decir que con una correcta aplicación de los procedimientos contables mejora la gestión administrativa de calidad en la cooperativa de camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014.

De esta manera esta información abaliza nuestra hipótesis, la misma que fortalecerá la elaboración de nuestra propuesta conforme se manifestó en la formulación de nuestros objetivos.

- ✓ Ud. como socio cuándo cancela su anualidad ¿Qué documento recibe como respaldo de dicha cancelación?

- ✓ ¿La cooperativa tiene definida su misión y visión institucional?

- ✓ ¿La cooperativa cuenta con un organigrama estructural?

- ✓ ¿Cree usted que sería necesario implementar un manual de Procedimientos Contables?

2.2 CONCLUSIONES

Luego de haber concluido con nuestro trabajo de investigación, llegamos a realizar las siguientes conclusiones:

- ✓ La cooperativa actualmente no cuenta con un plan de capacitaciones, ni definida la misión ni visión lo que está perjudicando en su desempeño diario e imagen de la misma.
- ✓ La cooperativa, no cuentan con un organigrama estructural, y desconocen que son los procedimientos contables.
- ✓ Los socios de la cooperativa pagan sus anualidades al gerente de la misma, ocasionando centralización en las actividades lo cual impide al gerente cumplir sus funciones con eficiencia y eficacia.
- ✓ En el momento que los socios pagan sus anualidades correspondientes, el gerente que actualmente se encarga de cobrar las mismas no emite ningún comprobante que respalde el pago de la anualidad.
- ✓ El dinero que dispone la cooperativa en la cuenta bancaria no lo invierten para incrementar el capital, ocasionando una pérdida para la cooperativa.
- ✓ Los estados financieros de la cooperativa no son confiables ya que no se realiza el proceso contable adecuadamente, es decir no realiza el registro del Libro Diario, sus respectivas Mayorizaciones solo se basan en una hoja de cálculo donde se encuentran los ingresos y gastos de la cooperativa.
- ✓ Según la entrevista realizada podemos decir que el gerente al momento que recibe el dinero por anualidades tarda en realizar el depósito del efectivo.

- ✓ El contador no ha realizado hasta el momento ninguna conciliación bancaria, lo cual ocasiona el desconocimiento de saldos tanto del banco como de la cooperativa.

2.3 RECOMENDACIONES

Luego de haber realizado nuestro trabajo de investigación de campo nos permitimos, realizar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Realizar un plan de capacitación para los socios y directivos, y de esta manera poder definir la misión y visión de la cooperativa.
- ✓ Implementar un organigrama estructural para de esta manera delimitar las actividades de cada funcionario, y se dé constantes informes sobre los procedimientos contables ya que son herramientas indispensables para el desarrollo del trabajo.
- ✓ Pagar por parte de los socios, las anualidades correspondientes al Tesorero – Recaudador ya que él es encargado de estas actividades, más no el Sr. Gerente.
- ✓ Emitir una factura a los socios por la cancelación de la anualidad al Tesorero – Recaudador.
- ✓ Sugerir que el dinero que se encuentra en la cuenta bancaria, se coloque en pólizas o se realicen préstamos a los mismos socios para que el capital se incremente.
- ✓ Realizar el registro diario de las actividades de la cooperativa en el libro diario, seguido de esto realizar la Mayorización correspondiente y luego elaborar los estados financieros con información confiable y veraz para una adecuada toma de decisiones en beneficio de la misma.
- ✓ Depositar el dinero recaudado por anualidad, el mismo día que fue recaudado, salvo en casos especiales deberá ser depositado hasta las doce horas posteriores.

- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias cada trimestre para conocer si los saldos del estado de cuenta que nos facilita el Banco coinciden con el registro de la cooperativa

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1 TÍTULO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD EN LA COOPERATIVA DE CAMIONETAS “GRUTA DE LOURDES” AÑO 2015.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 GENERAL

Presentar a la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes” el manual de procedimientos contables para la gestión administrativa de calidad, acorde a las necesidades que presenta la misma.

3.2.2 ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar la estructura organizativa delimitando las funciones que debe cumplir cada miembro de la cooperativa.
- ✓ Describir procedimientos contables de las principales actividades que realiza la cooperativa.
- ✓ Elaborar el modelo operativo de la propuesta.

3.3 DESARROLLO

Desarrollamos una propuesta enfocada a registrar, guiar la manera correcta del proceso contable, la misma que contiene dos partes; la primera enfocada al sistema contable y sus registros, y la segunda enfocada a la gestión administrativa netamente.

Para lo cual proponemos un organigrama estructural en el que se delimita las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de dicha cooperativa, nos hemos permitido proponer una misión y visión institucional con el único propósito de concienciar la razón de ser de la institución y lo que se desea llegar a cumplir en un periodo determinado de tiempo, de la misma manera lo concerniente al registro contable, lo detallamos paso a paso e inclusive hemos utilizado cuando se requiera un modelo de formulario a utilizar.



Agencia
Nacional
de Tránsito

**COOPERATIVA DE CAMIONETAS DOBLE CABINA
“GRUTA DE LOURDES”**

FUNDADA EL 5 DE MAYO DE 1988

RUC N° 0290041503001

SAN MIGUEL - ECUADOR

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
COOP. DE TRANSPORTE
GRUTA DE LOURDES**



Agencia
Nacional
de Tránsito

**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El manual constituye un instrumento de suma importancia para la Cooperativa Gruta de Lourdes, ya que ayuda que la contabilidad llevada en la cooperativa proporcione información financiera confiable y suficiente.

El presente manual lo hemos desarrollado para el área contable de la cooperativa, en base al conocimiento de sus funciones, estableciendo los procedimientos que se deben seguir para el desenvolvimiento de las actividades contables cumpliendo así con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), teniendo una información financiera clara, oportuna y relevante la misma que permitirá a la gerencia poder tomar las mejores decisiones en beneficio de la cooperativa.

Es muy importante tener procedimientos contables en las Cooperativas de transportes ya que permite controlar sus recursos y por ende mejorar su gestión administrativa y contable. Este control se fortalece debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implementarlo, en especial si se centra en las actividades básicas que las empresas realicen.

El presente trabajo realizado en la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes”, tiene el propósito de entregar un documento que contiene procedimientos contables, dada la importancia que hoy día tiene su aplicación, como medida para la eficiente ejecución de sus operaciones y con ello precautelar posibles irregularidades y debilidades en la administración contable de la Cooperativa.



**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD

OBJETIVO DEL MANUAL

General

- ✓ Mejorar los Procesos Administrativos y Contables encaminados a lograr la gestión administrativa de calidad de la Cooperativa de camionetas “Gruta de Lourdes”.

Específicos

- ✓ Aplicar los Procedimientos Contables establecidos en este manual para el correcto funcionamiento de la cooperativa.
- ✓ Revisar el orgánico estructural de la cooperativa para que los miembros de la misma tengan conocimiento de las funciones que deben realizar evitando que exista centralización de actividades.
- ✓ Dar a conocer la misión y visión institucional para que todos los socios se encuentren encaminados hacia metas y objetivos comunes.



**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD**

ÁREA 1: CONTABLE

RECAUDACIÓN DE CUOTAS

Los recursos económicos deben ingresar a través de un comprobante de ingreso a caja, el mismo que debe ser pre-impreso y numerado que contengan firmas de responsabilidad y se elabore en original y dos copias.

El dinero proveniente de estas recaudaciones debe ser depositado inmediatamente, y a más tardar el siguiente día hábil.

Recibir el comprobante de depósito entregado por el banco para el registro de la transacción y poder respaldar el pago y depósito de la recaudación.



**COOP.GRUTA DE
LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE CALIDAD**

ÁREA 1: CONTABLE

FORMATO DE COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA



**COOPERATIVA DE CAMIONETAS DOBLE CABINA
“GRUTA DE LOURDES”**

FUNDADA EL 5 DE MAYO DE 1988 RUC N° 0290041503001
SAN MIGUEL - ECUADOR

COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA

.....de.....del 20.....

Recibimos de:.....

Recaudación Valor.....

Multa 001 N°

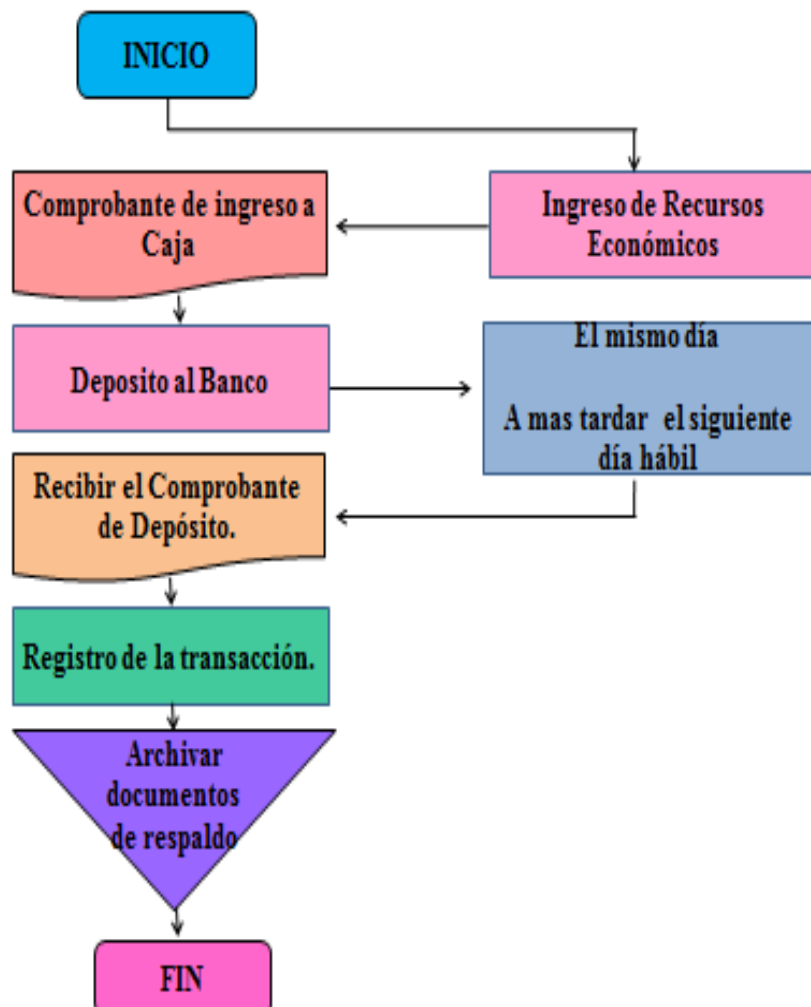
DETALLE	VALOR
TOTAL USD.	

Son.....
.....dólares

Nota.....

FIRMA

FIRMA Y SELLO

ÁREA 1: CONTABLE**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE
RECAUDACIÓN DE CUOTAS**



**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD**

ÁREA 1: CONTABLE

CAJA CHICA

Colocación de recursos asignados que serán utilizados para gastos pequeños, el monto designado será de \$250.00.

Todo gasto en que se incurra se respaldará con facturas o notas de venta autorizadas por el SRI, no se debe aceptar recibos comunes.

Cuando los socios requieran egresos individuales se los realizará por un monto que no supere el 10%, en caso de solicitar montos mayores se los realizará previa autorización del gerente.

Se debe realizar la reposición correspondiente cuando el dinero se haya gastado en un 80% de su totalidad, así poder evitar que el fondo se agote, revisando los documentos y autorizaciones correspondientes para proceder a realizar el registro contable.

Se emitirá un cheque a nombre del custodio de caja chica para la reposición del fondo.



**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD**

ÁREA 1: CONTABLE

FORMATO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



COOPERATIVA DE CAMIONETAS DOBLE CABINA
“GRUTA DE LOURDES”

FUNDADA EL 5 DE MAYO DE 1988 RUC N° 0290041503001
SAN MIGUEL - ECUADOR

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

FECHA: _____

FECHA	N° FACTURA	NOMBRE DE SOCIO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO

FIRMA CUSTODIO

FIRMA DEL GERENTE



**COOP.GRUTA DE
LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE
CALIDAD**

ÁREA 1: CONTABLE

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA



COOPERATIVA DE CAMIONETAS DOBLE CABINA
"GRUTA DE LOURDES"
FUNDADA EL 5 DE MAYO DE 1988 RUC N° 0290041503001
SAN MIGUEL - ECUADOR
ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA
EFECTUADO EL DÍA _____ MES _____ AÑO _____
HORA INICIO: _____ HORA TERMINACIÓN: _____

EEECTIVO

MONEDAS Y BILLETES

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	\$ 0,01	\$
	\$ 0,05	\$
	\$ 0,10	\$
	\$ 0,25	\$
	\$ 0,50	\$
	\$ 1,00	\$
	\$ 5,00	\$
	\$ 10,00	\$
	\$ 20,00	\$
	\$ 50,00	\$
	\$100,00	\$
TOTAL MONEDAS Y BILLETES		\$

DOCUMENTOS

TIPO DE DOC.	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DOCUMENTOS				

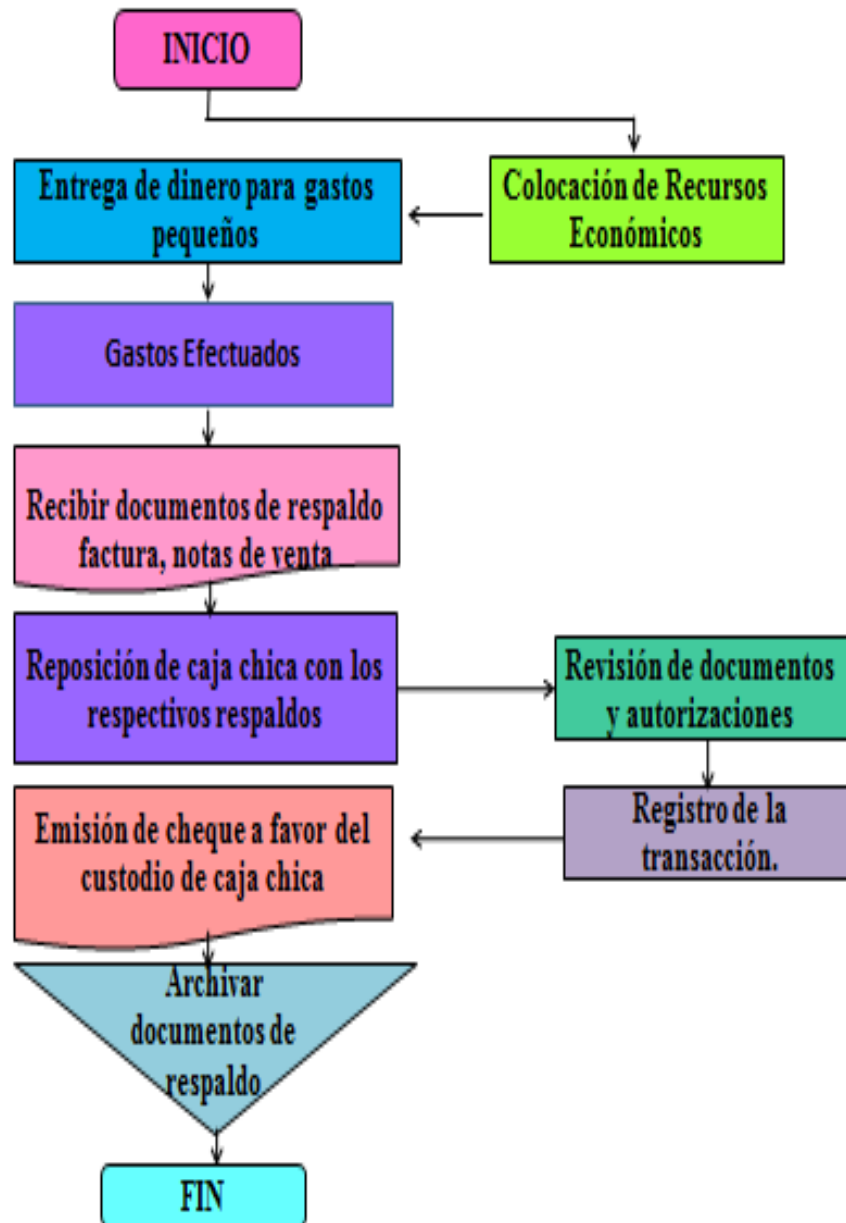
RESUMEN:

TOTAL MONEDAS Y BILLETES	\$
TOTAL DOCUMENTOS	\$
SUBTOTAL	\$
IMPORTE DE CAJA CHICA	\$
DIFERENCIA \$	FALTANTE \$
	SOBRANTE \$

f) RESPONSABLE
CAJA CHICA

f) VERIFICO
SECRETARIO

f) AUTORIZO
GERENTE

ÁREA 1: CONTABLE**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**



Agencia
Nacional
de Tránsito

**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD**

ÁREA 1: CONTABLE

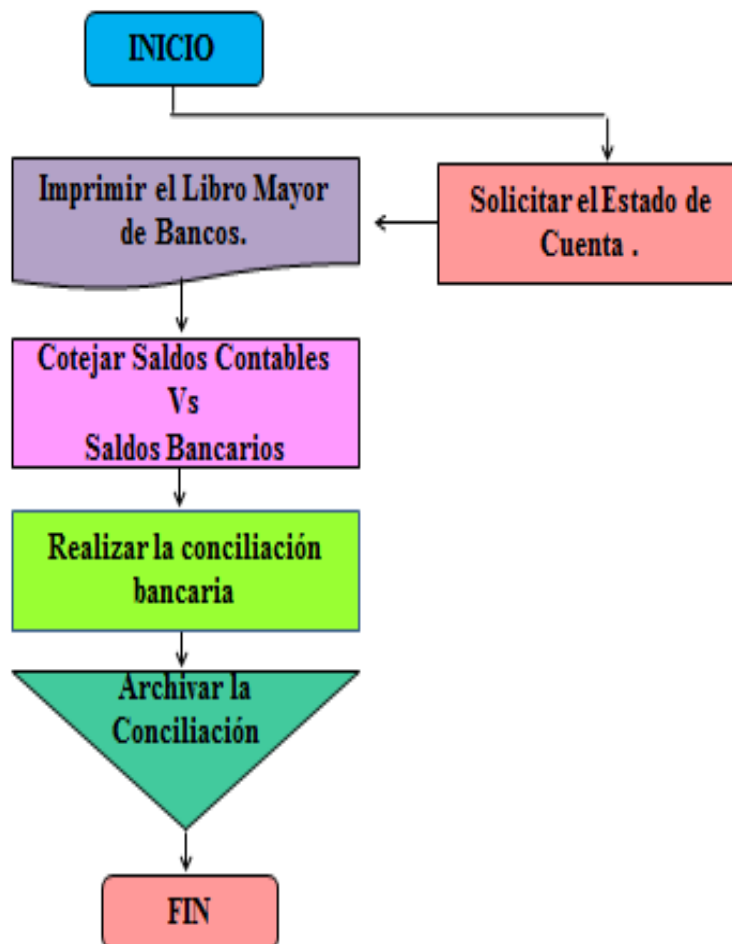
CONCILIACIÓN BANCARIA

Cada trimestre se solicitará al banco el estado de cuenta de la cooperativa.

Imprimir el libro mayor de bancos que mantiene la cooperativa.

Luego se procede a cotejar los movimientos que se registran en el estado de la cuenta bancaria contra los registros que son contabilizados en la cooperativa, identificando si existen diferencias, revisando si los cheques cancelados por el banco son igual a los registros de la cooperativa, o si los cheques girados no son cobrados y no constan en el estado de cuenta, así mismo si los depósitos, notas de débito y crédito se encuentran registrados contablemente en la cooperativa.

Se archiva la conciliación bancaria adjuntando el estado de cuenta del banco y la impresión del libro mayor de bancos de la cooperativa.

ÁREA 1: CONTABLE**ELUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN****BANCARIA**



Agencia
Nacional
de Tránsito

**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD

ÁREA 1: CONTABLE

INGRESO POR TRASPASOS

Los ingresos por traspasos se dan cuando un socio de la Cooperativa decide ya no pertenecer a la misma.

Para esto se debe proceder de la siguiente manera:

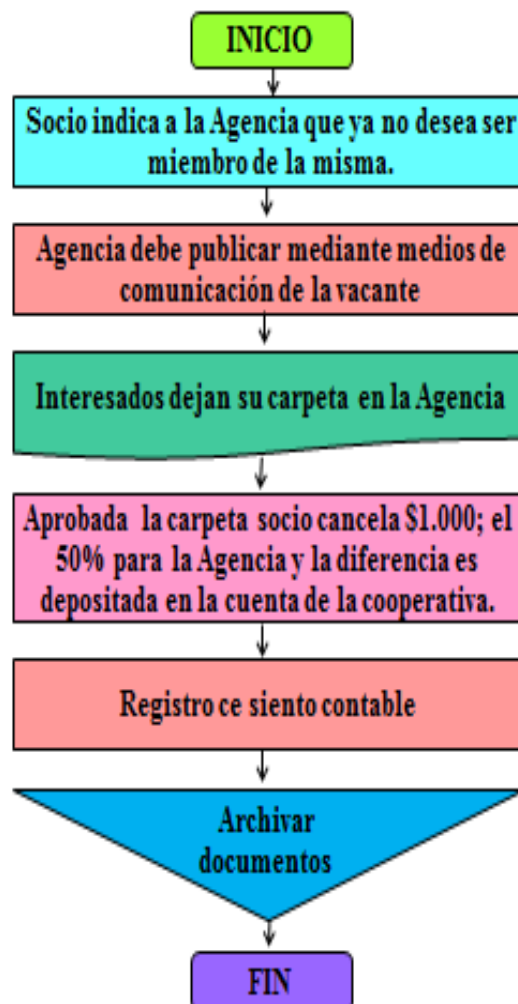
- ❖ El socio tiene un máximo de treinta días para comunicar a la Agencia que ya no desea ser miembro de la cooperativa.

- ❖ La agencia de tránsito publica a toda la provincia de la vacante.

- ❖ Todos los interesados dejan la carpeta en la agencia.

- ❖ Una vez aprobada la carpeta para ser miembro de la cooperativa el socio cancela un valor estimado de \$1.000,00 de los cuales el 50% será para la agencia de tránsito y la diferencia será acreditada a la cuenta de la cooperativa.

Nota: No existe compra-venta de acciones y derechos por cuanto, es prohibición de la Agencia de Tránsito y la Superintendencia.

ÁREA 1: CONTABLE**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO INGRESO POR
TRASPASOS**



COOP.GRUTA
DE LOURDES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD

ÁREA 1: CONTABLE

PRÉSTAMOS

La Asamblea General de Socios debe autorizar montos máximos y mínimos de préstamos.

Evaluar las ofertas financieras del sector, plazo y tasa de interés.

La cooperativa debe realizar un análisis al socio que va a recibir el préstamo: lo usual es que soliciten lo siguiente:

El socio no debe estar clasificado como un cliente moroso o que no cumple con sus obligaciones pendientes.

Tener capacidad de endeudamiento es decir si tiene el ingreso suficiente para poder cancelar la deuda.

La Cooperativa puede manejarse con una fórmula para la capacidad de endeudamiento la misma que no debe superar el 35% de sus ingresos es decir la deuda no puede sobrepasar del 35% de lo que gana.

Fórmula:

$$CE = (IT - GF) * 0,35$$

Donde:

CE: Capacidad de Endeudamiento

IT: Ingresos totales mensuales. Esto debe ser incluido las rendiciones financieras.

GF: Gastos Fijos mensuales: hay que tener en cuenta recibos, pagos de tarjetas de crédito y las cuotas de otros préstamos.

Luego de esto se debe realizar una serie de preguntas como son ¿para qué necesita el dinero?, ¿de qué se trata la inversión? Y ¿Cuál es el rendimiento de la inversión?

El gerente da a conocer al presidente del préstamo que se va a conceder para que lo apruebe.



**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD

ÁREA 1: CONTABLE

El socio beneficiario debe firmar una letra de cambio.

Según el Banco Central del Ecuador las tasas de interés activas efectivas vigentes del mes Abril 2015 son:

Segmento	TasaReferencial Anual	TasaMáxima Anual
Productivo Corporativo	8.09	9.33
Productivo Empresarial	9.54	10.21
Productivo PYMES	11.16	11.83
Consumo	15.90	16.30
Vivienda	10.75	11.33
Microcrédito Acumulación Ampliada	22.18	25.50
Microcrédito Acumulación Simple	24.86	27.50
Microcrédito Minorista	28.02	30.50

La Cooperativa dará préstamos sólo para el segmento consumo con la tasa de interés del 16% anual, para el cálculo del cuadro de pago se lo hará en la página siguiente:

Soaprd.sbs.gob.ec:7767/AppSTIEXT/sbs_sti_fmsCalTIR.jsp

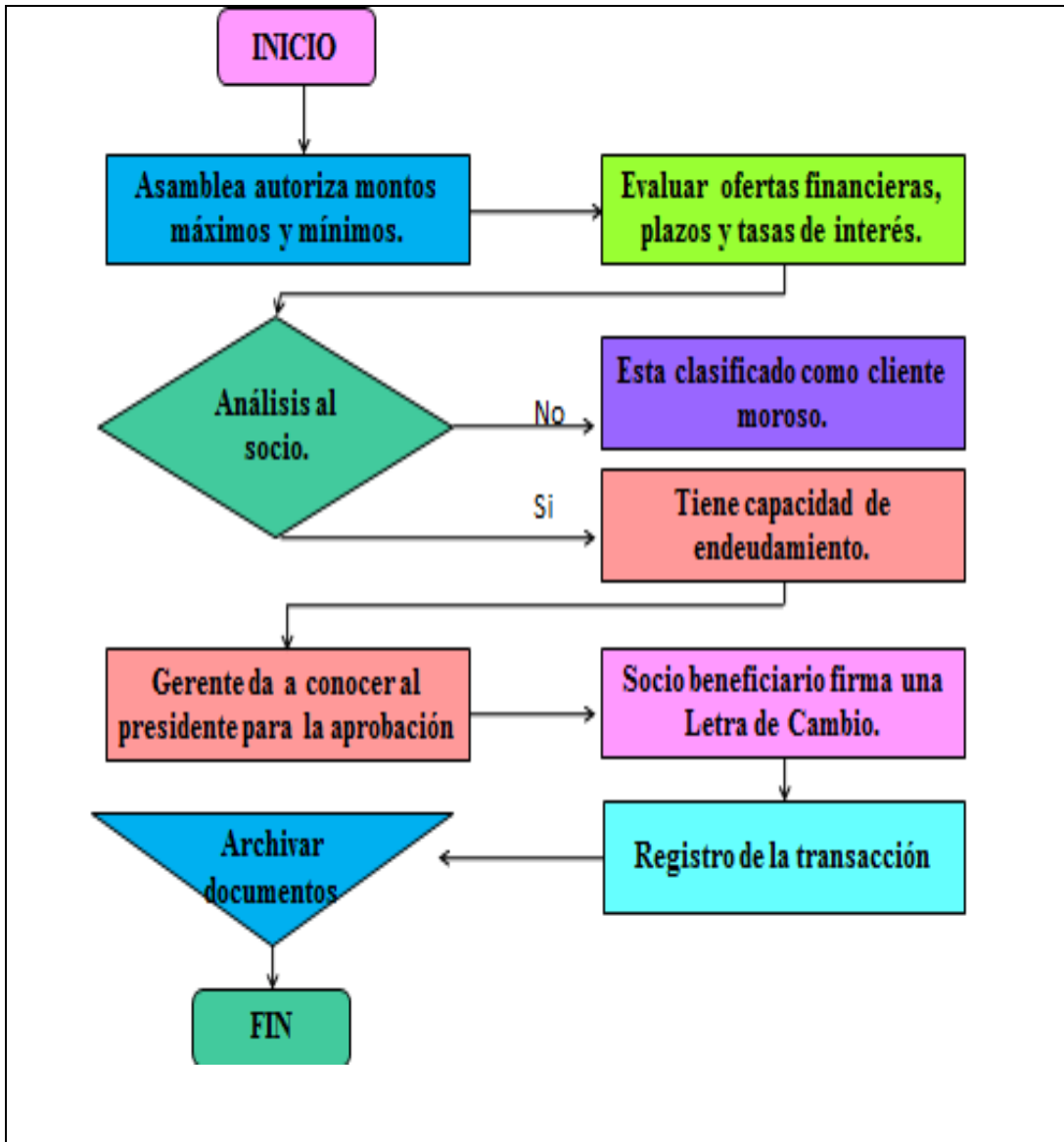


**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD**

ÁREA 1: CONTABLE

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMOS



**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD**

ÁREA 1: CONTABLE


PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

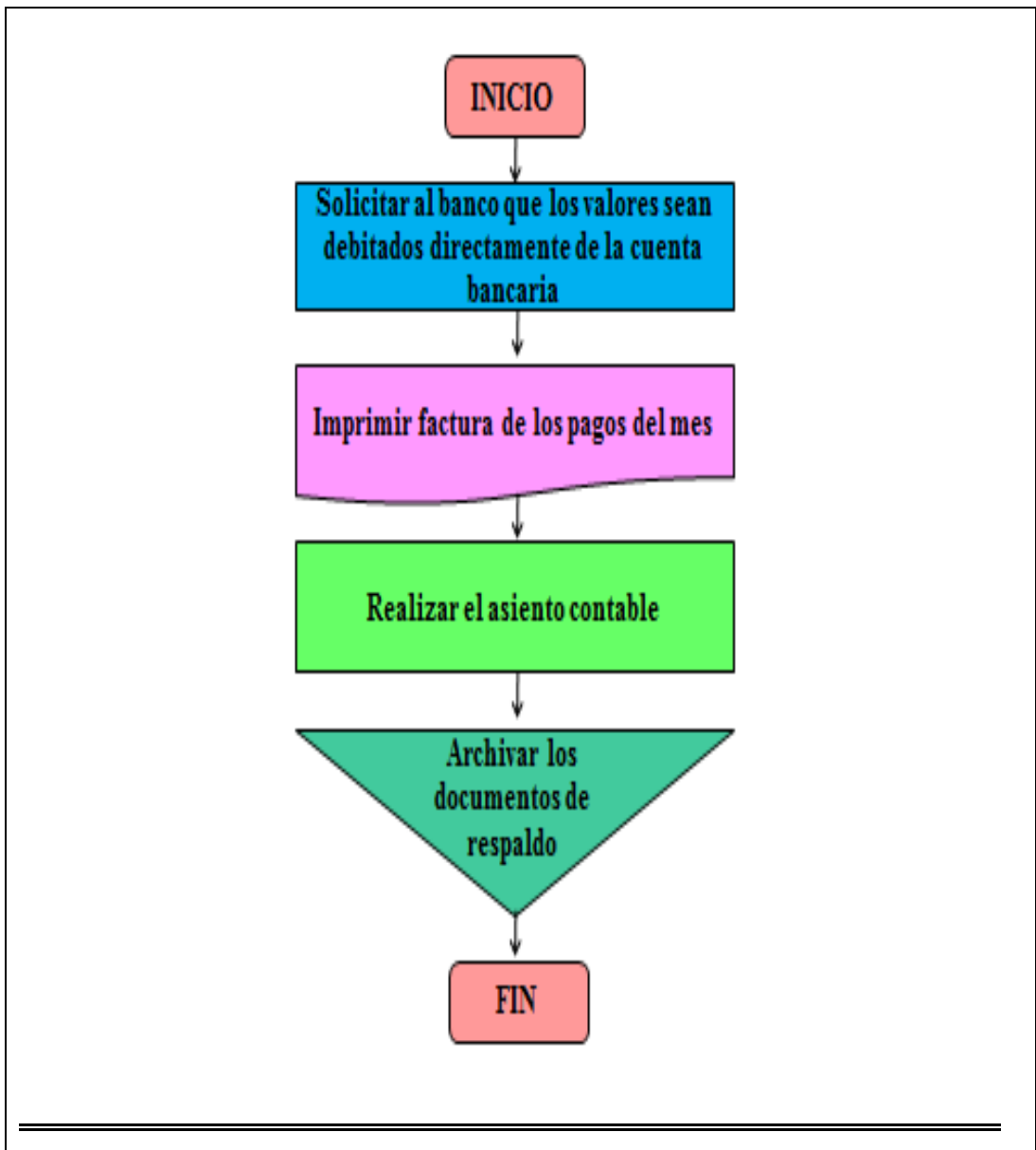
Solicitar al Banco que los valores por los conceptos luz, agua, y teléfono sean debitados directamente de la cuenta bancaria.


Imprimir las facturas correspondientes de los pagos realizados cada mes para poder tener un respaldo del pago.

Realizar el asiento contable por concepto del pago de los servicios básicos

Archivar los documentos de respaldo en las carpetas correspondientes.


 COOP.GRUTA DE LOURDES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD
ÁREA 1: CONTABLE	
<u>FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS</u>	

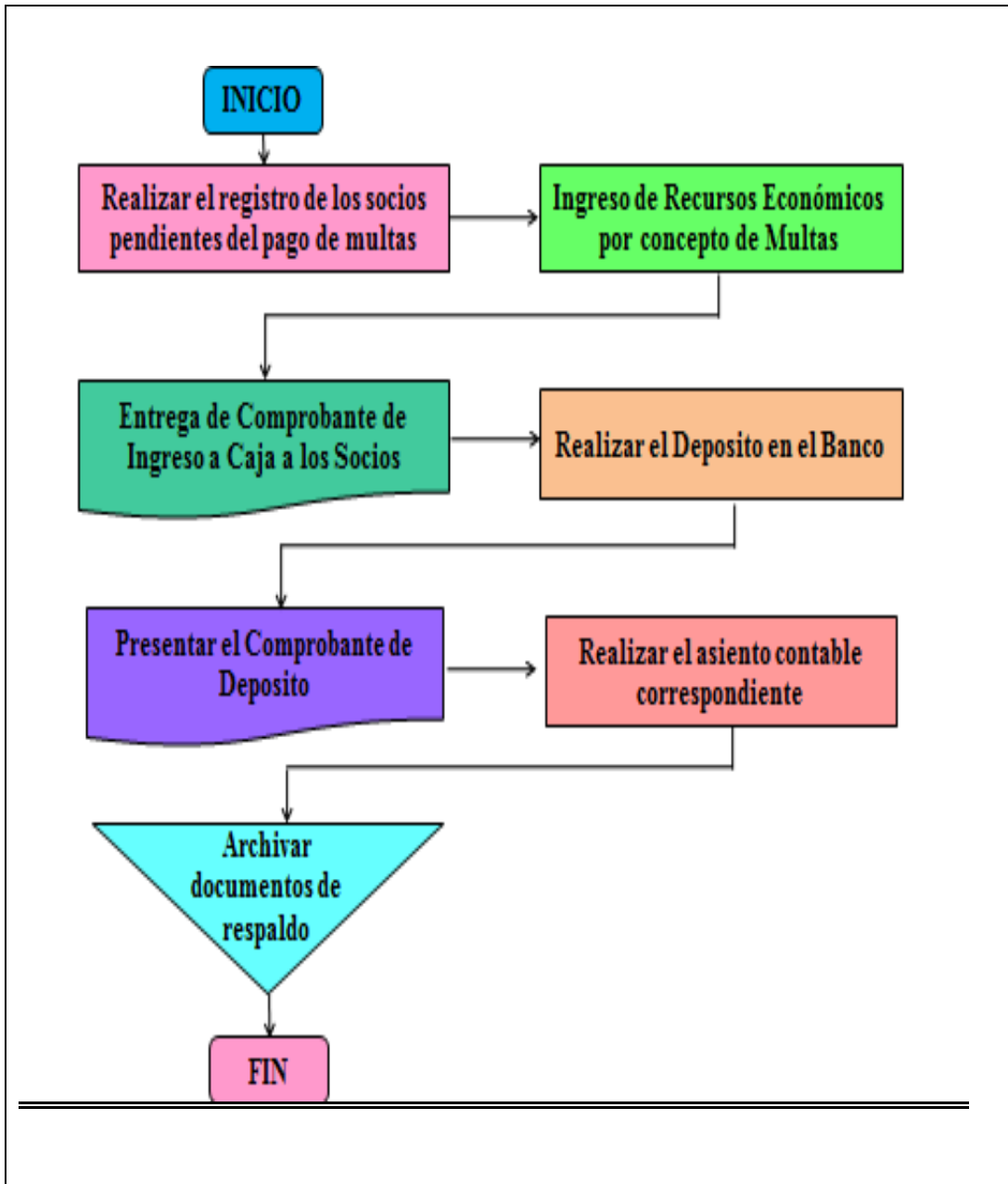



 COOP.GRUTA DE LOURDES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD
ÁREA 1: CONTABLE	
<u>COBRO DE MULTAS</u>	
<p>El cobro de multas se realizará por concepto de inasistencia a las asambleas</p>	

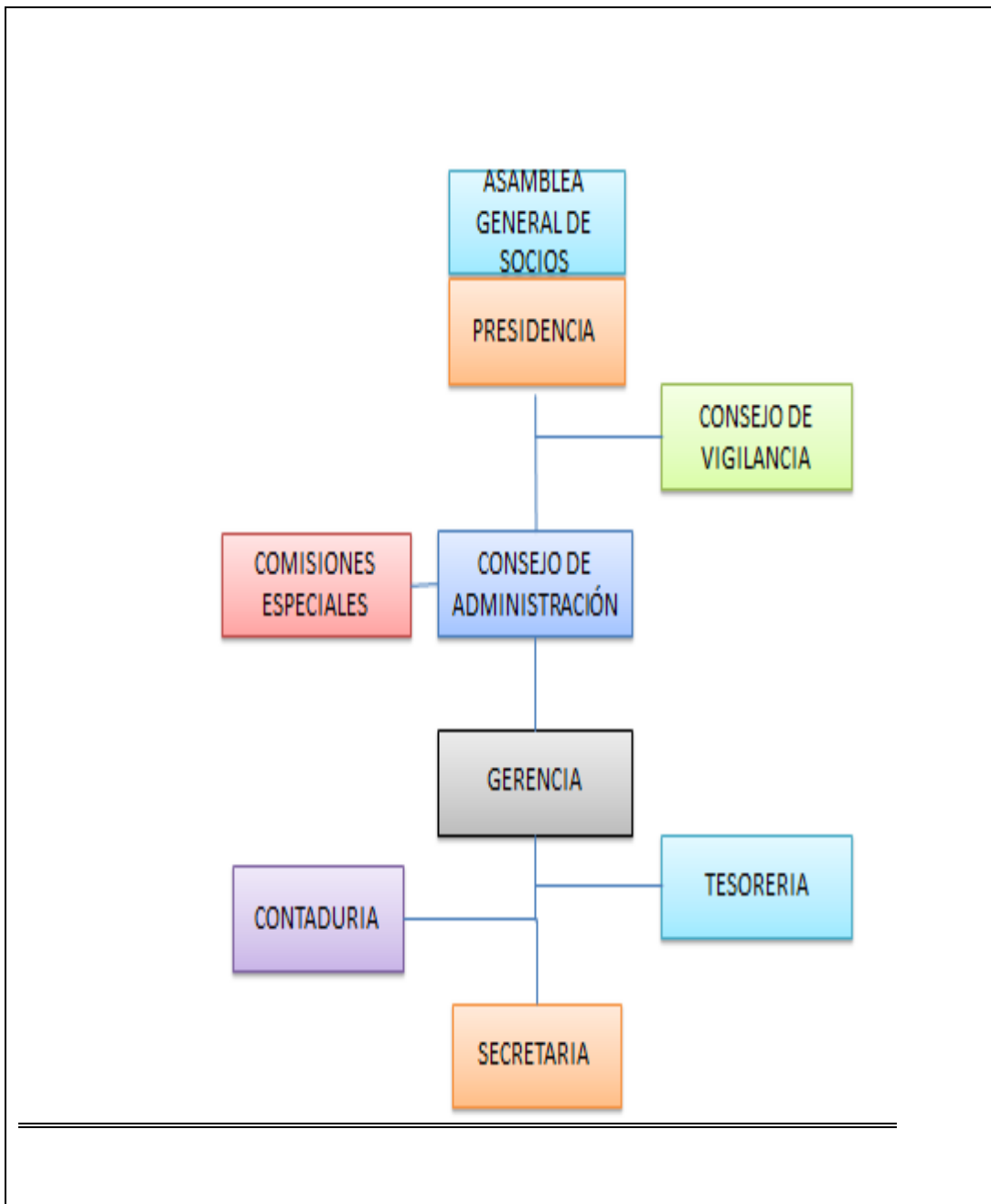
generales, por no respetar las paradas y por no tener al vehículo pintado como lo estipula la Agencia.

- ❖ Realizar el registro de aquellos socios que tienen pendiente el pago de multas.
- ❖ Entregar al tesorero el registro para que se encargue del cobro.
- ❖ Los socios cancelan sus multas pendientes al tesorero.
- ❖ El tesorero emite el comprobante de ingreso a caja.
- ❖ Realizar el depósito correspondiente por concepto de pago de multas.
- ❖ Presentar el comprobante de depósito al contador, para que realice el asiento contable respectivo.
- ❖ Archivar los documentos de respaldo en las carpetas correspondientes.

 COOP.GRUTA DE LOURDES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD
ÁREA 1: CONTABLE	
<u>FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO COBRO DE MULTAS</u>	



 <p>COOP.GRUTA DE LOURDES</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD</p>
<p align="center">ÁREA 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
<p align="center"><u>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</u></p>	



Agencia
Nacional
de Tránsito

**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD**

ÁREA 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASAMBLEA GENERAL: Es el órgano rector, bajo su legado tienen el derecho

de tomar decisiones y exigir a los socios todo lo que se estipule en la ley para el correcto funcionamiento de la Cooperativa.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Los miembros de la Asamblea General de socios tienen las siguientes funciones en la Cooperativa:

1. La directiva de los socios pueden ser removidos, siempre y cuando sea por algo justo y que la mitad más uno de la Asamblea General este de acuerdo de dichos cambios.
2. Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia.
3. Los estados financieros presentados por el contador pueden ser aprobados o a su vez rechazados y debido a esto hasta pueden ser cambiados a los encargos de esto así mismo con la mitad más uno de la Asamblea General.
4. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración; Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento Interno.
5. Todo lo que respecta a la auditoria interna y externa pueden conocer y resolver los informes.
6. Definir el valor de las cuotas de aportación de cada socio para hacer frente a los gastos administrativos de la Cooperativa.
7. Resolver los diferentes problemas tanto políticos como penales de los socios de la Cooperativa.



**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD

ÁREA 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

8. Definir y aprobar el reglamento para pago de viáticos movilización del presidente y directivos teniendo en cuenta que este valor no puede exceder del 10% de presupuesto asignado para gastos de la cooperativa.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- Es el órgano que dirige a la Cooperativa el cual tiene 3 vocales elegidos por la Asamblea General de Socios.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- Son las siguientes:

- a. Hacer cumplir y cumplir los valores y principios de la Cooperativa.
- b. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa.
- c. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo.
- d. Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia.
- e. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios; Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno.
- f. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria.
- g. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General.
- h. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente como también dar a conocer las resoluciones al consejo de vigilancia.
- i. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General.



**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD**

ÁREA 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- j. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia.

- k. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa.
- l. Dar a conocer a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa.
- m. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido.
- n. Ejecutar las políticas sobre precios de bienes y servicios que brinde la cooperativa a sus socios, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración.

CONTADURIA.- El contador debe ser asignado por el gerente en concordancia con la Asamblea General de los Socios.

FUNCIONES DEL CONTADOR.-El contador es el profesional capaz de:

1. Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión.
2. Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó apegados a una ética del ejercicio profesional.
3. Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos.
4. Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
5. Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen las empresas y las instituciones.
6. Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros, tales como presupuestos.



**COOP.GRUTA
DE LOURDES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA FORTALECER LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD**


ÁREA 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

7. Asesorar en aspectos fiscales y de financiamientos sanos a la gerencia.
8. Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a las instituciones, sus planes y cumplimiento de metas.

TESORERIA.- El cargo de Tesorero depende funcional y jerárquicamente del Gerente.

FUNCIONES DEL TESORERO

1. Llevar el registro individual de las anualidades que cancelan los socios.
2. Tramitar diariamente el libro auxiliar de caja.
3. Diligenciar el libro auxiliar de bancos cuando se presenten movimientos asociados a ello.
4. Informar en el momento oportuno al Contador sobre las situaciones que deban registrarse contablemente; por ejemplo: cuando lleguen facturas o cuentas de cobro, ingreso, reintegro y retiro de los socios.
5. Asistir a las reuniones y/o citaciones que le hagan la Asamblea General, el Gerente, o alguno de los Comités, que por sus funciones requieran del Tesorero, aportando de manera oportuna la documentación y/o explicaciones que le sean requeridas.
6. Difundir entre asociados y terceros una imagen favorable del fondo, a través del manejo y disposición de los recursos a su cargo.
7. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

 <p>COOP.GRUTA DE LOURDES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD</p>
<p>ÁREA 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	

Misión y Visión de la Cooperativa de Camionetas Doble Cabina
“Gruta de Lourdes”

MISIÓN

Ofrecer a la sociedad sanmigüeña y pueblo en general; servicios de calidad, con rapidez, comodidad y seguridad, para que puedan transportarse a cualquier lugar teniendo la certeza que es su mejor alternativa de viaje.

VISIÓN

Ser una Cooperativa de transporte reconocida por la ciudadanía sanmigüeña y sus autoridades, como la mejor opción terrestre de transporte, así tendremos un alto porcentaje de usuarios logrando aumentar los ingresos tanto para los socios como para los familiares de los mismos, siendo honestos y perseverantes todos los miembros de la Cooperativa.

3.3 PLAN OPERATIVO

Las actividades que después se da a conocer se socializaron en las fechas mencionadas señalando cuales fueron los involucrados y que deben actuar en cada una de las actividades.

ÁREA CONTABLE		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Recaudación de cuotas	Tesorero – Contador E investigadoras	02/04/2015
Caja Chica	Tesorero contador E investigadoras	06/04/2015
Conciliación Bancaria	Contador E investigadoras	08/04/2015
Ingresos por Traspasos	Tesorero Contador E investigadoras	10/04/2015
Préstamos	Asamblea General de Socios, contador, tesorero E investigadoras	13/04/2015
Pagos de Servicios Básicos	Tesorero - Contador E investigadoras	16/04/2015
Cobro de Multas	Tesorero - Contador E investigadoras	20/04/2015
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Organigrama Estructural	Gerente E investigadoras	22/04/2015
Misión y Visión	Gerente E investigadoras	24/04/2015

3.4 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN

- Se logró que los señores socios, se motiven en el conocimiento, manejo, y uso del manual de procedimientos contables para la gestión administrativa.
- Se fortaleció los conocimientos en la utilización de los procedimientos contables, como es el cobro de multas, préstamos a socios, reposición de caja chica y otros.
- En lo que se refiere al área administrativa se socializo sobre la estructura organizacional, señalando cada una de las actividades que debe cumplir cada funcionario, como también la misión y visión.

3.5 CONCLUSIONES

- ✓ El Trabajo de Graduación se fundamenta en realizar procedimientos contables organizados, permitiendo a la cooperativa tener un adecuado control interno, ayudando a la misma a mejorar sus actividades, instruyendo a los socios para alcanzar los objetivos de la cooperativa.

- ✓ En el desarrollo de la tesis se pudo visualizar algunas deficiencias, las cuales nos ayudaron a corregir esos puntos débiles que tiene la cooperativa.

- ✓ Los resultados obtenidos de la investigación que se llevó a cabo, nos permitió desarrollar procedimientos contables y de gestión administrativa acorde a las necesidades de la cooperativa de camionetas doble cabina “Gruta de Lourdes”, los mismos que servirán de guía para el desarrollo de la actividades diarias de la misma, también sirviendo como una herramienta para medir y evaluar la eficiencia y eficacia operacional.

3.5 RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar el manual de procedimientos contables para la gestión administrativa de calidad en la Cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes”, ya que constituye una herramienta indispensable para el control de las actividades que realiza la misma.

- ✓ Realizar análisis anuales acerca del Manual de Procedimientos Contables presentado, para que de esta manera los procedimientos se encuentren actualizados y acordes a las necesidades de la cooperativa.

- ✓ Exponer la correcta utilización del Manual de Procedimientos Contables para la Gestión Administrativa de Calidad a todos los socios de la cooperativa y personas que se encuentren involucradas en los procesos.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, & Michel, B. (2008). Control interno a la empresa. Argentina.: edit. Paidós.
- Alvarez, D. (2006). Planeacion. S/N: Publicaciones S.A.
- Álvarez, M. (2006). El control. s/n: Publicaciones S.A.
- Amador, A. (2008). Control Interno. Mexico: S/N.
- Arias, R. (2008). El control interno. Argentina.: edit. DUNKEN.
- asadmin.blogspot.com/2012/01/. (siete de Diciembre de 2014). Obtenido de asadmin.blogspot.com/2012/01/: <http://www.asadmin.blogspot.com/2012/01/tipos-de-compania-que-existen-en-el.html>
- Asamblea General, C. (2008). Ley de Transporte Terrestre,Tránsito y Seguridad Vial. Manbí: S/N.
- Barrero Cruz, R. (2009). “Procesos Contables”. Chile: Timón S.A.
- Bernardo, O. B. (2009). “El sistema administrativo empresarial”. Buenos Aires.: Armiño S.A.
- Bravo, M. (2008). Contabilidad General. (septima ed.). Madrid: Morata.
- Coellar Valverde, T. (2008). “El Procedimiento Administrativo en la Empresa”. Zaragoza-España.: edit. Luxión.
- Cooperativa, d. C. (Viernes de Maro de 2009). Reglamento Interno. Estatuto de la Cooperativa. San Miguel, Bolivar, Ecuador: S/N.
- Del Pozo, B. H. (2011). Formas de organizacion de la Economía Popular y Solidaria. Quito: S/N.
- Francis, R. C. (2009). Control Interno”,. Buenos Aires: edit., Lizano S...A.
- Gallardo, P. (2005). Sistema de Gestión Administrativa. s/n: Publicaciones.
- Gálvez, S. (2009). Libros y registros contables. (en línea).

- Gestipolis, D. (2011). Que son el activo, el pasivo y el patrimonio. Venezuela: Veneluz. S.A.
- Gonzales, M. (2006). El control. s/n: Publicaciones.
- Hornegeth et al, S. (2000). Contabilidad Administrativa sistema Contable. Madrid: Morata.
- Hurtado Llano, E. B. (2007). “El procedimiento de organización”. Argentina: Juri.
- Jarrín, L. (2009). “Procedimiento Administrativo”. Chile: ROCA S.A.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2014). Quito: Lexis.
- López, E. (2012). Proceso Contable 3, Contabilidad del Activo y Pasivo ISBN 970-686-276-5. Quito: S/n.
- Luzuriaga, O. Y. (2009). “El procedimiento administrativo”,. Barcelona-España: Lobos S.A., Barcelona-España,.
- Mayurci Pardo, V. (2008). “El sistema o proceso contable”. Argentina.: Marcus S.A. Argentina.
- Morales Brito, P. (2008). “Sistemas”. Chile: Erad. S.A.
- MOREJÓN ARMIJO, A. F. (2014). Estatuto de la Cooperativa de carga mixta en camionetas doble cabina Gruta de Lourdes. San Miguel: S/N.
- Navarrete, A. M. (2011). Sistema Contable. México.: dit. Paz S.A.
- Ogallaf. (2005). Sistema de Gestión Administrativa. s/n: Publicaciones S.A.
- Paez Valdiviezo, F. P. (2008). “Los procedimientos”. Zaragoza-Barcelona.: Monte S.A.
- Palacios, V. (2006). Sistema de Gestión Administrativa. s/n: Publicaciones S.A.
- Pedro, T. J.-j. (2011). contabilidad general tesorería. Barcelona: Ceysa.
- Ramirez Pastelo, F. G. (2007). “El Sistema Administrativo. México.: Parteo.

- Sanchez, G. F. (2008). Beneficios con el Proceso Administrativo. Chile-Buenos Aires,: Manilla.
- Sancho, R. S. (2008.). “La administración y el Proceso”. Buenos Aires: Marcus.
- Sarmiento, R. (2008). Contabilidad General. (1era ed.). Cuenca, Ecuador.: Cuendt. Prienter.
- Sistemas Y Procedimientos Contables. BuenasTareas.com. Recuperado 11, 2. (11 de noviembre de 2012). www.buenastareas.com/ensayos/Sistemas-y-Procedimientos-Contables/6609067.html. Recuperado el viernes de enero de 2015, de www.buenastareas.com/ensayos/Sistemas-y-Procedimientos-Contables/6609067.html: [http://](http://www.buenastareas.com/ensayos/Sistemas-y-Procedimientos-Contables/6609067.html) de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Sistemas-y-Procedimientos-Contables/6609067.html>
- Sopena, D. E. (2010). Gestión Administrativa. España: Morata.
- Tarango, J. y. (2005.). Contabilidad General y Tesorería. Barcelona: Ceysa.
- Valle Herrera, L. (2009). El Control Interno. Argentina.: Edit. Del Monte S.R.L.,.
- Viera. (2009). El contro conceptualizacion l. Publicaciones S. A.
- Villalobos, T. (2010). Conceptos básicos de contabilidad. Buenos Aires: Kapeluz S.A.
- Welsch, W. G. (2005). El control. s/n: Publicaciones.
- Zapata Sanchez, P. E. (2011). Contabilidad General. Venezuela: Dicht. S.A.

ANEXOS

ANEXO 01



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR Y GERENTE DE LA COOPERATIVA
DE CAMIONETAS GRUTA DE LOURDES, CANTÓN SAN MIGUEL,
PROVINCIA BOLÍVAR.**

Objetivo: Diagnosticar los procedimientos contables en la cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014.

1. ¿Considera que los procesos administrativos y contables encaminados a la actividad legal se cumplen adecuadamente con sus socios?

.....
.....
.....

2. ¿Qué instrumento utiliza para la toma de decisiones financieras?

.....
.....
.....

3. ¿Desde el día que se creó la cooperativa existen registros contables?

.....
.....
.....

4. ¿Cómo registra las operaciones diarias en la Cooperativa?

Manual Automatizado

.....
.....
.....

5. Cada qué período presentan los estados financieros la cooperativa?

.....
.....
.....

6. El dinero recaudado de las anualidades en que tiempo deposita en la cuenta Bancaria? (GERENTE)

.....
.....
.....

7. Cada qué periodo realiza la Conciliación Bancaria? (CONTADOR)

.....
.....
.....

OBSERVACIONES.....
.....
.....

RESPONSABLE

INVESTIGADOR.....

FECHA.....

ANEXO 02



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA DE CAMIONETAS GRUTA DE LOURDES, CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR.

Objetivo: Diagnosticar la situación actual de los procedimientos contables en la cooperativa de Camionetas “Gruta de Lourdes” Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014.

CUESTIONARIO.

1. ¿Conoce si existe un plan de Capacitaciones en la Cooperativa?

SI NO

2. Ud. como socio ¿A quién cancela sus anualidades?

Tesorero - Recaudador Gerente

3. Ud. como socio, cuando cancela su anualidad ¿Qué documento recibe como respaldo de dicha cancelación?

Recibo Factu Ning

4. ¿La Cooperativa tiene definida su misión y visión institucional?

SI NO

5. ¿Cree usted que sería necesario implementar un manual de Procedimientos contables?

SI NO

6. ¿La Cooperativa cuenta con un organigrama estructural?

SI NO

7. El dinero que se encuentra en la Cuenta Bancaria ¿En que lo invierte?

Póliza nos a socios Ni

8. Para la toma de decisiones en la Cooperativa ¿quiénes intervienen?

Directivos Soc Direct socios

OBSERVACIONES.....
.....
.....

RESPONSABLE

INVESTIGADOR.....

FECHA.....

ANEXO 03



Realizando las entrevistas correspondientes al Gerente y Contador de la Cooperativa de Camionetas Doble Cabina “Gruta de Lourdes”.

Inicio x Inicio - URKUND x D14882006 - TESIS URKUNDL x +

http://secure.orkund.com/.../D14882006-TESES-URKUNDL.../v1?g=...

Más visitados Comenzar a usar Firefox Inicio de sesión en el c...

URKUND Lorena (lgonzalez)

Document: TESIS URKUND MARIA MONAR Y PAOLA CARRASCO.docx (D14883006)

Submitted: 2015-06-22 10:36 (-05 00)

Submitted by: paocarrasco82@hotmail.com

Receiver: lgonzalez_ueb@analisis.orkund.com

Message: [ICO] [Show full message](#)

9% of this approx. 20 pages long document consists of text present in 8 sources.

List of sources	
Rank	Path/Filename
1	http://tesis.fao.org/docs/tesis/orku00015.doc
2	http://www.cecs.gub.ec/c/document_library/get_file?uuid=71bc3ba-530b-4ca2-9af6-96385010b6c8
3	http://odha.georgetown.edu/Constitutions/Ecuador/esuado08.html
4	http://www.fedotax.ecuador.com/component/jhac/download/category/1-erstanato-de-fedotax-ss
5	ANÁLISIS FINANCIERO ensayo.docx
6	http://educaciondecalidad.ec/constitucion-educacion.html
7	http://www.cecs.gub.ec/c/document_library/get_file?uuid=11f824a0b77-4b6b-4d6a-arc77bdc739

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P. "TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P." TEMA: PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA COOPERATIVA DE CANNONETAS "GRUTA DE LOURDES" CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2004. AUTORAS: PAOLA ELIZABETH CARRASCO CAJÓ Y MARIA ALEXANDRA MONAR SANDOYA DIRECTORA: MRS. LORENA GONZÁLEZ PARES ACADÉMICOS: LIC. CECIBEL CEDENO A.; ING. ISABEL JAVIA GUARANDA - ECUADOR AÑO 2015. DEDICATORIA Este trabajo de investigación lo dedico Dios, a mi Madre y demás familiares porque gracias a ellos he cumplido una meta más en mi vida, por sus consejos, su paciencia y dedicación me han convertido en una profesional llena de múltiples virtudes y una de ellas es la humildad. Infinitas gracias por ser el pilar fundamental de mi existencia y superación. María Este trabajo de investigación fruto de mi esfuerzo lo dedico a mis padres en especial a mi Madre quien ha sido mi fuente de inspiración para culminar con éxito mi carrera profesional, por haber creído en mi sabiduría frente a los retos que nos da la vida. Paola

II. AGRADECIMIENTO Nuestro fraterno agradecimiento a Dios por darnos la vida y la fuerza suficiente para culminar

100% Active ✓

Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática.

External source: http://www.ueb.edu.ec/images/ documentos_uff/ administrativas/ complejo_2015/GUI... **100%**

Universidad Estatal de Bolívar Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática

Lorena Gonzalez