



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**“LOS PROCESOS CONTABLES Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTE LIBERTAD PENINSULAR,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2016”**

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

AUTOR:

Karla Gisella Macías Bravo

LA LIBERTAD – ECUADOR

2018



TEMA:

**“LOS PROCESOS CONTABLES Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTE LIBERTAD PENINSULAR,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2016”**

AUTOR:

Macías Bravo Karla Gisella

TUTOR:

Ganchozo López Miguel Ángel

RESUMEN

En el presente documento se analizan las operaciones de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular, la cual se ubica en el tercer sector económico del país, dicho sector se considera no productivo al ofertar bienes no tangibles, a pesar de ello contribuyen a la formación del ingreso nacional, no solo por el servicio de transporte sino por la venta de repuestos y accesorios. Además, se incluyen los servicios que se relacionan de forma directa e indirecta como: mantenimiento de vehículos, servicios financieros referentes al aseguramiento, crédito para adquisición y consumo de combustible. El objetivo del análisis es evaluar el proceso contable que permitirá corregir las falencias en la ejecución de los mismos y aumentar la capacidad competitiva dentro de su mercado segmento, esto proporcionará información acerca de los procesos contables poco eficientes que dificultan la toma de decisiones gerenciales. Para este estudio se aplicó la investigación documental, descriptiva y de campo que permitieron conocer las insolvencias dentro del desarrollo del proceso contable para tomar las medidas necesarias al establecer las atribuciones, obligaciones y responsabilidades dentro de cada área del departamento de Contabilidad; dicha evaluación aspira reducir los errores de proceso contable permitiendo que la empresa obtenga información veraz que permita plantear estrategias financieras que mejoren la rentabilidad.

Palabras claves: Procesos, Contables, toma de decisiones, ciclos transaccionales.



TEMA:

**“LOS PROCESOS CONTABLES Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTE LIBERTAD PENINSULAR,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2016”**

AUTOR:

Macías Bravo Karla Gisella

TUTOR:

Ganchozo López Miguel Ángel

Abstract

The purpose of this document is to analyze the operations of Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular, which is localized in the third place of this economic sector of the country, this sector is considered non-productive because they offer non-tangible resources, despite of it they contribute to national income. Also, they include direct or indirect like: maintenance of vehicles, financial services about insurances, credits for acquisition and fuel consumption. The goal of this analysis is to review the accounting process to correct the failures of the implementation of it and to increase the competitive ability inside its market segment, this will provide information about the inefficient accounting processes which make difficult the decision making of management department. For this evaluation is necessary to apply documentary, descriptive and field research which allow knowledge about the insolvencies inside the development of the accounting process to make necessary decisions when they establishes attributions and liabilities within the accounting department; that evaluation wants to reduce the failures of the accounting process allowing the obtainment of truthful information for the company to allow to propose financial strategies to improve profitability.

Keywords: Processes, Accountants, decision making, transactional cycles.

APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA

En mi calidad de Profesor Guía del trabajo de titulación, “LOS PROCESOS CONTABLES Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE LIBERTAD PENINSULAR, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2016”, elaborado por la Sra. Karla Gisella Macías Bravo, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber dirigido científicamente y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académicos y científico, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

Atentamente



Ing. Miguel Ángel Ganchozo López
PROFESOR GUÍA

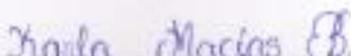
DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

El presente Trabajo de Titulación con el Título de **“LOS PROCESOS CONTABLES Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE LIBERTAD PENINSULAR, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2016”**, elaborado por **Macías Bravo Karla Gisella** declara que la concepción, análisis y resultados son originales y aportan a la actividad científica educativa empresarial y administrativa.

Transferencia de derechos autorales.

Declaro que, una vez aprobado el tema de investigación otorgado por la Facultad de **Ciencias Administrativas** carrera de **Contabilidad y Auditoría** pasan a tener derechos autorales correspondientes, que se transforman en propiedad exclusiva de la **Universidad Estatal Península de Santa Elena** y, su reproducción, total o parcial en su versión original o en otro idioma será prohibida en cualquier instancia.

Atentamente



Macías Bravo Karla Gisella
C.C. N°: 240014272-1

AGRADECIMIENTO

La vida es hermosa y una de las principales características que tiene es que se puede compartir y disfrutar con los seres que amamos, podemos ayudar y guiar a muchas personas si lo permiten, pero también se nos brinda la oportunidad de ser ayudados y guiados en el transcurso de la misma, por este motivo a través de este agradecimiento quiero exaltar a mi familia, docentes y amigos que durante este largo viaje me han brindado su apoyo incondicional. En la vida la preparación profesional es uno de los escalones que muchos buscamos alcanzar, pero este no es el último; el conocimiento proviene de todo y todos, por ellos agradezco a todas las personas que día a día me formaron no solo en conocimiento técnico, sino valores y me mostraron que el esfuerzo, la dedicación y el amor lo consiguen todo, por este apoyo recibido es que ahora puedo culminar mis estudios. El camino que decidí emprender no lo he terminado sola y saber aquello llena de júbilo mi alma y me impulsa a buscar la mejora continua. Fue durante este camino que encontré a la Sra. Yazmín Laínez a quien le brindo un profundo agradecimiento, puesto que su apoyo y experticia profesional permitieron terminar este trabajo de titulación con éxito. No ha sido un camino sencillo hasta ahora, pero gracias a sus aportes, amor y apoyo he podido alcanzar una de las metas más importantes en mi vida.

Karla Macías B.

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación se lo dedico con todo mi cariño y amor a mi esposo Joffre Saá Franco por ese optimismo que siempre me impulso a seguir adelante, por haberme apoyado para cumplir una de mis metas más anheladas brindándome su apoyo incondicional y las palabras de aliento cada vez que desfallecía, por haberme dado mi motivación mas grande como son mi hijos Kenneth y Keylee Saá a quienes también les dedico este trabajo porque ellos han sido y serán la motivación para seguir dando lo mejor de mi cada día.

Ustedes han sido mi brújula, mi inspiración para llegar a grandes alturas y mi fortaleza en los momentos de flaqueza porque en el universo no hay mejor obra que la que uno mismo edifica y aquella es la familia, el puente que nos permite aspirar a un futuro mejor.

Karla Macías B.

TRIBUNAL DE GRADO



.....
Econ. Margarita Panchana, MTF.
DECANA (E) DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS.



.....
Leda. María Alejandro, MBA
DIRECTORA (E) DE LA
CARRERA DE CONTABILIDAD
Y AUDITORIA.



.....
Ing. Miguel Ganchozo, MSc
DOCENTE TUTOR DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS.



.....
Leda. Nancy Quinaluisa, MSc
DOCENTE ESPECIALISTA DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS.



.....
Ab. Víctor Coronel Ortiz, MSc
SECRETARÍA GENERAL (E) DE
LA UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	7
MARCO TEÓRICO	7
1.1. Revisión de la literatura	7
1.2. Desarrollo de las teorías y conceptos.	9
1.3. Fundamentos sociales, filosóficos y legales.	18
CAPÍTULO II	22
MATERIALES Y MÉTODOS	22
2.1. Tipos de investigación.	22
2.2. Métodos de la investigación.	23
2.3. Diseño de muestreo.	23
2.4. Diseño de recolección de datos.	24
CAPÍTULO III	26
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	26
3.1. Análisis de datos.	26
3.2. Limitaciones	71
3.3. Resultados	72
Conclusiones	74
Recomendaciones	75
Bibliografía	76
ANEXOS	80

ÍNDICE DE ANEXOS

A- 1: Glosario de términos.	80
A- 2: Matriz de Operacionalización.	83
A- 3: Matriz de Consistencia.	85
A- 4: Modelo de entrevista.	86
A- 5: Modelo de ficha de observación.	88
A- 6: Árbol de problemas.	89
A- 7: Aspectos legales.	90
A- 8: Fotos.	97
A- 9: Presupuesto.	101
A- 10: Cronograma de trabajo.	102
A- 11: Carta Aval.	103
A- 12: Certificación gramatical y ortográfica.	104

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Toma de decisiones	14
Figura N° 2: Proceso de la toma de decisiones	15
Figura N° 3: Estado de Situación Financiera 2015	40
Figura N° 4: Mantenimiento de asientos contables	41
Figura N° 5: Comprobante de diario	42

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Tipos de decisiones y la relación con la estructura de la empresa. ...	16
Cuadro N° 2: Población y muestra.	24
Cuadro N° 3: Plan de recopilación datos primarios.	25
Cuadro N° 4: Procedimiento de ingreso de contratos con entidades públicas.	43
Cuadro N° 5: Procedimiento de ingreso de contratos con entidades públicas (Propuesto)	44
Cuadro N° 6: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades privadas o personas naturales	48
Cuadro N° 7: Procedimiento para el registro de gastos de caja chica.....	52
Cuadro N° 8: Procedimiento para el registro de gastos de caja chica (Propuesto)	53
Cuadro N° 9: Procedimiento para el registro de gastos por servicios	57
Cuadro N° 10: Procedimiento para el registro de cuentas por pagar	61
Cuadro N° 11: Proceso de Mayorización.....	65
Cuadro N° 12: Proceso de cierre	68

ÍNDICE DE DIAGRAMAS

Diagrama N° 1: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades publicas .	45
Diagrama N° 2: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades públicas.	46
Diagrama N° 3: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades públicas.	47
Diagrama N° 4: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades privadas o personas naturales	49
Diagrama N° 5: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades privadas o personas naturales	50
Diagrama N° 6: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades privadas (propuesto)	51
Diagrama N° 7: Procedimiento para el registro de gastos de caja chica.....	54
Diagrama N° 8: Procedimiento para el registro de gastos de caja chica.....	55
Diagrama N° 9: Procedimiento de gastos de caja chica. (Propuesto)	56
Diagrama N° 10: Procedimiento para el registro de gastos por servicios	58
Diagrama N° 11: Procedimiento para el registro de gastos por servicios	59
Diagrama N° 12: Procedimiento para el registro de gastos por servicios (Propuesto)	60
Diagrama N° 13: Procedimiento para el registro de cuentas por pagar	62
Diagrama N° 14: Procedimiento para el registro de cuentas por pagar	63
Diagrama N° 15: Procedimiento para el registro de cuentas por pagar	64
Diagrama N° 16: Proceso de Mayorización.....	66
Diagrama N° 17: Proceso de Mayorización.....	67

Diagrama N° 18: Proceso de cierre	69
Diagrama N° 19: Proceso de cierre	70

INTRODUCCIÓN

El mundo de los negocios está pasando por una recesión crítica derivada de la crisis económica mundial, esta situación ha afectado a distintas empresas del país por el cambio de escenario social, cultural y económico que se ha originado, asimismo, se han presentado cambios en la contabilidad considerando que es una de las actividades más importantes dentro del mundo de los negocios porque su naturaleza es informar acerca de la productividad, aspectos financieros y el posicionamiento de las empresas en el mercado de bienes y servicios.

La importancia de la contabilidad radica en mantener los registros actualizados dentro de los sistemas de información porque estos tienen influencia directa en la toma de decisiones internas de las empresas, considerando que el adecuado desarrollo y presentación de la información ayudan a potencializar a los negocios dentro de su mercado segmento, brindando un reconocimiento y medición de los registros contables para un manejo más eficiente. Los sistemas de información funcionan de forma eficaz si cuentan con procedimientos, procesos y normas establecidas que permitan que los empleados realicen sus funciones teniendo en cuenta el propósito y los objetivos que persigue la organización proporcionando información confiable.

La contabilidad figura como eje central de todo sistema de información corporativo por ello; no se le puede restar importancia sin afectar uno de los principios fundamentales como es brindar información al día como herramienta para la toma de decisiones, de esta forma se optimiza la utilización y manejo de

los recursos empresariales. Aunque las leyes del Ecuador no exijan información al día puesto que por lo general se limita a información anual, las empresas requieren conocer con exactitud los movimientos de los activos, obligaciones, costos y gastos operativos para el buen manejo administrativo-financiero que permitirán optimizar el uso de los recursos de una institución.

Para muchos empresarios el retraso de información contable se justifica, porque al sacrificar el normal desenvolvimiento administrativo para agilizar el servicio logra la fidelización de los usuarios con respecto a la competencia. Sin embargo, el sistema contable se afecta directamente porque no cuenta con información al día y no se cumple con el principio de registrar los ingresos, costos y gastos en el momento que corresponden los registros contables.

La Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular debido al crecimiento y aumento de personal en el área Contable, ha tenido dificultades en la generación de información oportuna y confiable, es decir; desde el punto de vista de gestión el problema radica en que mantiene atrasado el sistema de información contable con dificultades para mantenerse al día, lo cual ocasiona descoordinación tanto operativo como interempresarial.

La descoordinación interempresarial es el resultado de la inexistencia de regulaciones para la entrega y recepción de documentos que soporten las transacciones comerciales en los plazos de entrega. Por otra parte, se aplican procedimientos administrativos, complejos y variados de manera irregular de acuerdo al tipo de transacción, relación con el cliente, urgencia, entre otros.

Asimismo, la desinformación funcional y operativa dificulta que la información y documentación se presente a tiempo porque no cuenta con controles que contribuyan a ejercer de forma eficiente la gestión empresarial respecto al control interno, planificación y presupuesto para racionalizar y optimizar la gestión operativa, minimizar costos e incrementar ingresos.

Los efectos derivados del problema central “Atraso del Sistema de Información Contable”, ocasionan un ineficiente control de resultados y toma de decisiones en base a información histórica que generan un impacto económico. Por esta razón se considera necesario realizar un análisis de los procesos contables y la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular y de esta manera conocer ¿Cómo afectan los procesos contables en la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular?

Esta investigación tiene como objetivo general: Evaluar el proceso contable a través de la descomposición funcional de los ciclos transaccionales de la empresa, obteniendo como resultado observaciones y correcciones para que la información contable se presente de manera oportuna a la gerencia y esto conlleve a la toma de decisiones adecuadas; para cumplir el objetivo planteado es necesario; reconocer las funciones y actividades que se realizan en la empresa desde el punto de vista administrativo; realizar métodos de descripciones de narrativas y recorrido de los procesos contables; identificar la existencia de procedimientos o personal que ocasionen desperdicios de recursos económicos y finalmente precisar los procesos

que deben ser mejorados para que el personal realice sus labores de manera eficiente y eficaz.

Con base a los objetivos se establecen las tareas científicas que permitirán organizar el proceso de investigación, por esta razón es necesaria la revisión bibliográfica que permita fundamentar el estudio; luego se realiza el reconocimiento de las funciones y actividades desarrolladas en la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular; esta tarea se complementa realizando métodos de descripciones de narrativas y recorrido de los procesos contables; permitiendo que se verifique la existencia de procedimientos o personal que ocasionen desperdicios de recursos económicos e identificar los procesos que deben ser mejorados para que el personal realice sus labores de manera eficiente y eficaz.

Los procedimientos administrativos y contables son primordiales para toda empresa, puesto que se establecen todas las normas y principios que generan el desenvolvimiento eficaz de las actividades y de los objetivos organizacionales, estas permiten llevar de mejor manera la información financiera, considerando de mucha importancia las normas de exposición contable que se encargan de regular la presentación de estados financieros.

Según Fowler Newton citado por Avalos Garcete (2018), menciona que esta clasificación tiene conceso y arraigo entre los profesionales contables, pero no es totalmente rigurosa, porque algunas normas contables tienen concordancia con la forma y contenido de los estados contables como con la medición del patrimonio. Expresa que dichas observaciones son las referidas: a) El cumplimiento de los

requisitos de información contables; b) La unidad de medida por emplear; c) La definición del ente emisor de los estados financieros y d) la determinación del concepto de significación .

De acuerdo a lo mencionado por Fowler se considera que la Cooperativa no cumple con este principio puesto que existe ningún documento en el que se establezcan los pasos que se deben seguir para ejecutar las operaciones o registros en el área Contable, considerando necesario que se realice la investigación para conocer los aspectos que afectan la disponibilidad de información al día y las falencias de los procedimientos, permitiendo que se generen opiniones que permitan que la institución cumpla con los requisitos de información contable.

Por consiguiente, es importante que se realice la investigación para conocer los aspectos que afectan la disponibilidad de información al día y las falencias de los procedimientos, con lo cual la empresa puede lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos financieros y lograr toma decisiones confiables.

Esta investigación tiene un enfoque descriptivo, puesto que, este permite realizar un estudio de situaciones que se dan de forma natural, sin necesidad de crear situaciones experimentales; este tipo de estudio se ha diseñado con el fin de describir las variables sin influir de ninguna forma, ni se considera hipótesis sino la idea a defender que en este caso consiste en verificar e identificar los procesos contables que deben ser mejorados para que la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular optimice sus recursos y mantenga al día el sistema de información para que las decisiones sean tomadas con mayor confiabilidad.

El trabajo se divide en tres capítulos, en el capítulo I: Marco Teórico, se encuentra la revisión literaria, el desarrollo de teorías y conceptos, y los fundamentos sociales, psicológicos, filosóficos y legales que son la base de toda investigación porque muestran teorías de diferentes autores y trabajos con variables similares a las estudiadas que sirven como fuente bibliográfica para profundizar el conocimiento acerca de las mismas.

El capítulo II: Materiales y Métodos, se conforma de los tipos de investigación, métodos de indagación, diseño de muestreo y diseño de recolección de datos siendo este capítulo en el que se detallan las herramientas que se utilizaron para resolver las tareas científicas planteadas en la introducción para así conocer los resultados del estudio.

El capítulo III: Resultados y Discusión, se conforma por el análisis de datos, limitaciones y resultados, donde se muestra la observación y entrevista aplicada en la organización, luego se detallan las limitaciones y resultados obtenidos en el desarrollo del estudio que permiten plantear las conclusiones y recomendaciones.

A este documento se anexan los instrumentos utilizados para el desarrollo del trabajo, entre los cuales se encuentra la operacionalización de las variables, matriz de consistencia, árbol de problemas, conceptos básicos, marco legal, modelo de entrevista que se aplica en la empresa objeto de estudios, también, se encuentran fotos y el presupuesto que se necesitó para el desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Revisión de la literatura

En la actualidad alrededor del mundo las organizaciones han sufrido cambios significativos de acuerdo a las distintas exigencias del entorno, el cual exige cada vez mayor productividad y requiriendo mayor exactitud en la información que proporcionan las organizaciones, provocando que se lleven los procesos contables de una forma más eficaz que permitan procesar registros de una manera más sencilla, por esta necesidad de mejora a medida del avance de los años se han realizado un sin número de investigaciones las cuales tienen relación con este estudio como la desarrollada por:

Álvarez V, J (2012), con el trabajo titulado “Manual de procesos y procedimientos para el área contable de Distribuidora Negociemos” (pág. 4) para optar al título de Contador Público en la Universidad Autónoma de Occidente de Santiago de Cali, apoyada en una investigación descriptiva.

El estudio realizado por Álvarez se basó en el diseño de procedimientos necesarios para el departamento contable de la Distribuidora Negociemos que permitan obtener información confiable para la toma de decisiones disminuyendo el margen de error, permitiendo que todos los empleados trabajen en sinergia para la generación de información confiable y oportuna, recalcando la importancia de los manuales de procesos que deben tener las empresas.

Del mismo modo Jiménez Montero, M (2012) desarrolló el trabajo titulado “Diseño de un sistema contable financiero aplicado a la empresa de protección y seguridad internacional PROSEI CÍA. LTDA” para optar el título de ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Central del Ecuador el cual se realizó con el fin de establecer de una forma clara los procesos y controles de los diferentes módulos de la empresa salvaguardando los bienes de la misma al brindarle una herramienta que les permita obtener información veraz y una administración eficiente y efectiva, considerando la importancia de mantener un sistema de información cierta.

Al realizar más investigación se vio la necesidad de aplicar análisis a los distintos procesos que se realizan en las empresas, abriendo paso a estudios como el de Rodríguez Reyes, M. (2015) con el trabajo titulado “Análisis de los procedimientos contables aplicados en la asociación “movimiento comunal nicaragüense de Matagalpa (MCN)”, en el año 2014” (pág. 2), que se realizó para optar al título de máster en contabilidad con énfasis en auditoría en Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, dicho estudio tuvo como objetivo realizar una evaluación a los procedimientos Contables que tienen relación con las actividades operativas y financieras ejecutadas en la organización para lograr prevenir errores y fraudes, permitiendo que los empleados cumplan con las metas que persigue la organización, del mismo modo se salvaguardan los activos del Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.

Asimismo, se encuentra el trabajo realizado por Borbor Jiménez Chris Verónica (2013) denominado “Análisis de los procesos administrativos y contables en la empresa IMPORDAU S.A de la ciudad de Guayaquil” para optar al título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA de la Universidad Estatal de Milagro, en este trabajo se evaluaron los diferentes procedimientos administrativos en las distintas áreas funcionales administrativo – contable que condujo la investigación a la propuesta de implementación de procesos administrativos y contables, con el fin de contribuir a mejorar el desempeño laboral, la planificación, la ejecución, control de actividades y el flujo de la comunicación ascendente, descendente y diagonal.

Los trabajos mencionados anteriormente han surgido con la necesidad de mejorar las áreas contables y facilitar la toma de decisiones de los mandos superiores, dichos trabajos se encuentran vinculado a este estudio porque se basa en el análisis de los procesos contables a través de distintos métodos como es el del uso de la descomposición funcional que se utilizará en este trabajo.

1.2. Desarrollo de las teorías y conceptos.

Procesos contables

Los procedimientos contables son unos de los elementos más eficaces de la administración financiera contribuyendo directamente en la toma de decisiones facilitando el aprendizaje del individuo, asimismo; proporciona orientación precisa para el personal en las áreas administrativas, fundamentalmente en las

áreas contables, puesto que son considerados instrumentos necesarios para las empresas por permitir que los procesos se establezcan de forma clara y sencilla aumentando la eficacia de los trabajadores.

Sarez Pérez, T (2016) menciona que *“es la serie de pasos que sigue la información contable hasta su presentación en los estados financieros de la empresa. La misma que sirve para conocer si al final del periodo la situación económica y financiera”* (pág. 36)

Es decir, los procesos contables es una técnica que facilita la efectividad de las operaciones diarias puesto que son elementos fundamentales para la toma de decisiones, brindando mayor confiabilidad a las mismas; también son la base para la preparación de la información contable necesaria en toda junta de accionistas permitiendo que se analice y conozca la situación real de la organización.

Función de los procesos contables.

Guajardo (2006) citada por Rodríguez Reyes, M. (2015), menciona que *“los procesos contables son actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teorías de profesión contable”* (pág. 22).

Asimismo, Espejo (2007) citada por Rodríguez Reyes, M. (2015), menciona al respecto que:

“Los procedimientos contables garantizan que se apliquen de forma ordenada y sistemática los procesos de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los Estados financieros que servirán de base a los diferentes usuarios en la toma de decisiones” (pág. 22)

En base a lo mencionado por Espejo se considera que la contabilidad tiene gran importancia dentro de la organización por ser una forma de recolectar, analizar y procesar las operaciones necesarias para llegar a los estados financieros de una forma adecuada, involucrado a todos los departamentos de esta. La aplicación de esta técnica garantiza que la documentación fuente llegue a la organización para ingresar al departamento contable, a partir de esta el encargado de realizar el registro se encarga de ordenarla, registrar en el sistema contable sirviendo como base para la preparación de los estados financieros.

Objetivos de los procedimientos contables.

Catacora (2009), citado por Rodríguez Reyes, M. (2015), menciona que *“el objetivo fundamental es establecer procedimientos destinados a guiar el trabajo rutinario de los empleados en el área contable para funcionar con el mayor grado de eficiencia”* (pág. 25).

Es decir, los procesos contables tienen como objetivo establecer procedimientos que guíen a los trabajadores del área contable para que puedan realizar sus tareas

de una forma eficaz y eficiente permitiendo que la institución cuente con información veraz.

Documentación fuente.

Según Berrocal (1992) citado por Rodríguez Reyes, M. (2015) menciona que:

“...los soportes son los que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas” (pág. 55)

De acuerdo con lo mencionado por Berrocal la documentación fuente es el soporte de la contabilidad, por ende; se considera una base indispensable en la empresa pues permiten fortalecer la transparencia de la información.

Contabilización de operaciones.

Catacora Carpio (2009) citado por Rodríguez Reyes, M. (2015) en su teoría menciona que *“el proceso de contabilización se puede efectuar de distintas maneras, pero que la técnica más extendida y habitual es la escrita por Fray Lucas Paccioli que a lo largo del tiempo se ha ido perfeccionando”* (pág. 30).

A través, de esta técnica las empresas registran las operaciones de forma diaria y al mismo tiempo se obtienen movimientos de incremento o disminución que experimentan los elementos en el diario; es necesario que las organizaciones

lleven contabilidad formal en el registro diario de operaciones, puesto que permiten controlar de manera eficaz creando mayor confianza en la toma de decisiones.

Toma de decisiones.

La toma de decisiones es la selección de un rumbo de acciones entre varias opciones teniendo como aspecto fundamental la percepción de la situación por parte de la empresa, las circunstancias pueden ser percibidas por el Gerente como un problema, una situación normal o hasta favorable. Para entender de una mejor manera este concepto los profesores Willian A. Spurr, Charles P. Bonini en su Libro Toma de Decisiones en Administración (2000) mencionan que:

“Cualquier problema que requiera Toma de Decisiones tiene ciertos elementos esenciales; Primero: hay diferentes maneras de resolver el problema, o sea; dos o más acciones o alternativas posibles; de otro modo no habría problema de decisión; Segundo: debe haber metas u objetivos que trata de alcanzar el que toma las decisiones; Tercero: debe haber un proceso de análisis mediante el cual las alternativas se evalúan en función de las metas. Entonces la persona encargada de tomar las decisiones puede escoger la mejor alternativa que mejor se acople a sus metas” (pág. 175)

Por esta razón se considera a la toma de decisiones como la selección de acciones entre alternativas al existir un plan de recursos de dirección, objetivos y análisis de opciones de acuerdo a las metas establecidas por la persona encargada de tomar la decisión más favorable para la institución, basándose en la información acerca

de cada alternativa y las consecuencias puesto que la información es relevante ya se puede considerar la materia prima por esta razón Daniel Cohen Karen (2015) presenta una secuencia para la toma de decisiones poniendo como base fundamental la información.

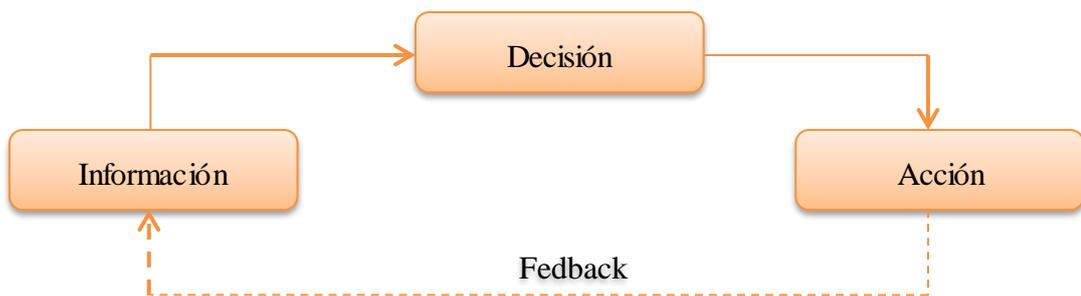


Figura N° 1: Toma de decisiones

Fuente: (Karen, 2015)

Elaborado por: Autora

Importancia de la toma de decisiones.

La toma de decisiones es importante pues se debe estudiar una situación o problema que es considerado y valorado para elegir la mejor opción a seguir según las diferentes operaciones o alternativas, siendo vital para la administración ya que contribuye a mantener la coherencia, armonía y por ende la eficiencia de los procesos que se desarrollan en la empresa

Uno de los enfoques más competitivos para la toma de decisiones es la investigación de operaciones, puesto que este es un instrumento importante para la administración de los procedimientos. Asimismo, se considera a la toma de decisiones como parte importante del proceso de planeación dando a conocer las oportunidades y las metas.

Etapas en el proceso de toma de decisiones.

La toma de decisiones por lo general se define como la selección entre las alternativas, pero esta forma de considerarla es muy simple, puesto que, no solo es la selección de alternativas, sino que es un proceso que se debe seguir para la toma de decisiones.

Daniel Cohen Karen (2015) muestra que *“el proceso de la toma de decisiones como una serie de ocho pasos que da inicio en la identificación del problema, seguido de los pasos para seleccionar la solución del problema y terminando en la evaluación de la eficacia de la decisión, este proceso se aplica en decisiones individuales y grupales”* (pág. 7).

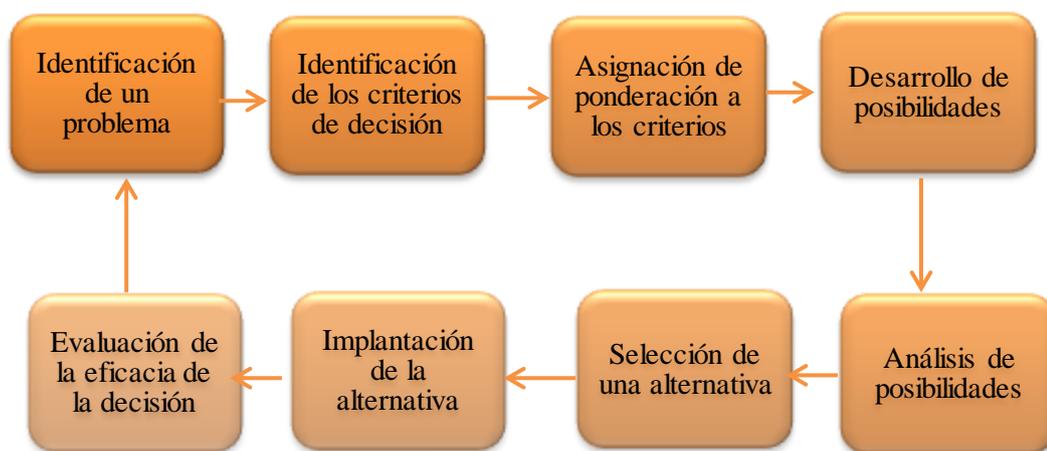


Figura N° 2: Proceso de la toma de decisiones

Fuente: (Karen, 2015)

Tipos de decisiones.

Es fundamental definir el tipo de decisión para entender un problema y dar una solución adecuada al mismo, puesto que, solo si se tiene un completo

entendimiento se puede dar la solución que se requiere gestionando y asignando los recursos adecuados para la toma de decisiones. Por esta razón es necesario conocer la clasificación de la toma de decisiones la cual se divide de acuerdo a lo que muestra el Cuadro N° 1 denominado: tipos de decisiones y la relación con la estructura de la empresa.

Cuadro N° 1: Tipos de decisiones y la relación con la estructura de la empresa.

Alcance	Situación informativa del decisor	Grado de programación	Objetivo perseguido y respuesta dada	Nivel de la dirección
Estratégica	Incertidumbre	No programada	Innovadora	Alta dirección (Habilidades conceptuales)
Táctica	Riesgo	Programada	Adaptativa	Dirección media (Habilidades Humanas)
Operativa	Certeza	Programada	Rutinaria	Mandos operativos (Habilidades técnicas)

Fuente: Samprieto C (2007)

De acuerdo a Melink citado por Samprieto (2007) las decisiones dividen según el alcance de la decisión en:

Decisiones estratégicas: estas son decisiones que se toman por el ápice de la pirámide jerárquica o altos mandos de la empresa, son decisiones que trascienden ya que definen los objetivos y perfilan los planes para lograr

los objetivos, los errores en este tipo de decisiones pueden determinar la estabilidad de la empresa por lo que requieren un alto grado de juicio y reflexión.

Decisiones tácticas: son aquellas tomadas por directivos intermedios que tratan de alcanzar los objetivos fijados a nivel estratégico asignando eficientemente los recursos disponibles, las consecuencias se producen en plazos cortos de tiempo y que generalmente son reversibles por lo que las sanciones no son fuertes.

Decisiones operativas: son las decisiones que se relacionan con las actividades cotidianas de la empresa, los errores se corrigen con facilidad y las sanciones son mínimas, es decir, la dificultad de la toma de decisiones es de acuerdo al nivel jerárquico.

Samprieto (2007) también menciona que las decisiones se dividen de acuerdo a la *situación informativa del decisor* en decisiones ciertas, de riesgo e inciertas ya que las inciertas son aquellas en las que se debe tomar en cuentas una serie de hechos y recursos de acuerdo a la cantidad de problemas que existen, este tipo de decisiones tienen relación directa con las decisiones estratégicas. Las decisiones de riesgo y las ciertas son de menor grado de incertidumbre, es decir, no afectan directamente a toda la organización y están relacionadas con las decisiones tácticas y operativas.

Asimismo, se divide de acuerdo con el grado de programación en decisiones programadas y no programadas. *Las decisiones programadas* son aquellas que son rutinarias y repetitivas puesto que se definen procesos que facilitan la toma de decisiones, es decir, el problema se presenta frecuentemente por lo que se establece un procedimiento de solución evitando no tener que tratarlas de nuevo cada vez que se deba tomar una solución al respecto y *las decisiones no programadas* son las que se presentan por primera vez en la empresa, es decir; no existe ningún método preestablecido para solucionar el problema puesto que por la naturaleza son complejas y requieren un tratamiento específico.

Además, de las mencionadas anteriormente se encuentran las decisiones de acuerdo al objetivo perseguido las cuales se dividen en *decisiones rutinarias* que son aquellas que permiten solucionar situaciones ya conocidas, *decisiones de solución* que son las que se pueden resolver en partes y finalmente se encuentran las *decisiones innovativas* que permiten dar solución a problemas nuevos que no tienen estructura.

1.3. Fundamentos sociales, filosóficos y legales.

La contaduría se encarga de estudiar el proceso contable de una forma social, indagando los procedimientos y la relación objetiva entre los grupos que se encargan de obtener el objeto contable, del mismo modo se puede decir que es un fragmento de la investigación sociológica que define, clasifica e interpreta los efectos que los hechos contables causan sobre la sociedad y viceversa.

Los nuevos grupos de usuarios de la contabilidad social no le brindan mucha importancia a las respuestas de los mercados de capitales sino que abordan un debate moral relativo a la actuación de las organizaciones en el entorno en el que operan. Estos argumentos sirven como base cuando la información de tipo social se utiliza para implantar la naturaleza moral de la empresa con el fin de satisfacer el contrato social de la misma y legitimar las actividades de las empresas ante la sociedad en general, este paradigma interpretativo se basa en argumentos sociales que consideran la existencia de una pluralidad de usuarios de la información generada por las entidades económicas.

La información de las organizaciones ya no va dirigida principalmente al inversor, sino que también interesa a organismos públicos, administradores y público en general, puesto que la contabilidad social es un nuevo concepto que va ligado con la responsabilidad social el mismo que trata de conocer el efecto de las decisiones de la empresa en la sociedad siendo este positivo o negativo.

Tua (2009) citado por Suarez Tirado, J (2013) asevera que *“la contabilidad es elemental para la sociedad ya que esta favorece el aumento en el nivel de actividad económica al proporcionar información útil para la toma de decisiones”* (pág. 15)

Es decir, la contabilidad permite que se fortalezca la confianza entre los inversionistas y ahorristas, del mismo modo hace posible que el funcionamiento

de los mercados de capitales, entes económicos e instituciones sea adecuado, fomentando el uso legítimo de los recursos de un país y estimula la correcta distribución de la riqueza.

Por esta razón se considera que la investigación se encuentra dentro del paradigma crítico ya que este brinda un pensamiento realista y un punto de vista subjetivo en un proceso investigativo y se enfoca en el carácter colectivo a través de una sociedad crítica brindando bases para el análisis de los procesos contables y el efecto que tiene en la toma de decisiones.

Debido a la importancia de la contabilidad en la sociedad el estado ecuatoriano cuenta con normas que brinden mayor confianza entre los usuarios de la información entre los cuales se encuentra: La Constitución de la República del Ecuador donde se menciona de forma explícita que se debe ejercer todo oficio o profesión de forma ética, cooperando con el estado y la comunidad teniendo que cumplir con los tributos establecidos en la ley.

Asimismo, se cuenta con la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en la que se encuentra en el capítulo VI denominado contabilidad y estados financieros quienes están obligados a llevar contabilidad, los principios generales y los estados financieros y para complementar esta ley se cuenta con el reglamento para la aplicación de la ley orgánica de la ley de régimen tributario interno en el Capítulo V: De la contabilidad. Sección I: Contabilidad y estados financieros

donde se menciona de una forma más específica los requisitos de las personas obligadas a llevar contabilidad, los principios y bajo que normas deben regirse incluso la información que deben emitir y los comprobantes que deben utilizar según sea la necesidad del caso.

Por esta razón también se encuentra el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios el que en su Capítulo I: de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios menciona cuales son los comprobantes de ventas disponibles, los documentos complementarios, comprobantes de retención y otros documentos autorizados. Toda esta normativa es necesaria para que exista control en la contabilidad y que las recaudaciones de impuestos se realicen de una forma justa tanto para la empresa como para el entorno en el que se desenvuelve.

Estas leyes se complementan al conocer las establecidas por el ministerio al que pertenece la institución, como es el caso de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular que se rige bajo las leyes del Ministerio de Economía, Popular y Solidaria el cual establece en la sección 3 de la ley de economía popular y solidaria todos lo referente al sector cooperativo como es el concepto, objeto, la directiva, utilidades, distribución de utilidades y reservas, funciones de gerencia, consejo de vigilancia, el capital, patrimonio, suspensión, reactivación, intervención, atribuciones y procedimientos. Es decir, esta ley presenta todos lo inherente a las cooperativas y lo que se debe respetar para su funcionamiento.

CAPÍTULO II

MATERIALES Y MÉTODOS

2.1. Tipos de investigación.

Para el desarrollo de este estudio se considera relevante utilizar la investigación descriptiva, documental y de campo ya que este tipo de investigaciones permiten cumplir con los objetivos establecidos en la introducción del estudio.

De acuerdo a las conceptualizaciones establecidas por Fernández, Hernández & Baptista, en sus libros de Metodología de la investigación se considera aplicable la investigación descriptiva puesto que este tipo de investigación se utiliza con el fin de describir las cualidades de un objeto de estudio las mismas que sirven como base para cualquier tipo de estudio de campo por permitir interpretar los resultados de los instrumentos, es decir, este tipo de investigación permite explicar los resultados de las entrevistas que se les realizaron a los empleados de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular siendo necesario su uso para explicar los procesos contables del problema que afectan los registros de la empresa.

También se considera la aplicación de la investigación documental pues permite la utilización de bibliografía para fundamentar de una mejor manera el marco teórico, es decir, brinda las bases para justificar el trabajo proporcionando datos de acuerdo a los estudios realizados por otros investigadores.

Asimismo, para complementar el estudio se considera la aplicación de la investigación de campo pues la información proveniente fue de instrumentos de recolección como la observación y entrevistas estructuradas, los cuales permiten recolectar información de la realidad de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular verificando las condiciones en la que se hizo el estudio.

2.2. Métodos de la investigación.

Para desarrollar un trabajo de investigación es necesario utilizar métodos de investigación, en este caso se consideró esencial utilizar el método inductivo, deductivo, analítico y sintético, puesto que, el método inductivo permite utilizar el razonamiento para obtener conclusiones generales que parten de los hechos particulares, mientras que, el método deductivo desciende de lo general a lo particular, es decir, de teorías de carácter general infieren enunciados particulares.

Asimismo, el método analítico permitió conocer de una mejor manera el objeto de estudio debido que consiste en desmembrar un todo para conocer causas, efectos, naturales permitiendo conocer de una mejor forma su esencia, este método se complementa al aplicar el método sintético puesto que este permite reconstruir un todo para obtener un estudio completo del análisis realizado en un principio.

2.3. Diseño de muestreo.

El diseño de la investigación de este estudio es no experimental transversal simple puesto que se obtiene una muestra de la población para que proporciones los datos

en el mismo tiempo sin manipular las variables teniendo como único objetivo describir variables y analizarlas en un momento necesario, es decir, permitió recolectar los datos en la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular en el mismo momento a través de la entrevista la cual se aplicó al auxiliar principal del departamento quien se encarga de registrar las diferentes transacciones principales que se desarrollan en la institución y supervisa las actividades individuales de los auxiliares.

También, se empleó la entrevista al gerente general de la cooperativa ya que él se encarga de tomar las decisiones, siendo ellos la población del estudio como la población es finita no se extrae muestra ya que si se realiza este proceso se tendría una muestra representativa, quedando la población y muestra de la siguiente forma:

Cuadro N° 2: Población y muestra.

N°	Detalle	Cant.
1	Gerente General	1
2	Contador General	1
Total		2

Elaborado por: Autor

2.4. Diseño de recolección de datos.

Para realizar un trabajo de investigación se hizo necesario utilizar ciertas técnicas e instrumentos, las cuales permitieron recopilar información necesaria para el cumplimiento de los objetivos planteados, en este caso se utilizó la observación directa y la entrevista.

La observación directa permitió captar la realidad que rodea la cooperativa con el fin de plantear soluciones al problema de investigación teniendo como ventaja que la información recolectada es directa sin intermediación, por esta razón se aplicó esta técnica pues logró adquirir la información necesaria para desarrollar el análisis de los procesos contables empleados en la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular y recomendar cambios que permitan optimizar los recursos de la institución, pues al conocer la realidad de la misma se puede saber los problemas y tomar acciones de mejora a tiempo para que no haya consecuencias económicas.

Además, de la observación directa se consideró necesario aplicar entrevistas puesto que se obtuvo relación directa entre el objeto de estudio a través de los empleados y el investigador, con el fin de obtener testimonios que sirvan como información específica del personal involucrado en los procesos contables llevados a cabo en el departamento de contabilidad de la Cooperativa.

Cuadro N° 3: Plan de recopilación datos primarios.

TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN	MÉTODOS DE CONTACTO	PLAN DE RECOLECCIÓN	INSTRUMENTO
Observación	Personal	Unidad de Muestreo	Guía de observación
Entrevista	Personal	Tamaño de Muestra	Cuestionario

Elaborado por: Autor

CAPÍTULO III

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1. Análisis de datos.

Para obtener los resultados del estudio se aplican dos técnicas como son la observación y la entrevista las mismas que se han aplicado con el fin de reconocer las funciones y actividades que se realizan en la empresa desde el punto de vista administrativo, luego se realizan métodos de descripciones de narrativas y recorrido de los procesos contables que permiten identificar la existencia de procedimientos debidamente aplicados o personal que ocasionen desperdicios de recursos económicos para finalmente precisar los procesos que deben ser mejorados y que el personal realice sus labores de manera eficiente y eficaz. Por este motivo este análisis se encuentra dividido en tres partes: análisis de observación, análisis de entrevistas y análisis de procesos.

ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN.

Fecha y hora de aplicación: 28/03/2018 11:30 AM

1) ¿Existe en la organización un organigrama funcional?

La empresa no contaba con un orgánico funcional en el momento que se realizó la observación los empleados no lo conocían, pero días posteriores de la observación se hizo llegar a la investigadora un orgánico funcional que se utiliza en la actualidad, pero no está aprobado por la junta de accionistas.

2) ¿Están definidos claramente las funciones?

Las funciones no están claramente definidas, puesto que en la observación de la visita a la empresa se palpó como el personal realiza funciones que no cumplen con la actividad para las que se los contrató, además de realizarlas en lapsos de tiempo muy extensos.

3) ¿Está definida la misión de la Organización?

Al momento de observar si la empresa cuenta con la misión se constató que la que se utiliza tampoco oficial, puesto que los empleados no tienen conocimiento.

4) ¿Está definida la Visión de la Organización?

Como es el caso de la misión también cuentan con una visión que no está aprobado por la junta de accionistas.

5) ¿Existe un manual de procedimientos contables en la organización?

Al realizar la observación en la empresa se palpó que la organización no cuenta con ningún manual donde se especifiquen los procedimientos que debe cumplir el empleado, en el caso de un nuevo trabajador, esto se hace de forma verbal.

6) ¿Existen políticas establecidas en la Organización?

La cooperativa tiene políticas, pero no de manera formal solo de forma verbal, es decir, cuando hay un nuevo empleado en la empresa se le explica las actividades con las que debe cumplir, pero no existe ningún documento que mencione las

políticas que debe seguir dentro de la institución, estas se les da a conocer en el desarrollo de las actividades.

7) ¿Se realizan los procedimientos contables en la organización?

Desde cierto punto de vista si se realizan, pues los empleados registran de la misma forma en las que se les explica al momento que empiezan a trabajar en la institución, aunque no tengan ningún manual donde se establezcan los procesos a seguir.

8) ¿Existen documentos soportes?

Si, el departamento de contabilidad imprime cada registro realizado en el sistema Business Advanced Technology, luego se debe archivar en el folder correspondiente.

9) ¿Las operaciones contables tienen los soportes necesarios y ejecutan algún control?

Se considera que el archivo de documentos es bueno pero que debería mejorar ya que en el escritorio donde se localizan los documentos por archivar se encuentran documentos de meses anteriores e incluso algunos de años atrás y siempre hay documentación pendiente de archivar.

10) ¿Existe sistema contable en la organización?

En la observación de la empresa se constató que la cooperativa cuenta con un sistema contable denominado Business Advance Technology (BAT).

11) ¿La organización cuenta con un sistema contable que cumpla con las necesidades? Al realizar la observación y revisar las opciones que ofrece el sistema contable que usa la cooperativa se consideró que, cumple con las necesidades de la organización.

12) ¿El sistema contable está vinculado con algún marco de referencia fiscal?

Al analizar las opciones que brinda el sistema contable Business Advanced Technology se comprobó que está vinculado con el servicio de rentas internas permite que se detecte si las facturas son válidas y descargar las retenciones que se les realiza a la empresa.

13) ¿Se realizan operaciones contables para los ingresos de la organización?

En la observación se palpó que en la cooperativa se realizan a diario registros de ingresos como: ingresos por servicio de correo, producción de vehículos, caja común y venta de combustibles.

14) ¿Se realizan operaciones contables para los egresos de la organización?

Luego de la visita a la empresa se constató que son transacciones que se realizan a diario ya que engloba todos los pagos a proveedores, pago de créditos, compra de repuestos y pago de sueldos.

15) ¿Existen libros contables en la Organización?

Al realizar la observación se confirmó que se realizan todos los libros contables ya que la contabilidad se lleva a través del sistema contable BAT.

16) ¿Existe un inventario en la Organización de los Activos fijos?

La asistente contable cuenta con un registro de activos de la organización para hacer el cálculo de las depreciaciones respectivas.

17) ¿Se elaboran presupuestos para la ejecución de proyectos en la Organización? En la actualidad si se han elaborado presupuestos para la mejora de la cooperativa como es la mejora de la infraestructura, pero no se hacen con frecuencia, puesto que, para realizar este proyecto se necesita aprobación de asamblea general para que decidan como se hará la financiación.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA.

Entrevista dirigida a: Yazmín Laínez Pita.

Función que desempeña: Auxiliar de contabilidad.

Fecha y hora de aplicación: 28/03/2018 11:55 AM

Objetivo: Identificar los procedimientos y dificultades que se presentan en la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular.

1) ¿Mencione usted quienes participan en el desarrollo de las funciones en el área de contabilidad, quién controla y supervisa la contabilización de los registros?

En el desarrollo de las funciones del departamento de contabilidad participan los auxiliares que están designados por actividades por ejemplo los auxiliares de la

gasolinera, auxiliar para registro de correo y registro de ingresos, estas actividades son controladas por la auxiliar principal y supervisada por el Ing. Juan Tomalá jefe del departamento, también hay organismos de control que realizan auditorías internas y externas que se hacen de forma anual.

2) ¿Existe una adecuada distribución de funciones dentro del departamento de contabilidad?

Considero que la distribución de funciones es adecuada ya que a medida que ha pasado el tiempo han surgido necesidades como la de contratar personal y asignarles ciertas funciones o tareas específicas que permitan agilizar el trabajo para el auxiliar principal que es la persona que se encarga de verificar que las transacciones se hagan de forma correcta.

3) ¿Las operaciones contables tienen los soportes necesarios y ejecutan algún control? Describa el proceso de archivo de documentos.

Si, ya que se cuenta con diferentes folders para cada actividad como para ingresos, egresos, ingresos por correo, ingreso de caja común, etc., y para archivar por ejemplo en el comprobante de egreso, primero llega la factura del proveedor se revisa que este bien la razón social, vencimiento de factura, el concepto y luego las retenciones, se emite el cheque para que el proveedor realice el cobro y como existe un folder de cada banco se archiva de acuerdo con el banco utilizado y se ordena secuencialmente, se archiva en este folder cuando se utiliza cheques para pagar porque cuando se hacen pagos en efectivo se hacen a través de caja chica.

4) ¿Se emiten recibos de caja por todo ingreso percibido dentro de la organización?

Sí, cada ingreso tiene sus soportes, existen ingresos por caja común, producción de vehículos servicio directo, servicios de correo, producción de vehículos servicio popular y venta de combustibles.

5) ¿Cómo se registran los ingresos que se maneja en la organización?

En el caso de registro del ingreso por arriendo primero de firma el contrato entre el gerente de la cooperativa y el jefe de la institución que requiere el servicio luego de empezar el mes de arriendo se hace a los quince días la factura para entregar al cliente, posteriormente se hace el registro en el sistema BAT y se descarga la retención que realiza el cliente en caso de ser una empresa pública se registra en el sistema el valor de la retención y se espera que se haga la transferencia a fin de mes para registrar el crédito y dar de baja a la cuenta por cobrar del cliente.

6) ¿Existen procedimientos de registro de cuentas por cobrar y deudores diversos?

Sí, por ejemplo, para inicio de mes se emite la factura de arriendo para proceder al cobro al final del mes. También en la estación de servicios se da crédito en entidades públicas y privadas, las entidades públicas tienen un proceso hasta que se hace el crédito vía transferencia bancaria de parte de la entidad y se emite la

factura cada 15 para hacer el trámite y asimismo deben mantener los valores al día o, sino que les corta el crédito.

7) ¿Cómo se registran las cuentas por cobrar y deudores diversos, describa el procedimiento de registro de cada uno?

Para el registro de cuentas por cobrar, por ejemplo, arriendo a entidad pública; se llenan las hojas de despacho, quincenalmente se emite la factura para enviar al cobro luego de entregar la factura a la institución se debe revisar la cuenta para ver cuando se hace el crédito ya que pagan con transferencia bancaria.

8) ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales; con qué propósito?

Las conciliaciones se realizan con la finalidad de tener conocimiento de la liquidez de la empresa para pagar a proveedores y realizar el control de los ingresos y egresos de efectivo, los primeros días de cada mes llegan los estados de cuenta del banco y se realizan las conciliaciones bancarias.

9) ¿Describe el procedimiento que se realiza en el departamento de contabilidad para realizar una adquisición de bienes y servicios?

Primero se analiza la necesidad, por ejemplo, el abastecimiento de combustible, a diario se debe hacer pedido de combustible para abastecer la gasolinera, para esto se analiza Cuentas por Cobrar puesto que se deben recaudar los valores de cartera para realizar la compra por ser un circulante se debe ver cuánto se tiene de saldo en el banco para hacer la compra. En el caso de un servicio como el

mantenimiento de toda la gasolinera que se está haciendo en la actualidad, se debe primero firmar el contrato aprobaciones y resoluciones de asamblea general, que se aprueben los montos y de que partidas se harán los desembolsos o cómo se financiará, semanalmente hay consejo de administración y el gerente comunica en sesión de consejo y se necesita la aprobación de todos los socios se cita a asamblea general por montos muy representativos.

10) ¿En la organización se hacen controles a los egresos y se cuenta con los auxiliares necesarios para el registro? ¿cómo se lleva este registro?

Al hablar de egresos estamos hablando de bancos, salidas de dinero por ejemplo a diario se giran cheques, primero se realiza el consumo o compra de algo dependiendo de la necesidad luego viene la factura, esta se pasa al gerente para su aprobación para que se realice el pago, una vez autorizada regresa a la contadora para verificar datos y se realiza el registro a través del sistema Business Advance Technology (BAT), se hace el ingreso de la factura al módulo de cuentas por pagar revisando la razón social la fecha de vencimiento de la factura, una vez registrado los datos se hace el registro del proveedor y se ingresa a mantenimiento registrando a otros proveedores y luego se hace el registro de Cuentas por Pagar a Bancos

Entrevista dirigida a: Sr. Roque Espín García

Función que desempeña: Gerente General

Fecha y hora de aplicación: 28/03/2018 14:00 PM

Objetivo: Identificar los procedimientos y dificultades que se presentan en la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular.

1) ¿Qué tipo de estados financieros se elaboran en la Organización?

En la empresa el contador se encarga de realizar el proceso de cierre para preparar y entregar el Estado de situación financiera, Estado de resultados integral, Estado de cambios de patrimonio y Estados de flujo de efectivo.

2) ¿Existe alguna comisión o junta de accionistas dentro de la organización que se encargue de analizar los informes financieros, quien lo conforma?

El gerente menciona que de acuerdo a lo establecido en la ley de economía popular y solidaria existen los organismos de control que en la cooperativa, es el Consejo de vigilancia que se reúne semanalmente para revisar todos los pagos que se han ejecutado, revisando que los datos estén bien y ver si hay cosas que salen de la normalidad, se pide el sustento por el cual se realizó algún pago, es decir, se encarga de supervisar y aprobar para continuar con las actividades pues es un organismo interno de la empresa que está conformado por tres socios, un economista que es el que asesora el consejo de vigilancia, ellos emiten resoluciones semanales de todas las sesiones, revisan ingresos, egresos y analizan que los valores de los estados financieros no se pasen de los valores que se presupuestan al inicio del año en caso de que haya algún exceso se debe comunicar a consejo de administración y en caso de que sea un valor representativo se cita a asamblea general.

3) ¿Se presentan estados financieros con los respectivos informes de forma adecuada? ¿cada cuánto se hace la presentación de los estados financieros?

El contador se encarga de presentar los estados financieros, revisar que los rubros estén dentro del presupuesto de la empresa y realizar las declaraciones respectivas, pero no entrega informes adicionales, solo se cumple con los estados de ley, pero informe con análisis e interpretación de estos no se entregan.

4) ¿Considera usted que la información que se obtiene de los estados financieros es suficiente para la toma de decisiones? Yo considero que sí, que es suficiente ya que lo que más representativo para la cooperativa es el efectivo mientras se tenga el valor de dinero con el que se cuenta no hay ningún problema.

5) ¿Se efectúan reuniones de alta dirección para tratar acciones de mejora que a largo plazo? Sí, se hacen Juntas de Consejo de Administración donde se evalúan los ajustes que se deben hacer de acuerdo con los cambios constantes que hay en el medio; es decir, son acciones a corto plazo las que se dan con más frecuencia, aunque también se plantean algunas estrategias que ayuden al crecimiento de la empresa.

6) ¿Se preparan estados financieros mensuales para tomar de decisiones tácticas y operativas? Sí, se entregan estados financieros mensualmente debido a la ley obliga a hacerlo, dando lugar a la toma de decisiones tácticas y operativas y pues se detectan los problemas a tiempo.

7) ¿Se lleva un control y seguimiento riguroso en la optimización de los recursos de las actividades que se ejecutan en los diferentes departamentos?

No, se da un valor determinado de caja chica que manejan diferentes áreas, pero no se hace un control para optimizar los recursos solo se hace el registro de los valores con los soportes necesarios.

8) ¿Ha tenido dificultades en la gestión administrativa contable en lo que respecta a la facturación y registro contable tardío?

Realmente sí, hay ocasiones en las que solicito los estados financieros y no están listos porque aún no están los registros, no llegan las facturas o porque los trabajadores han registrado mal los ingresos de la gasolinera como es el caso de las tarjetas de crédito, pero siempre se busca la solución antes de las declaraciones y que la empresa presente los documentos a tiempo y en los casos que se debe tomar decisiones y la información no está lista se hace con los datos anteriores.

8.1) ¿Al no disponer de información financiera al día, tiene dificultades en la toma de decisiones?

Son pocas las dificultades que se me presentan, puesto que, si se necesita una información que aún no está terminada, los empleados se encargan de hacer todo lo posible para tenerla lista antes de las reuniones de consejo de administración incluso usando horas extras, pero, aunque se trata de cumplir con los requerimientos en caso de no estar lista la información toca tomar decisiones en base a datos históricos.

9) ¿Disponen de normas administrativas para lograr la coordinación operativa? Sí, se disponen de normas administrativas para mejorar la coordinación de la empresa, pero no de manera formal, sino que son verbales, siempre que surge una nueva norma se les comunica a todos y se aplica.

ANÁLISIS DE PROCESOS.

La contabilidad tiene como objetivo procesar información adecuada para la toma de decisiones de los usuarios, para ello se debe llevar a cabo el proceso contable siendo este un conjunto de registros que se originan de las operaciones de la empresa, dicho proceso se compone de distintas etapas que se detallan a continuación:

- 1) Asiento de apertura.
- 2) Registro de operaciones en el libro diario.
- 3) Libro mayor.
- 4) Balance de comprobación.
- 5) Ajustes y correcciones.
- 6) Hoja de trabajo.
- 7) Asientos de cierre.
- 8) Preparación de Estados Financieros.

Al realizar la recolección de información se detectó que la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular aplica siete de las ocho fases del proceso contable pues la hoja de trabajo no es un documento contable indispensable. El contador no aplica este paso debido a que no afecta la contabilización, además, utilizan un

programa contable que permite generar los Estados financieros, luego de realizar los ajustes necesarios, es decir; luego de mayorizar se hace el cierre en el sistema lo cual permite que se generen los documentos desde el balance de comprobación hasta los Estados financieros.

A continuación se detalla el análisis del proceso contable que aplica la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular:

1) Asiento de apertura.

El asiento de apertura se realiza al iniciar el ejercicio económico, es el primer asiento que se hace en la contabilidad de una empresa, permitiendo que se obtenga de forma momentánea el registro de las operaciones ofreciendo una visión del patrimonio y separando un ejercicio económico de otro. En la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular el asiento es generado automáticamente en el momento en el que se realiza el cierre del ejercicio del año anterior en el sistema contable Business Advance Technology (BAT); este cierre permite generar los estados financieros automáticamente, sirviendo el Estado De Situación Financiera del año anterior como Estado de Situación Inicial del año en curso, es decir; se generan los saldos finales de un año pasando automáticamente como saldos iniciales del año siguiente.

A continuación, se presenta en la figura N° 3 un fragmento del estado de situación financiera del año 2015, que serán los saldos iniciales del 2016:

COOPERATIVA
LIBERTAD PENINSULAR

Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular
RUC : 0990803749001
Balance de Situación Financiera
Fecha Hasta: 2015/12/31

cpjptomala
2016/04/04 10:59

CUENTA	DESCRIPCION	Detalle	Saldo
1	ACTIVO		
11	ACTIVO CORRIENTE		5,011,550.16
111	DISPONIBLE		1,173,844.92
1111	CAJA		418,752.65
111101	EFFECTIVO COOPERATIVA		114,060.95
111101001	Caja Oficina Libertad	75,863.72	90,347.49
111101004	Caja-Sueltos por Feriado	3,900.00	
111101017	Caja Correo Santa Elena	103.25	
111101048	Caja Chica Secretaria	1,000.00	
111101049	Caja Chica Correo Gquil.	300.00	
111101050	*Caja Chica Boleteria Olon *	130.00	
111101053	Caja Chica (populares)	1,000.00	
111101054	Caja Chica Boleteria Sta.Elena (Ballenita)	250.00	
111101055	Caja Chica Boleteria Guayaquil	500.00	
111101057	Fondo Rotativo Boleteria Santa Elena	2,564.04	
111101059	Fondo Rotativo Guayaquil	3,195.20	
111101062	Fondo/Cambio Correo Libertad	50.00	
111101063	Fondo Rotativo Boleteria Gye-Olon	680.00	
111101070	Caja correo Guayaquil (1)	412.02	
111101071	Caja correo Guayaquil(2)	192.02	
111101072	Caja correo La Libertad	185.24	
111101073	Caja Correo Montañita	14.00	
111101074	Caja Correo Olón	8.00	

Figura N° 3: Estado de Situación Financiera 2015

Fuente: Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular

En este documento oficial se puede apreciar la fecha y hora de impresión como es el 04/04/2016 a las 10:59 AM, teniendo un atraso de la información de 94 días en la presentación de los saldos a la gerencia.

2) Registro de operaciones en el libro diario.

En Contabilidad, las operaciones económicas se registran en el libro diario de forma cronológica, puesto se realiza con el fin de llevar un control de las actividades de la empresa. El método que se usa para el registro de los asientos es el de la Partida Doble, cada asiento debe por lo menos estructurarse por: una columna para la fecha, código de la cuenta, detalle, columna para el folio del mayor, parcial, debe y haber. A continuación en la figura N° 4 se muestra el

sistema en el que se registra el asiento contable de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular:

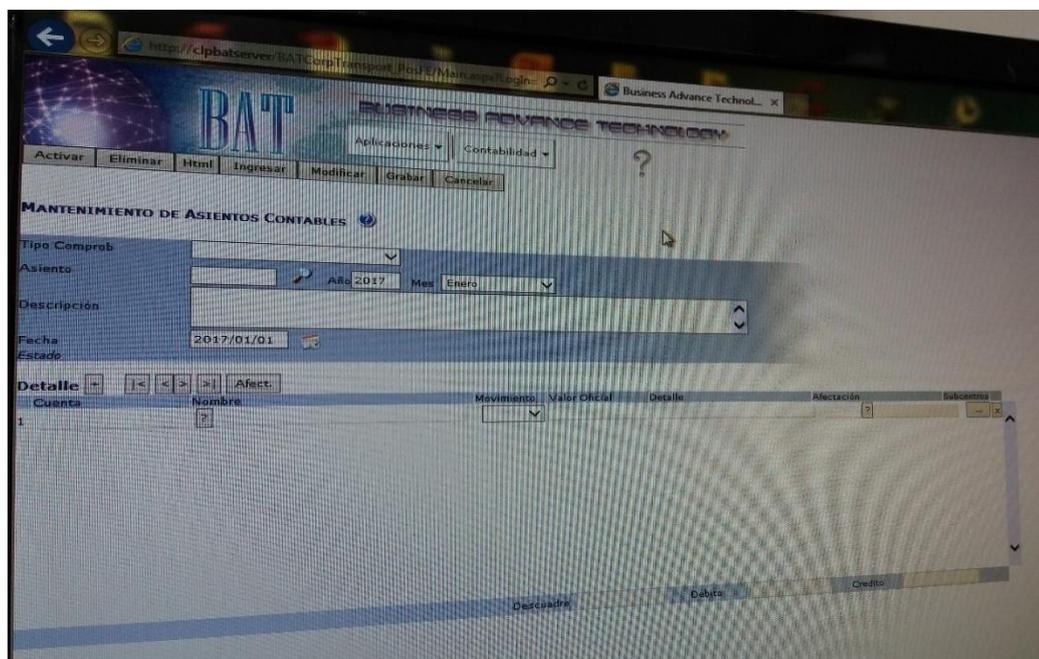


Figura N° 4: Mantenimiento de asientos contables

Fuente: Business Advance technology

La figura N° 4 presenta el sistema contable Business Advance Technology (BAT) en el momento que se requiere ingresar un asiento, este sistema brinda las siguientes opciones: tipo de comprobante, fecha, descripción de la transacción, código, se detalla que tipo de movimiento, el valor de la transacción y el subcentro de registro, luego de grabar el registro se genera la numeración secuencial del diario; en este registro no se lleva la numeración del folio del mayor, ni la columna del parcial, ya que, se hacen los registros con las cuentas auxiliares. Luego de realizar el registro de las transacciones se genera el siguiente diario, el cual se imprime para ser guardado en los archivos de la institución:

Fecha: 2017/12/13 **Fecha Impresión:** 2017/12/13
Comprobante: CD 12-2017-714 **Estado:** Activo
Descripción: F / 000000177 / DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE SANTA ELENA / Arriendo del 10 de Diciembre de 2017 al 09 de Enero de 2018 de la oficina ubicada en provincia Santa Elena canton Santa Elena barrio La Rotonda

Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos	Localidad - C.Costo - Subcentro	%
112142009	Dirección Provincial del Medio Ambiente Sta Elena (Arriendo Coop)	2,032.80	0.00	- -	0.00
211301021	Iva por Servicios de Arriendo	0.00	217.80	- -	0.00
432201001	Arrendamientos Cooperativa	0.00	1,815.00	LIB - T&E - BOLETERIA Y ENCOMIENDAS	100.00
Totales		2,032.80	2,032.80		

Contador

Gerente

Presidente

Presidente de Vigilancia

Recibi Conforme C.C

Elaborado por: cplylainez

Figura N° 5: Comprobante de diario

Fuente: Archivo de CLP

En este documento se aprecia de mejor forma los componentes del libro diario que se utiliza en la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular, aunque no cuente con la columna de folio del mayor, ni con la de parcial en las actividades de la cooperativa no es necesario, puesto que los mayores se encuentran en el sistema de acuerdo con el código de la cuenta. Este comprobante se archiva junto a la documentación fuente como facturas, retenciones, comprobante de ingreso y comprobante de diario.

Para analizar el proceso de registros contables del departamento se presenta a continuación la descripción narrativa, diagrama de flujo y de proceso de dos cuentas de ingresos, dos de gastos y una de pasivo que son las que se consideran de mayor relevancia en este estudio.

carpeta de conciliaciones bancarias donde son rápidas de ubicar en caso de necesitar verificar una transferencia y de esta forma se evita que se tenga muchos documentos iguales en diferentes archivos contribuyendo al ahorro de los recursos de la institución. Por este motivo a continuación se presenta el proceso con la recomendación mencionada.

Cuadro N° 5: Procedimiento de ingreso de contratos con entidades públicas (Propuesto)

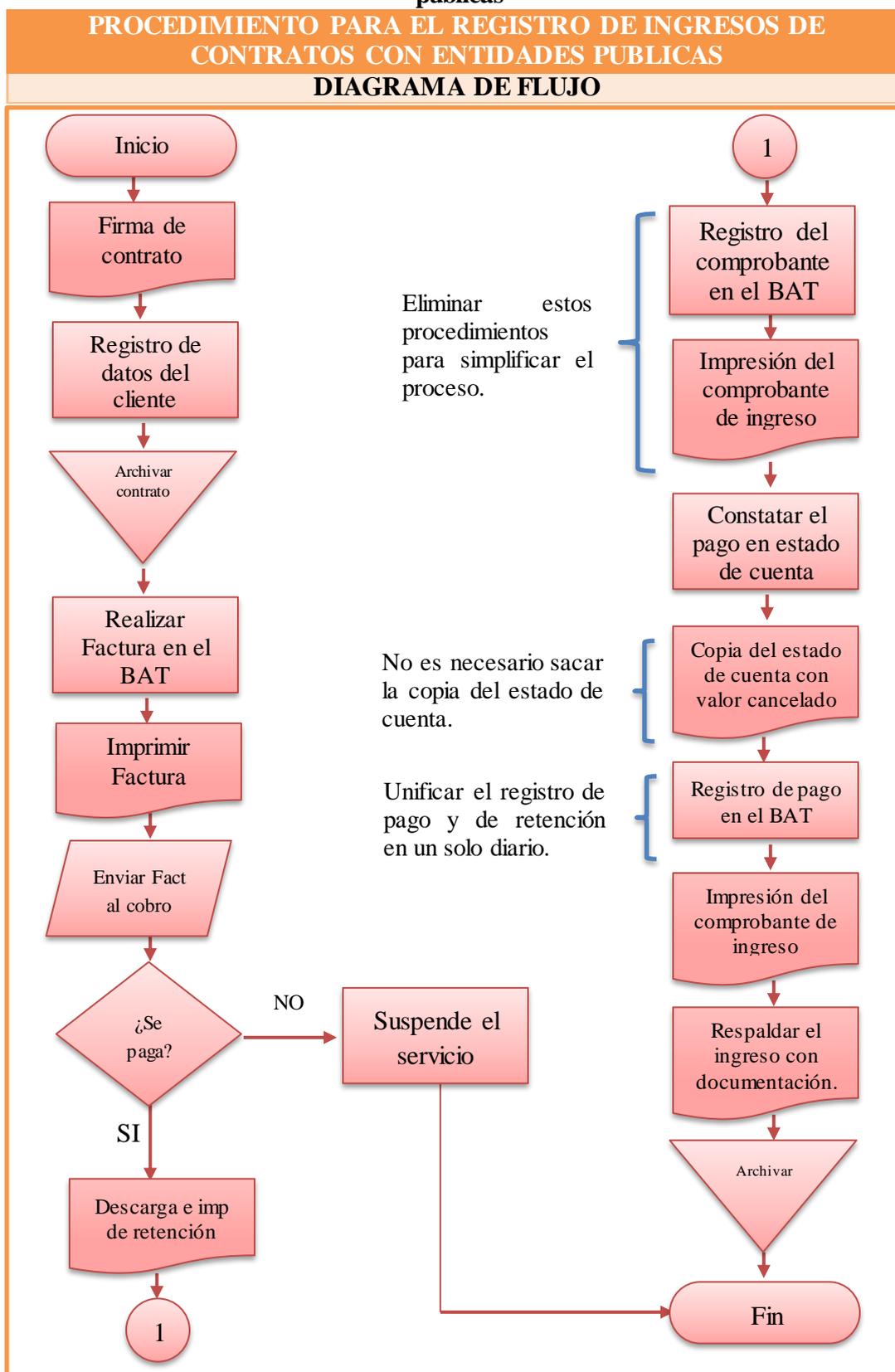
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DE CONTRATOS CON ENTIDADES PUBLICAS		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Representante legal de CLP Representante legal de la empresa solicitante.	1	Se establece el contrato o convenio entre la cooperativa de transporte Libertad Peninsular y parte solicitante del servicio.
Auxiliar principal	2	Se crea el cliente en el sistema contable BAT
	3	Archivo de contrato
	4	Se hace la factura a los quince días del mes en curso.
	5	Imprimir Factura del sistema contable BAT
	6	Enviar factura al cobro ¿Se realiza el pago?
	6.1	(NO) Se suspende el servicio de gasolina
	7	(SI) Se descarga del portal del SRI e imprime el comprobante de retención
	8	Se constata el pago en el estado de cuenta.
	9	Registro del pago y de la retención en el sistema BAT
	10	Impresión de comprobante de ingreso
	11	Respaldar el ingreso con la documentación habilitante.
	12	Se archiva en el folder de ingreso
Fin de procedimiento		

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

En el diagrama de flujo se presenta el proceso realizado por la empresa y se incluye el comentario de procedimiento que se debería eliminar.

Diagrama N° 1: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades publicas



Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autora

Diagrama N° 2: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades públicas.

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 001		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Registro de ingresos de contratos con Entidades Publicas		Actividad	Cantidad	Tiempo
Actividad: Ingreso		Operación:	6	39 min
		Documento:	6	65 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	1	15 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	2	10 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	129 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				
Aprobado por: Gerente de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular				

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Firma de contrato						40	En caso de existir el contrato el proceso empieza a partir del cuarto ítems teniendo como duración de setenta y nueve minutos. (79 min)
Registro de datos						5	
Archivo de contrato						5	
Realizar factura						7	
Imprimir factura						3	
Enviar al cobro						15	
Descargar e imprimir comprobante de retención						6	
Registro del comprobante						8	
Impresión de comprobante de ingreso						3	
Verificación de pago en el estado bancario						10	
Sacar copia al estado de cuenta subrayar valor transferido						3	
Registro del pago en el sistema BAT						6	
Impresión de comprobante de ingreso						3	
Ordenar todos los documentos						10	
Archivo en el folder de ingreso						5	
Total	6	6	1	0	2	129	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Al realizar el diagrama de procesos con los tiempos estimados que aplican para realizar cada actividad, se estableció que utilizan demasiado tiempo en la realización de las mismas, es decir, es indispensable que se realice el diagrama de procesos para evitar el desperdicio de recursos. A continuación, se presenta el diagrama con la recomendación mencionada anteriormente y con los minutos que deben utilizar en cada actividad.

Diagrama N° 3: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades públicas.

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 002		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Registro de ingresos de contratos con Entidades Publicas		Actividad	Cantidad	Tiempo
Actividad: Ingreso		Operación:	5	15 min
		Documento:	4	47 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	1	5 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	2	6 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	74 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Firma de contrato						40	En caso de existir el contrato el proceso empieza a partir del cuarto ítems teniendo como duración de veinte y siete minutos. (26 min)
Registro de datos						5	
Archivo de contrato						2	
Realizar factura						3	
Imprimir factura						1	
Enviar al cobro						5	
Descargar e imprimir comprobante de retención						3	
Constatar pago en el estado bancario						3	
Registro del pago y de retención en el sistema BAT						3	
Impresión de comprobante de ingreso						1	
Respaldar el ingreso con documentación fuente						3	
Archivo en el folder de ingreso						4	
Total	5	4	1	0	2	73	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

A continuación, se presenta el procedimiento para el registro de ingresos de contratos con entidades privadas o personas naturales, que la empresa aplica en el departamento de Contabilidad.

Cuadro N° 6: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades privadas o personas naturales

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DE CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS O PERSONAS NATURALES		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Representante legal de CLP Representante legal de la empresa solicitante.	1	Se establece el contrato o convenio entre la cooperativa de transporte Libertad Peninsular y parte solicitante del servicio
Auxiliar principal	2	Se crea el cliente en el sistema BAT
	3	Archivo de contrato
	4	Se hace la factura al final mes en curso.
	5	Imprimir Factura del sistema BAT
	6	Enviar factura al cobro ¿Se realiza el pago?
	6.1	NO Se suspende el servicio de gasolina
	7	SI Cobro de dinero en efectivo
	8	Entrega de recibo
	9	Registro del pago en el sistema BAT
	10	Impresión de comprobante de ingreso
	11	Adjuntar documentos habilitantes
	12	Se archiva en el folder de ingreso
Fin de procedimiento		

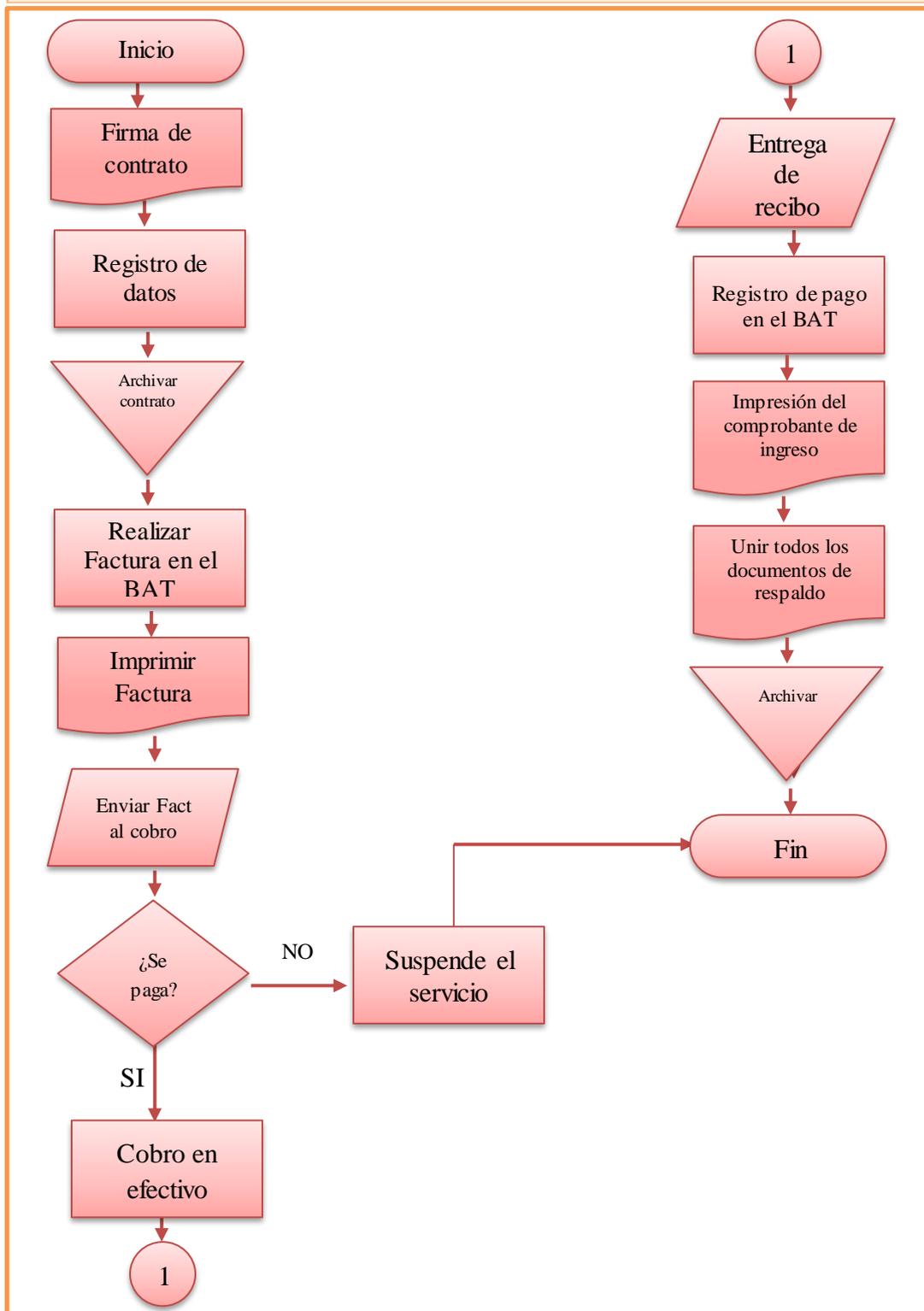
Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Luego de analizar este procedimiento se considera que este proceso es razonable, es simple y realiza el registro de forma precisa, por ende este el flujo del proceso no es el problema para el atraso de información.

Diagrama N° 4: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades privadas o personas naturales

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DE CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS O PERSONAS NATURALES
DIAGRAMA DE FLUJO



Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Diagrama N° 5: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades privadas o personas naturales

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 003		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Registro de ingresos de contratos con entidades privadas o personas naturales		Actividad	Cantidad	Tiempo
Actividad: Ingreso		Operación:	5	30 min
		Documento:	3	53 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	2	16 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	2	10 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	109 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				
Aprobado por: Gerente de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular				

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Firma de contrato						40	En caso de existir el contrato el proceso empieza a partir del cuarto ítems teniendo como duración de cincuenta y nueve minutos
Registro de datos						5	
Archivo de contrato						5	
Realizar factura						6	
Imprimir factura						3	
Enviar al cobro						15	
Cobro de dinero en efectivo						10	
Entrega de recibo						1	
Registro del pago en el sistema BAT						6	
Impresión de comprobante						3	
Ordenar todos los documentos						10	
Archivo en el folder de ingreso						5	
Total	5	3	2	0	2	109	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Luego de realizar el diagrama de proceso se constató que, aunque el procedimiento es simple y preciso los empleados toman mucho tiempo para realizar cada actividad, por esta razón se deben hacer correcciones en el tiempo de cada movimiento. A continuación, se muestra el diagrama de proceso con los tiempos adecuados para cada actividad.

Diagrama N° 6: Procedimiento de ingresos de contratos con entidades privadas (propuesto)

DIAGRAMA DEL PROCESO			
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 004	
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN	
Proceso: Registro de ingresos de contratos con entidades privadas o personas naturales		Actividad	Cantidad
Actividad: Ingreso		Operación:	5
		Documento:	3
Tipo de Diagrama:		Datos:	2
Material ()		Decisión:	0
Operario (X)		Almacenamiento:	2
Método:		Almacenamiento:	6 min
Actual (X)		Tiempo Total	71 min
Propuesto ()			
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo			

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Firma de contrato						40	En caso de existir el contrato el proceso empieza a partir del cuarto ítems teniendo como duración de veinte y cuatro minutos. (24 min)
Registro de datos						5	
Archivo de contrato						2	
Realizar factura						3	
Imprimir factura						1	
Enviar al cobro						5	
Cobro de dinero en efectivo						3	
Entrega de recibo						1	
Registro del pago en el sistema BAT						3	
Impresión de comprobante						1	
Respaldar el ingreso con documentación fuente						3	
Archivo en el folder de ingreso						4	
Total	5	3	2	0	2	71	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Después de analizar dos procesos de ingresos se procede a analizar dos de procesos de gastos.

Cuadro N° 7: Procedimiento para el registro de gastos de caja chica

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Auxiliar contable Encargado de caja chica	1	Cobro de cheque de fondos de caja chica
	2	Recepción de gasto autorizado ¿Tiene factura?
	3	NO Se le hace firmar un vale por el valor gastado
	4	Se ingresa la transacción al sistema BAT
	5	Se hace la entrega de dinero al intermediario
	6	SI Se realiza la retención correspondiente del valor facturado
		Imprimir del sistema la retención realizada
	7	Se ingresa la transacción al sistema BAT
	8	Se entrega el dinero al proveedor ocasional
	9	Descargar reporte de reposición de caja chica
Auxiliar principal	10	Imprimir reporte del sistema BAT
	11	Revisión de reporte y documentación fuente
	12	Reembolso de caja a través de cheque
	13	Impresión del comprobante de egreso
	14	Unión de toda la documentación debidamente ordenada
	15	Archivo de documentos
	Fin de procedimiento	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Al analizar las actividades que se realizan para el registro de caja chica se considera que hay actividades que deben ser realizadas por la auxiliar principal no por el encargado de caja chica, como es el acceso al sistema para registro, edición e impresión de comprobantes de caja, asimismo la descarga e impresión del reporte de reposición de caja chica, puesto que, el ingreso al sistema se debe hacer

solo al momento de reposición y por el auxiliar principal. También es importante recalcar que los vales de caja no tienen validez y en caso de no tener facturas de sustento se debe realizar una liquidación de compras con la respectiva retención. Del mismo modo se considera que debe haber un auxiliar responsable de la impresión y control de cheques no debe ser una responsabilidad de la auxiliar principal ya que ella se encarga de revisar el reporte y la documentación fuente.

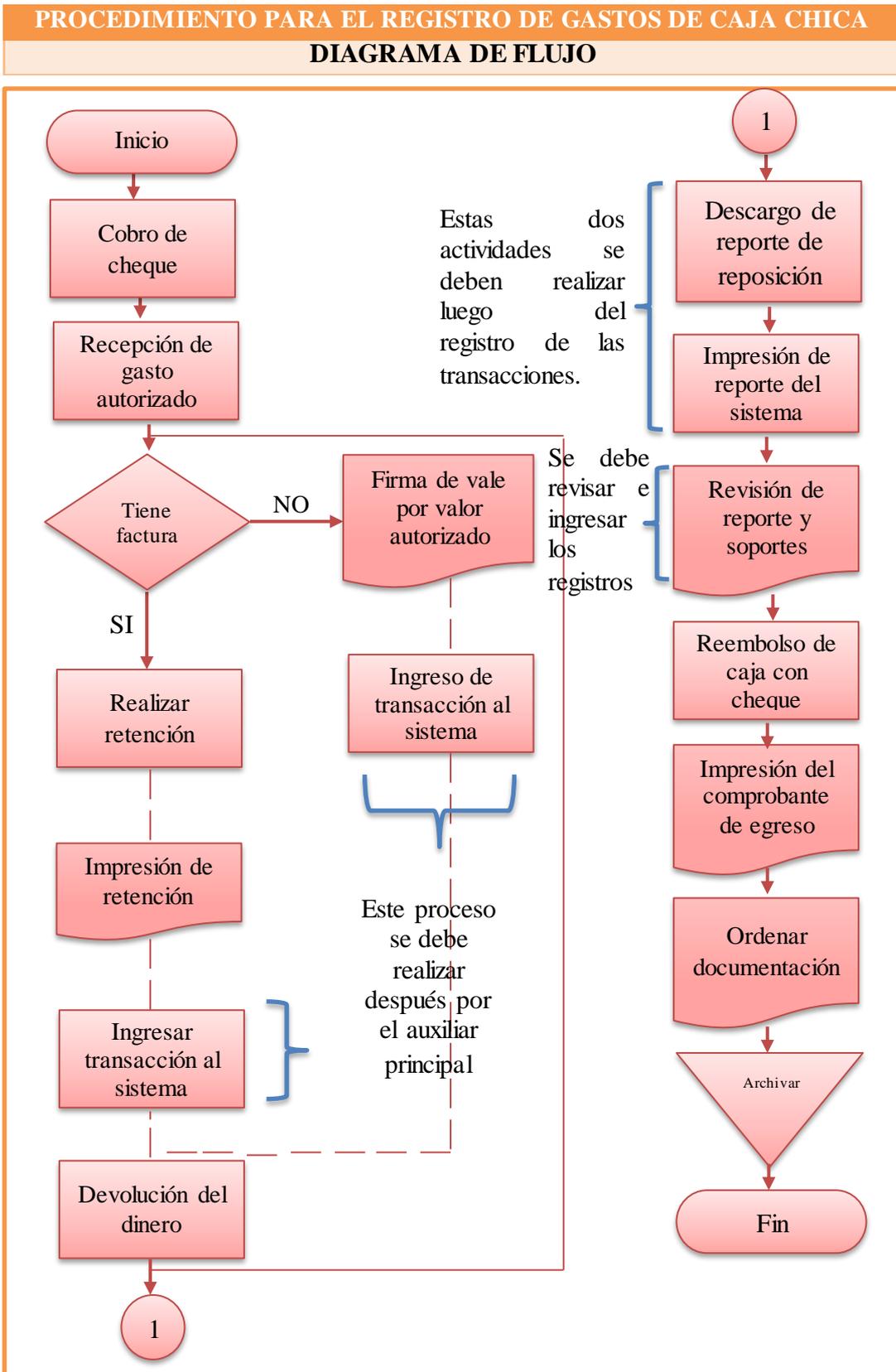
Cuadro N° 8: Procedimiento para el registro de gastos de caja chica (Propuesto)

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Auxiliar contable Encargado de caja chica	1	Cobro de cheque de fondos de caja chica
	2	Recepción de gasto autorizado ¿Tiene factura?
	3	NO Se le hace una liquidación de compras y la retención correspondiente.
	4	Se hace entrega del dinero al intermediario
	5	SI Se realiza la retención correspondiente del valor facturado
	6	Se hace entrega del dinero al proveedor ocasional
Auxiliar principal	7	Revisión de reporte y documentación fuente
	8	Ingreso de transacciones al sistema BAT
	9	Descargar reporte de reposición de caja chica
	10	Imprimir reporte del sistema BAT
Auxiliar encargado de impresión y control de cheques	12	Reembolso de caja a través de cheque
	13	Impresión del comprobante de egreso
	14	Respaldar el egreso con la documentación habilitante
	15	Archivo de documentos
Fin de procedimiento		

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Diagrama N° 7: Procedimiento para el registro de gastos de caja chica.



Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Diagrama N° 8: Procedimiento para el registro de gastos de caja chica.

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 005		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Registro de gastos de caja chica		Actividad	Cantidad	Tiempo
Actividad: Egreso		Operación:	8	101 min
		Documento:	7	46 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	0	0 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	1	5 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	152 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				
Aprobado por: Gerente de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular				

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Cobro de cheque	●					60	Este proceso se realiza a diario está planteado una vez cada vez que se entrega el dinero, pero tiene una duración de ocho horas iniciando en el cobro del cheque y termina en el archivo del día, usualmente el proceso de devolución se hace a lo largo del día.
Recepción de gasto autorizado	●					5	
Firma de vale por valor autorizado		●				5	
Ingreso de transacción al sistema		●				6	
Devolución de dinero		●				4	
Realizar retención	●					4	
Impresión de retención		●				3	
Ingresar transacción al sistema	●					8	
Devolución de dinero	●					4	
Descargo de reporte de reposición	●					7	
Impresión de reporte del sistema	●					3	
Revisión de reporte y soportes		●				15	
Reembolso de caja con cheque	●					10	
Impresión de comprobante de egreso		●				3	
Ordenar documentación		●				10	
Archivo				●		5	
Total	8	7	0	0	1	152	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Diagrama N° 9: Procedimiento de gastos de caja chica. (Propuesto)

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 006		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Registro de gastos de caja chica		Actividad	Cantidad	Tiempo
Actividad: Egreso		Operación:	8	83 min
		Documento:	5	14 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	0	0 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	1	3 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	100 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				
Aprobado por: Gerente de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular				

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Cobro de cheque	●					60	Este proceso se realiza a diario está planteado una vez cada vez que se devuelve el dinero, pero tiene una duración de ocho horas iniciando en el cobro del cheque y termina en el archivo del día, usualmente el proceso de devolución se hace a lo largo del día.
Recepción de gasto autorizado	●					3	
Firma de vale por valor autorizado		●				2	
Devolución de dinero			●			2	
Realizar retención	●					3	
Devolución de dinero		●				2	
Revisión de reporte y documentación fuente			●			7	
Ingreso de transacciones al sistema BAT	●					9	
Descargo de reporte de reposición	●					1	
Impresión de reporte del sistema	●					1	
Reembolso de caja con cheque	●					4	
Impresión de comprobante de egreso			●			1	
Respaldo de egreso con documentación habilitante				●		2	
Archivo					●	3	
Total	8	5	0	0	1	100	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Luego del proceso de caja chica se realiza el análisis de gastos por servicios esta cuenta se analiza pues el contador menciona que est cuenta con mucho movimiento en las actividades diarias de la organización.

Cuadro N° 9: Procedimiento para el registro de gastos por servicios

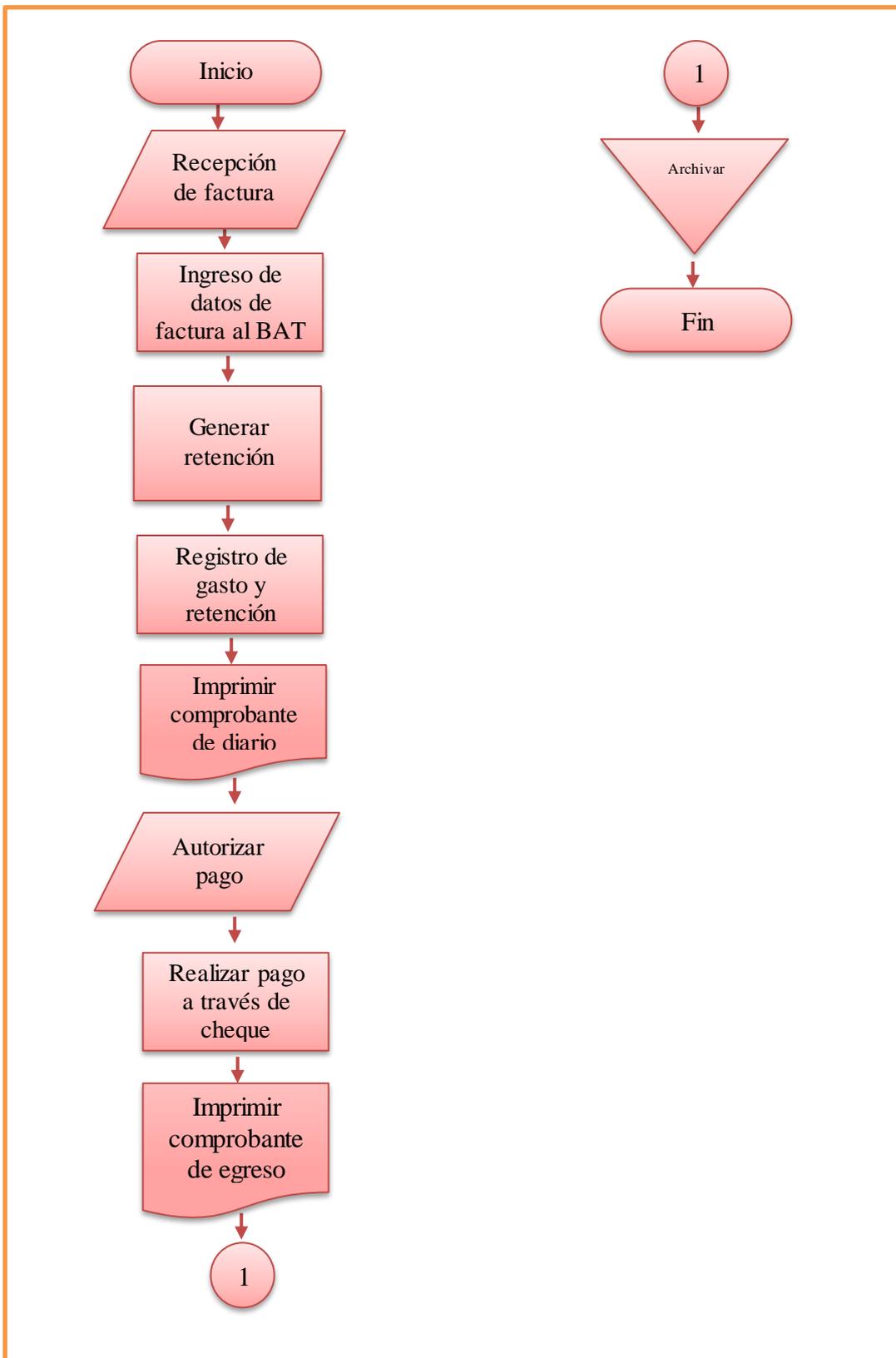
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS POR SERVICIOS		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Auxiliar contable principal	1	Recepción de factura
	2	Ingreso de datos de la factura en el sistema
	3	Generar retención
	4	Imprimir retención
	5	Registro de diario de la retención y valor a pagar
	6	Impresión de comprobante de diario
Gerente General	7	Autorizar pago
Auxiliar contable principal	8	Se realiza el pago a través de cheque
	9	Impresión de comprobante de egreso
	10	Adjuntar documentación habilitante.
	11	Archivo
Fin de procedimiento		

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Luego de realizar el análisis al procedimiento de gastos por servicios se considera que el proceso es razonable y que el registro es preciso por ende el flujo del proceso no es el causante del atraso de información.

Diagrama N° 10: Procedimiento para el registro de gastos por servicios



Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Diagrama N° 11: Procedimiento para el registro de gastos por servicios

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 007		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Gastos por servicios		Actividad	Cantidad	Tiempo
Actividad: Gastos por servicios		Operación:	4	35 min
		Documento:	4	19 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	2	25 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	1	5 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	84 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				
Aprobado por: Gerente de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular				

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Recepción de factura						5	El descargo de la retención presenta problemas en el sistema haciendo que el proceso que se debe hacer en dos minutos se demore diez minutos.
Ingreso de datos de la factura en el sistema						5	
Descargar retención						10	
Imprimir retención						3	
Registro de diario de la retención y valor a pagar						10	
Impresión de comprobante de diario						3	
Autorizar pago						20	
Se realiza el pago a través de cheque						10	
Impresión de comprobante de egreso						3	
Ordenar documentos						10	
Archivo						5	
Total	4	4	2	0	1	84	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Luego de realizar el análisis del diagrama de proceso se verificó que, aunque el proceso es preciso los empleados toman mucho tiempo para realizar cada

actividad, por esta razón se deben hacer correcciones en el tiempo de realización de cada actividad. A continuación, se muestran las correcciones pertinentes:

Diagrama N° 12: Procedimiento para el registro de gastos por servicios (Propuesto)

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 008		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Gastos por servicios		Actividad	Cantidad	Tiempo
Actividad: Ingreso		Operación:	4	22 min
		Documento:	4	5 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	2	17 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	1	3 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	47 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				
Aprobado por: Gerente de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular				

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Recepción de factura						2	El descargo de la retención presenta problemas en el sistema haciendo que el proceso que se debe hacer en dos minutos se demore diez minutos.
Ingreso de datos de la factura en el sistema						3	
Descargar retención						4	
Imprimir retención						1	
Registro de diario de la retención y valor a pagar						5	
Impresión de comprobante de diario						1	
Autorizar pago						15	
Se realiza el pago a través de cheque						10	
Impresión de comprobante de egreso						1	
Ordenar documentos						2	
Archivo						3	
Total	4	4	2	0	1	47	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Luego del análisis de las dos cuentas de gasto se hace el estudio del proceso de cuentas por pagar siendo esta una de las cuentas más representativas de pasivo de acuerdo la opinión del contador.

Cuadro N° 10: Procedimiento para el registro de cuentas por pagar

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Gerente General	1	Se firma convenio con el proveedor
Auxiliar principal	2	Se registran los datos del proveedor en el sistema
	3	Archivo de convenio
Auxiliar autoservicios	4	Se solicita pedido
	5	Se establecen cuotas
Auxiliar principal	6	Recepción de factura
	7	Llenar datos de la factura en el sistema BAT
	8	Generar la retención
	9	Impresión de retención
	10	Ingreso de gasto y retención en el sistema
	11	Impresión de comprobante de diario
	12	Pago a través de cheque
	13	Impresión de comprobante de egreso
	14	Recepción de recibo de pago
	15	Adjuntar documentación habilitante
	16	Archivar
Fin de procedimiento		

Fuente: Departamento de Contabilidad

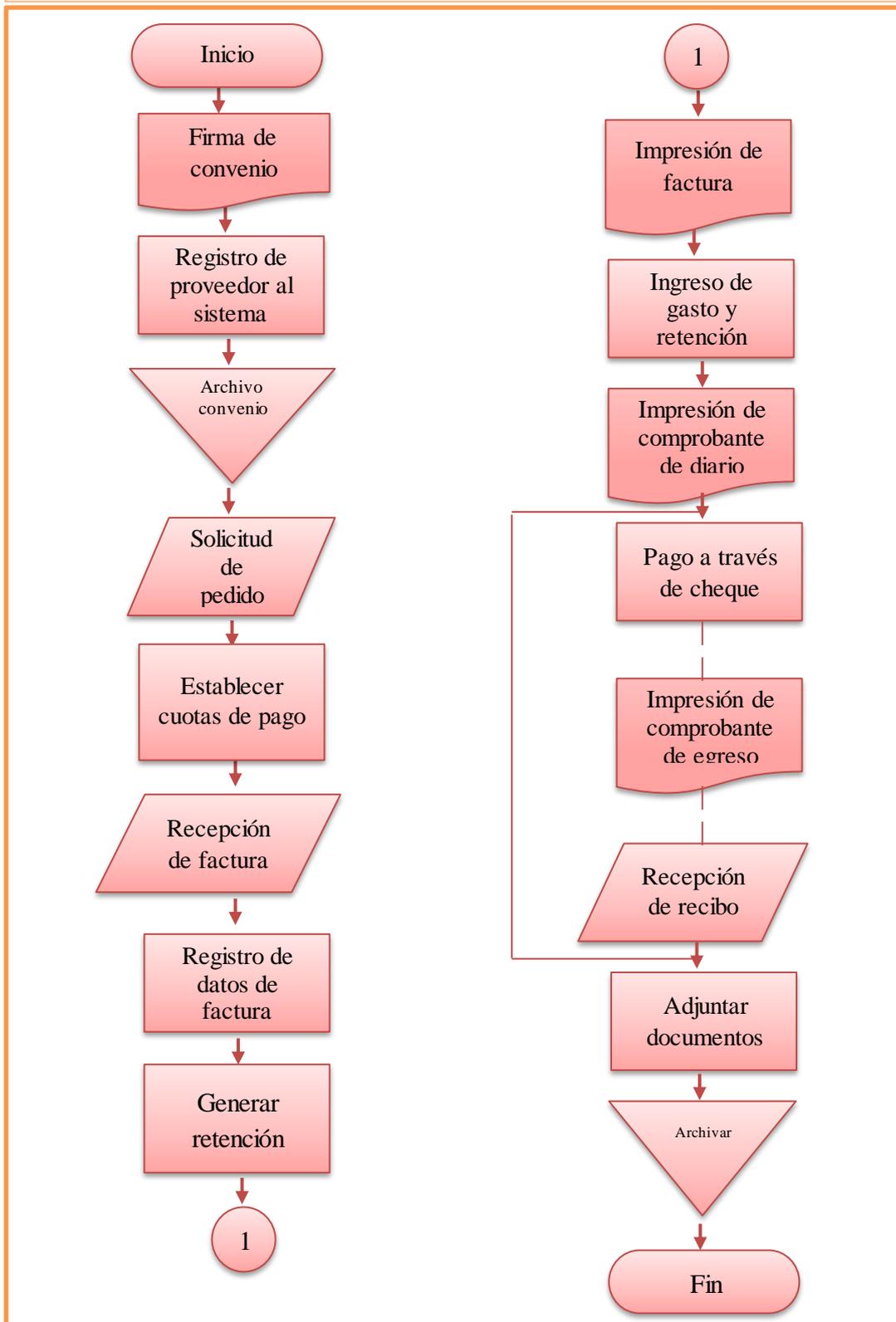
Elaborado por: Autor

Este proceso se considera razonable, se ha desarrollado de acuerdo a las necesidades de la empresa y de forma precisa.

Diagrama N° 13: Procedimiento para el registro de cuentas por pagar

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

DIAGRAMA DE FLUJO



Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Diagrama N° 14: Procedimiento para el registro de cuentas por pagar

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 009		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Registro de cuentas por pagar		Actividad	Cantidad	Tiempo
Actividad: Egreso		Operación:	7	49 min
		Documento:	4	34 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	3	21 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	2	12 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	116 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				
Aprobado por: Gerente de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular				

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Firma de convenio con el proveedor						25	
Registro de datos del proveedor en el sistema						10	
Archivo de convenio						7	
Solicitud de pedido						15	
Se establecen cant. de cuotas						5	
Recepción de factura						3	En caso de existir el contrato el proceso empieza a partir del cuarto ítems teniendo como duración de setenta y cuatro minutos
Llenar datos de la factura en el sistema BAT						5	
Generar la retención						4	
Impresión de retención						3	
Ingreso de gasto y retención en el sistema						5	
Impresión de comprobante de diario						3	
Pago a través de cheque						10	
Impresión de comprobante de egreso						3	
Recepción de recibo de pago						3	
Adjuntar comprobantes						10	
Archivar						5	
Total	7	4	3	0	2	116	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Aunque el flujo del proceso es razonable el tiempo que utilizan para desarrollar cada actividad es demasiado, por este motivo se ha desarrollado el diagrama de proceso con el tiempo adecuado para cada movimiento

Diagrama N° 15: Procedimiento para el registro de cuentas por pagar

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 010		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Cuentas por pagar		Actividad	Cantidad	Tiempo
Actividad: Egreso		Operación:	7	21 min
		Documento:	4	28 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	3	17 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	2	4 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	70 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Firma de convenio con el proveedor						25	En caso de existir el contrato el proceso empieza a partir del cuarto ítems teniendo como duración de treinta y ocho minutos. (38 min)
Registro de datos del proveedor en el sistema						5	
Archivo de convenio						2	
Solicitud de pedido						15	
Se establecen cant. de cuotas						2	
Recepción de factura						1	
Llenar datos de la factura en el sistema BAT						3	
Se realiza la retención						2	
Impresión de retención						1	
Ingreso de gasto y retención en el sistema						3	
Impresión de comprobante de diario						1	
Pago a través de cheque						3	
Impresión de comprobante de egreso						1	
Recepción de recibo de pago						1	
Adjuntar comprobantes						3	
Archivar						2	
Total	7	4	3	0	2	70	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

3) Libro mayor.

Mayorizar es trasladar de forma clasificada y sistemática los valores que se encuentran en el libro diario, la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular utiliza el sistema contable BAT, este programa se encarga de hacer la mayorización, a continuación, se muestra el proceso para Mayorizar.

Cuadro N° 11: Proceso de Mayorización

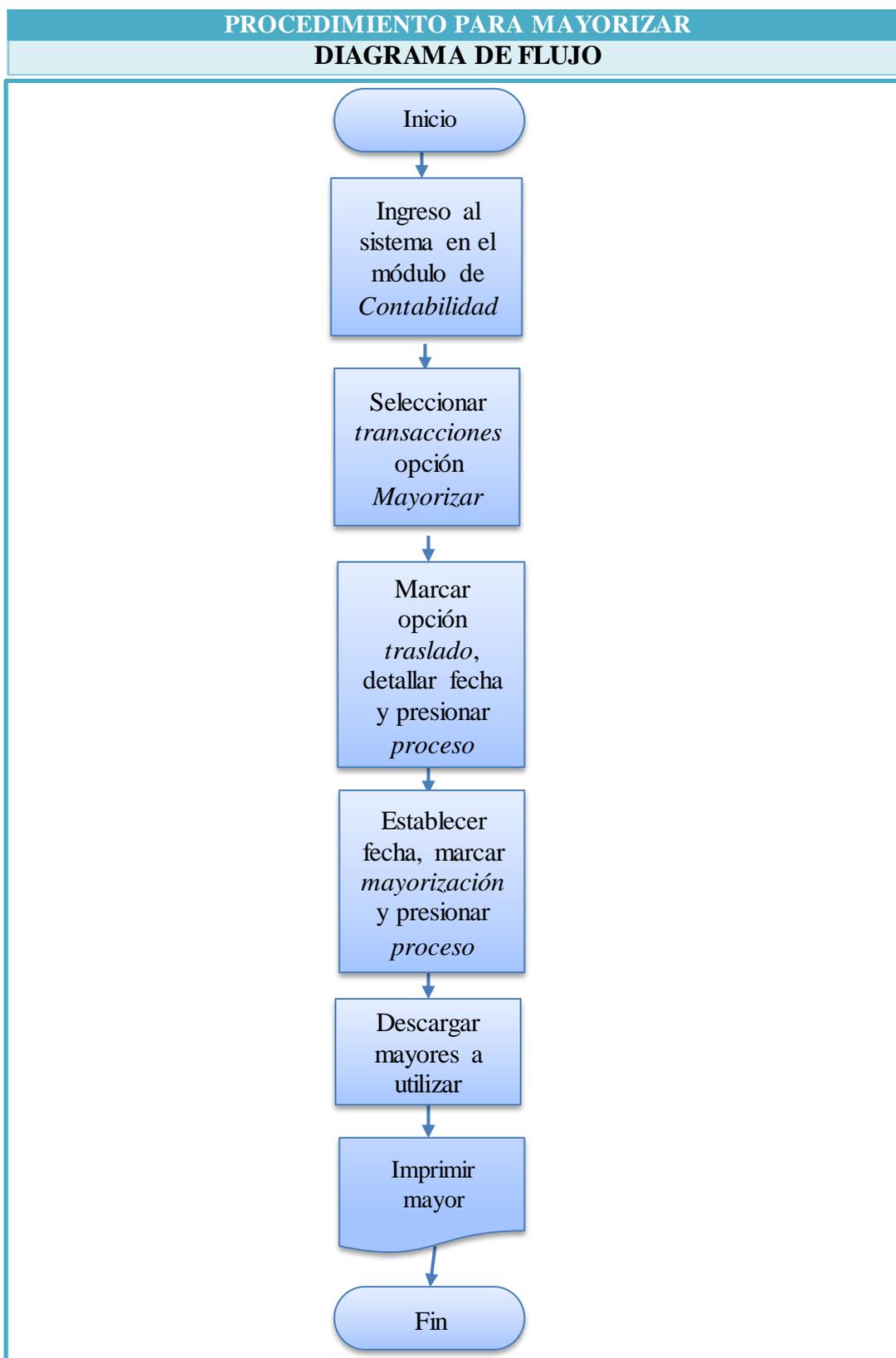
PROCEDIMIENTO PARA MAYORIZAR		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Auxiliar principal	1	Ingreso al sistema en el módulo de <i>contabilidad</i>
	2	Seleccionar <i>transacciones</i> opción <i>Mayorizar</i>
Contador General	3	Marcar opción <i>traslado</i> , detallar fecha y presionar <i>proceso</i>
	4	Establecer fecha, marcar <i>mayorización</i> y presionar <i>proceso</i>
	5	Descargar Mayores a utilizar
	6	Imprimir mayor
		Fin de procedimiento

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Este proceso solo se realiza cuando se necesitan sacar los saldos de caja común y cuando se va a realizar el cierre del ejercicio para generar los estados financieros o en el caso de necesitar los saldos de las cuentas de los socios puesto que al mayorizar se bloquea el registro de más transacciones del periodo mayorizado por este motivo se realiza la mayorización y luego se desmayoriza para continuar con las actividades de registro de la organización.

Diagrama N° 16: Proceso de Mayorización



Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Diagrama N° 17: Proceso de Mayorización

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 011		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Mayorización		Actividad	Cantidad	Tiempo
		Operación:	5	8 min
		Documento:	1	1 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	0	0 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	0	0 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	9 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				
Aprobado por: Gerente de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular				

Descripción del Proceso						Tiempo (minutos)	Observaciones:
Ingreso al sistema en el módulo de <i>Contabilidad</i>	●					2	Este proceso se realiza mensualmente o cuando el caso lo amerite.
Seleccionar <i>transacciones</i> opción <i>Mayorizar</i>	●					1	
Marcar opción <i>traslado</i> , detallar fecha y presionar <i>proceso</i>	●					2	
Establecer fecha, marcar <i>mayorización</i> y presionar <i>proceso</i>	●					2	
Descargar <i>Mayores</i> a utilizar	●					1	
Imprimir mayor						1	
Total	5	1	0	0	0	9	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Este proceso es realizado solo por el auxiliar principal y solo se realiza cuando el caso lo amerite, la encargada de este proceso tiene experiencia en este trabajo por ende lo realiza en pocos minutos.

En la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular se realiza un solo proceso para culminar el proceso contable, dicho proceso se denomina proceso de cierre y permite generar el **Balance de comprobación, Asiento de cierre y los Estados financieros.**

Cuadro N° 12: Proceso de cierre

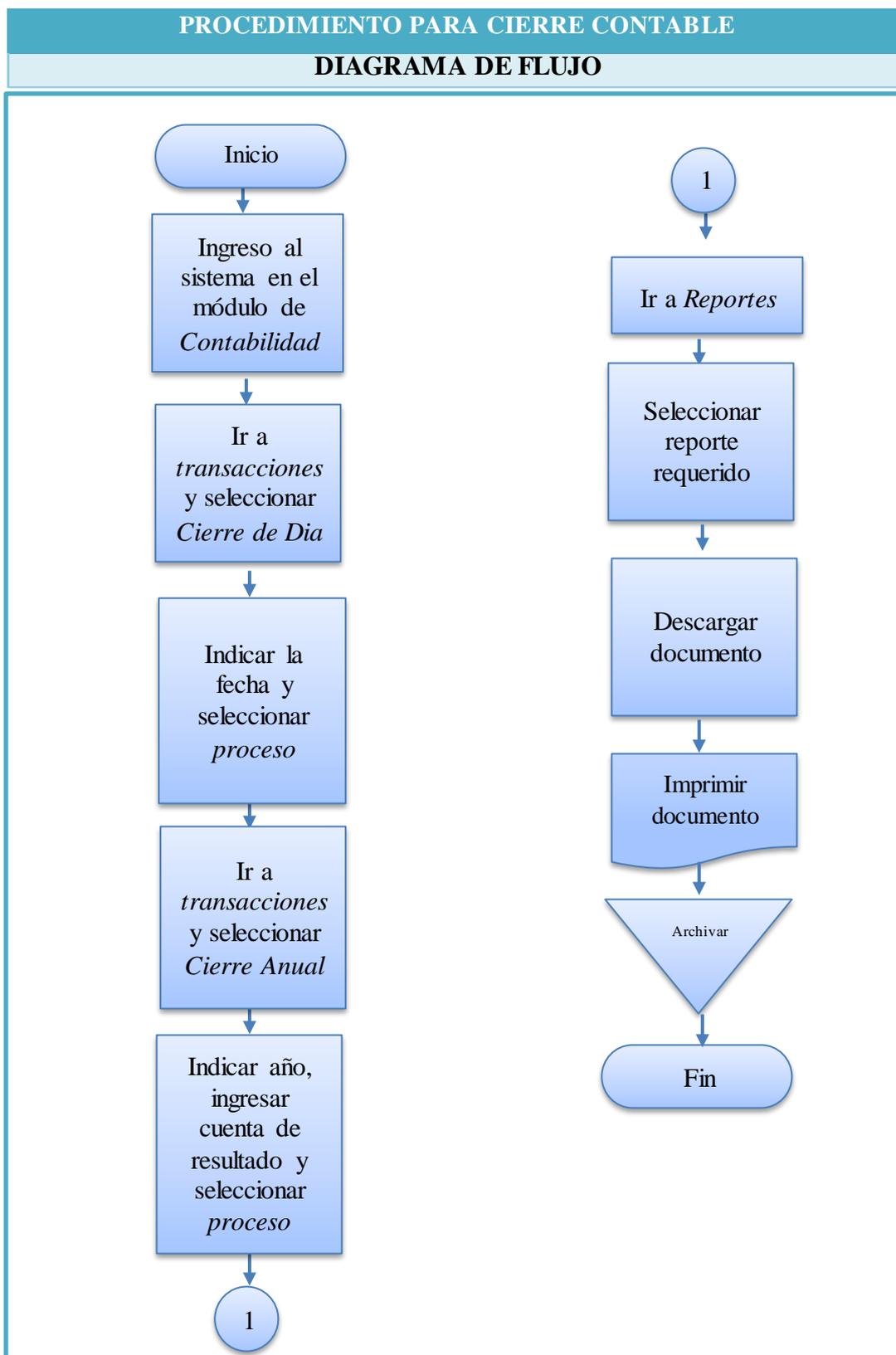
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Auxiliar principal	1	Ingreso al sistema en el módulo <i>Contabilidad</i>
	2	Ir a <i>transacciones</i> y seleccionar <i>Cierre de Día</i>
Contador General	3	Indicar la fecha y seleccionar <i>proceso</i>
	4	Ir a <i>transacciones</i> y seleccionar <i>Cierre Anual</i>
	5	Indicar año, ingresar cuenta de resultado y seleccionar <i>proceso</i>
	6	Ir a <i>Reportes</i>
	7	Seleccionar reporte requerido
	8	Descargar documento
	9	Imprimir
	10	Archivo
	Fin de procedimiento	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

La opción *reportes* brinda las opciones: El Balance de comprobación, Balance de situación financiera, catálogo de cuentas, estado de resultado integral, movimientos de cuentas, luego de hacer el cierre se pueden descargar todas las opciones antes mencionadas.

Diagrama N° 18: Proceso de cierre



Fuente: Departamento de Contabilidad
Elaborado por: Autor

Diagrama N° 19: Proceso de cierre

DIAGRAMA DEL PROCESO				
Fecha de Realización: 13/04/2018		Ficha Número: 012		
Diagrama N°: 001	Pág.: 1 de 1	RESUMEN		
Proceso: Proceso de cierre contable		Actividad	Cantidad	Tiempo
		Operación:	8	13 min
		Documento:	1	1 min
Tipo de Diagrama:	Material ()	Datos:	0	0 min
	Operario (X)	Decisión:	0	0 min
Método:	Actual (X)	Almacenamiento:	1	3 min
	Propuesto ()	Tiempo Total	17 min	
Elaborado por: Karla Gisella Macías Bravo				
Aprobado por: Gerente de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular				

Descripción del Proceso	    	Tiempo (minutos)	Observaciones:			
Ingreso al sistema en el módulo de <i>Contabilidad</i>	●	3	Este proceso se realiza mensualmente o cuando el caso lo amerite.			
Ir a <i>transacciones</i> y seleccionar <i>Cierre de Día</i>	○	1				
Indicar la fecha y seleccionar <i>proceso</i>	○	2				
Ir a <i>transacciones</i> y seleccionar <i>Cierre Anual</i>	○	1				
Indicar año, ingresar cuenta de resultado y seleccionar <i>proceso</i>	○	2				
Ir a <i>Reportes</i>	○	1				
Seleccionar reporte requerido	○	1				
Descargar documento	○	2				
Imprimir documento	○	1				
Archivo	○	3				
Total	8	1		0	0	1

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Autor

Luego de analizar el proceso de cierre se determinó que es razonable, la única observación que se presentó es que luego de sacar los estados mensuales se reversa para hacer correcciones de ser necesarias, es decir que no hay un control adecuado puesto que una vez hecho el cierre no se debe reversar.

3.2. Limitaciones

En el desarrollo del trabajo de investigación se presentaron las siguientes limitaciones:

- ✚ No existen trabajos similares en la institución por ende no se encuentran tiempos de referencia que permitan evaluar el desarrollo de las actividades de los empleados del departamento.
- ✚ Limitación del tiempo de cooperación de la gerencia en el apoyo del proceso de investigación, debido a la carga de trabajo del gerente de la cooperativa.
- ✚ Desconocimiento de los empleados de la existencia de estructura orgánica, misión, visión y políticas dentro de la institución.
- ✚ El trabajo de investigación se realizó en el departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular el cual está siendo remodelado por ende el espacio no es adecuado.
- ✚ Información contable está atrasada alrededor de veinte días.

3.3. Resultados

La información obtenida a través de la observación y la entrevista mostró inconsistencias en los procedimientos contables que se realizan en la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular, el no contar con el manual de procedimientos afecta directamente el sistema de información, puesto que, no se mantiene al día lo cual genera costos financieros y toma de decisiones en base a información incompleta limitando la gestión empresarial en la planificación y presupuesto.

La cooperativa cuenta con personal competente y un sistema computarizado que cumple con las necesidades de la organización, pero no dispone de organigrama formal, es decir, no se encuentra debidamente estructurado por áreas de actividad siendo esta una barrera en el desarrollo de los procesos puesto que la estructura organizacional ayuda a la división interna contribuyendo a la agilización de estos.

También se apreció que la empresa no cuenta con políticas empresariales siendo esta una deficiencia estructural muy grande, pues las políticas son lineamientos necesarios para la toma de decisiones de todos los niveles y la cooperativa al no contar con esta herramienta afecta el desarrollo y control de la planificación y los procesos empresariales.

Al no existir normas que establezcan el tiempo de espera de documentación y respaldo, ni de la obligación de registro diario ocasiona que la información del sistema contable no esté al día generando retraso de hasta veinte días, por esta

razón se toman decisiones en base a datos históricos generando incertidumbre en sus resultados.

La Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular es una empresa que tiene buenas perspectivas de desarrollo, por su antigüedad en el mercado dispone de posicionamiento en el mismo, imagen corporativa y mucha ventaja competitiva que le genera una utilidad aceptable; pero se ha visto un incremento en los costos financieros por la falta de control contable y administrativo.

Se valora que los procedimientos realizados en la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular son razonables a pesar de carecer de un manual de procesos por escrito, puesto que, no se han dado situaciones que conlleve la presentación de información fraudulenta, pero se considera que los trabajadores hacen uso innecesario de tiempo para ciertas actividades, este excedente de tiempo retrasa el registro de información en el sistema.

Conclusiones

- ✚ El personal de la cooperativa tiene un desempeño polifuncional porque no tienen delimitadas las actividades que deben realizar, es decir, la ausencia del manual de procedimientos dentro de la institución provoca descoordinación funcional y operativa.
- ✚ La cooperativa no tiene procedimientos ágiles, ni una división interna adecuada debido a la falta del orgánico funcional y políticas institucionales afectando directamente en el desarrollo de los procesos y el control de la planificación.
- ✚ El sistema contable debe ser revisado y mejorado para que no se presenten problemas al momento de hacer, descargar o imprimir las retenciones para que la documentación fuente este completa en el tiempo adecuado.
- ✚ Los procedimientos aplicados son razonables, aunque no cuenten con un manual de procedimientos el tiempo que utilizan para cumplir con los procesos es demasiado, provocando atraso en la información. Además, la falta de control de las actividades se debe mejorar, para que no se reversen las transacciones una vez generados los estados financieros mensuales.

Recomendaciones

- ✚ Se debe implementar un manual de funciones para que los empleados conozcan sus deberes y responsabilidades, de acuerdo, a las competencias que tenga según su cargo, mejorando así la coordinación en el área operativa.
- ✚ Es necesario que se establezca el orgánico funcional y las políticas de la empresa, para que, ayude a los empleados a alinearse con los requerimientos administrativos contables y mantengan la información al día con la documentación respectiva permitiendo que se procesen en los tiempos determinados.
- ✚ Realizar una evaluación del sistema contable que se utiliza en la institución con el fin de identificar los errores y resolverlos para que no se presente retraso en la información fuente y los registros se completen en el menor tiempo posible.
- ✚ Se deben establecer medidas de control y seguridad que cumplan con la función empresarial y permitan que la información sea registrada de forma adecuada en el menor tiempo posible para que el sistema de información contable no se atrase y la gerencia tome decisiones en base a la realidad de la empresa bajando el grado de incertidumbre de estas.

Bibliografía

- Alcivar Pasateo, K. (25 de Julio de 2010). *Slideshare*. Obtenido de Slideshare:
<https://es.slideshare.net/IshiraAquadroOzCeFar/funcin-de-los-procedimientos-contables>
- Alvarez Villareal, J. P. (31 de Julio de 2012). *RED: Universidad Autonoma de Occidente*. Obtenido de RED: Universidad Autonoma de Occidente:
<https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2941/1/TCT00882.pdf>
- Armijo Zhuma, A. C. (30 de Octubre de 2012). *Dspace: Universidad Central del Ecuador*. Obtenido de Dspace: Universidad Central del Ecuador:
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1593/1/T-UCE-0003-217.pdf>
- Arteaga, C. (28 de Diciembre de 2001). *Desarrollo Comunitario UNAM*. Obtenido de Desarrollo Comunitario UNAM:
<http://trabajosocialmazatlan.com/multimedia/files/InvestigacionPosgrado/Diagnostico%20Carlos%20Arteaga.pdf>
- Avalos Garcete, L. A. (5 de Enero de 2018). *Las Normas Contables*. Obtenido de Las Normas Contables:
<http://lasnormascontables.blogspot.com/2017/12/las-nuevas-normas-contables-2017.html>
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación, segunda edición*. Lima: Pearson.
- Borbor Jiménez , C. V. (14 de Noviembre de 2013). *Repositorio UNEMI*. Obtenido de Repositorio UNEMI:
<http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/554/3/AN%C3%81L>

ISIS%20DE%20LOS%20PROCESOS%20ADMINISTRATIVOS%20Y%
20CONTABLES%20EN%20LA%20EMPRESA%20IMPORDAU%20S.
A%20DE%20LA%20CIUDAD%20DE%20GUAYAQUIL.pdf

Bravo Carrasco, J. (2009). *Gestión de procesos*. Santiago de Chile: Evolution.

Catacora Carpio, F. (2009). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas: McGraw-Hill.

Enriquez , C. R. (12 de Noviembre de 2012). *Administración Moderna*. Obtenido de Administración Moderna: <http://www.administracionmoderna.com/2012/04/flujoograma.html>

Ferrero B., M., & Chiotti A., O. (7 de Julio de 2010). *Modelo en Ingeniería*. Obtenido de Modelo en Ingeniería: <http://www.modeladoeningenieria.edu.ar/mei/repositorio/descargas/modelado/cap11.pdf>

Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). *Conatabilidad Financiera, Quinta edición*. México: Mc Graw-Hill.

Gutiérrez Hernández, G. (3 de Marzo de 2014). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis.

Hellriegel, D., Jackson, S., & Slocum, J. (2008). *Administración: Enfoque basado en competencias 11a edición*. Mexico: D.F.: Cengage Learning Editores, S.A. .

Jimenez Montero, M. J. (30 de Junio de 2012). *Dspace Universidad Central*. Obtenido de Dspace Universidad Central: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/834/1/T-UCE-0003-102.pdf>

- Karen, D. C. (12 de Diciembre de 2015). *La toma de decisiones de la empresa*.
Obtenido de Sistema de información para la toma de decisiones:
<http://www4.ujaen.es/~cruiz/diplot-5.pdf>
- Koontz, H., Wehrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial 14° Edición*. México: Mc Graw-Hill.
- Pérez Porto, J., & Merino, M. (9 de Julio de 2012). *Definición*. Obtenido de Definición: <tp://definicion.de/rendimiento/>
- Pita Mateo, M., Rodriguez Lopez, B., & Zurita Erazo, S. (28 de Marzo de 2007).
Dspace: Espol. Obtenido de Dspace: Espol:
<https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/1347/1/2619.pdf>
- Rodríguez Reyes, M. L. (23 de Octubre de 2015). *Repositorio UNAN*. Recuperado el 22 de Enero de 2018, de Repositorio UNAN: <http://repositorio.unan.edu.ni/1784/1/5324.pdf>
- Roura Pech, W. (15 de Septiembre de 2011). *Auditool*. Obtenido de Auditool: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/824-eficacia-y-eficiencia>
- Sakabani, B. H. (2012). *Las Negociaciones en el Mundo*. España: Club Universitario.
- Samprieto, C. (08 de Agosto de 2007). *Emagister*. Obtenido de Emagister: https://www.emagister.com/uploads_courses/Comunidad_Emagister_56783_56783.pdf
- Sarez Perez, T. L. (20 de Abril de 2016). *Repositorio utmachala*. Obtenido de Repositorio utmachala: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/4326/1/TMUACE-2015-MCA-CD00003.pdf>

- Spurr, W., & Bonini, C. (2000). *Toma de decisiones en administración*. Mexico: Lumisa.
- Suárez Nieves, S. A. (2012). Fundamentos filosóficos científicos de la teoría Neopatrimonialista de la Contabilidad. *Dialnet*, 13.
- Suárez Tirado, J. (2 de Mayo de 2013). *Bdigital Unal*. Obtenido de Bdigital Unal: <http://www.bdigital.unal.edu.co/40044/1/80130629.2013.pdf>
- Thompson, I. (30 de Enero de 2008). *PromoNegocios*. Obtenido de PromoNegocios: <https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficacia.html>
- Wehrich , H., & Koontz, H. (2006). *Administración una perspectiva global 12^o Edición*. México: McGraw-Hill.
- Zambrano, C. (24 de Noviembre de 2011). *Mailxmail*. Obtenido de Mailxmail: http://www.mailxmail.com/transacciones-contables-definicion-clasificacion_h

ANEXOS

A- 1: Glosario de términos.

Diagnóstico: Scarón de Quintero (1985) citado por Carlos Arteaga (2001) afirma que *“el diagnóstico es un juicio comparativo de una situación dada con otra situación dada”* (pág. 5) puesto que se busca conocer la situación actual que sirve como pauta para poder realizar algún trabajo o estudio.

Eficacia: Thompson, I (2008) menciona que eficacia *“es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos”* es decir, es hacer lo preciso para lograr con las metas propuestas.

Eficiencia: Según Stephen P, (2005) citado por Roura (2011) menciona que *“se refiere a la relación entre insumos y productos, si se obtiene más productos con una cantidad dada de insumos, habrá incrementado la eficacia y si logra obtener el mismo producto con menos insumos habrá incrementado también la eficiencia”* es decir, es la facultad o virtud para lograr una meta no solo en el momento indicado sino en de la mejor forma posible.

Flujograma: Enríquez Caro, R (2012) menciona que *“son representaciones graficas que emplean elementos geométricos para representar secuencias de un proceso, de igual modo permiten describir la secuencia y su interacción de las distintas etapas de un procedimiento”* es decir, son símbolos que representan los pasos de los procesos realizados en una organización estableciendo flechas que conectan el inicio y final de los procesos.

Optimizar: Ferrero B. & Chiotti A. (2010) consideran que *“como optimización al proceso de seleccionar, a partir de un conjunto de alternativas posibles, aquella que mejor satisfaga el o los objetivos propuestos”*, es decir, es mejorar el trabajo o conjunto de acciones que se realizan para obtener mayor eficiencia y aumentar los resultados de la empresa.

Procedimiento: Koontz, Wehrich, & Cannice (2012) manifiestan que *“los procedimientos son planes por medios de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futura; son secuencias cronológicas de las acciones requeridas o lineamientos para actuar”*, en base a esta conceptualización se entiende que procedimiento es una secuencia de actividades definidas para ejecutar una actividad de forma correcta.

Procesos: Bravo Carrasco (2009) menciona al respecto que *“es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado”*; es decir, se consideran como un conjunto de etapas o pasos para realizar una actividad y cumplir un objetivo.

Rendimiento: Pérez Porto & Merino (2012) manifiestan al respecto que *“se refiere a la proporción que surge entre los medios empleados para obtener algo y el resultado que se consigue. El beneficio o el provecho que brinda algo o alguien también se conoce como rendimiento”* partiendo de esta conceptualización se

puede determinar que el rendimiento es equivalente a la productividad de una empresa.

Toma de decisiones: Freemont E. Kast citado por Gutiérrez Hernandez (2014): menciona que *“la toma de decisiones es fundamental para el organismo la conducta de la organización. La toma de decisión suministra los medios para el control y permite la coherencia en los sistemas”*, es decir, es un proceso para realizar una elección que sea conveniente o que pretenda resolver un problema.

Transacciones contables: según Chambi Zambrano (2011) *“son actos de poder comprar o vender bienes, valores y/o servicios al crédito o contado, suscitada en una empresa a una determinada fecha”* ya que a través de estas transacciones se producen documentos fuentes que sirven como bases para contabilizar las actividades de la empresa.

A- 2: Matriz de Operacionalización.

Hipótesis	Variable Independiente	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Instrumentos de recolección de información	
Los procesos contables inciden en la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular, provincia de Santa Elena.	Procesos contables	Sarez Pérez, T (2016) menciona que “es la serie de pasos que sigue la información contable hasta su presentación en los estados financieros de la empresa. La misma que sirve para conocer si al final del periodo la situación económica y financiera”	Información contable	Contabilización de operaciones	¿Menciona quienes participan en el desarrollo de las funciones en el área de contabilidad? ¿Existe una adecuada distribución de funciones dentro del departamento de contabilidad?	Cuestionario de entrevista	
				Documentación fuente	¿Existe un adecuado control y archivo de los documentos que soportan las operaciones contables?		
			Estados financieros	Operaciones de ingreso	¿Se emiten Recibos oficial de caja por todo ingreso recibido dentro de la organización? ¿Cómo se registran los ingresos que se maneja en la organización? ¿Existe un registro de cuentas por cobrar de préstamos, anticipo por justificar, deudores diversos? ¿Cuál es el procedimiento para contabilizar los anticipos a justificar? ¿Quién controla y supervisa esta contabilización? ¿Se realizan conciliaciones bancarias: con qué propósito? ¿Qué documentación soporte existe en el área de ingresos?		Guía de observación
				Operaciones de gasto	¿Los Comprobantes de pagos cuentas con sus respectivos soportes? ¿Cuál es el procedimiento para registrar los egresos en la organización? ¿Cuál es el procedimiento para realizar una adquisición de bienes y servicios? ¿Se tiene un auxiliar para el registro y control de los Egresos, como se lleva este registro?		
			Situación económica	Reportes financieros	¿Qué tipo de informes financieros se elaboran en la Organización? ¿Existe algún Comité o Junta Directiva en la Organización que analice los Informes Financieros, quien lo conforma? ¿Con que frecuencia se presentan los Informes Financieros?		
				Estados financieros	¿Se presentan los informes y estados financieros en tiempo y forma, cada cuánto? ¿Cuentan los estados financieros con sus auxiliares correspondientes, menciona cuales posee la organización? ¿Es suficiente la información que brindan los Informes Financieros para la toma de decisiones?		

Hipótesis	Variable dependiente	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Instrumentos de recolección de información
Los procesos contables inciden en la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular, provincia de Santa Elena.	Toma de decisiones	Sarez Pérez, T (2016) menciona que “La toma de decisiones dentro de la organización se la hace en base a decisiones estratégicas, tácticas y operativas, para así cumplir los objetivos de la empresa; las cuales ayudarán a mejorar la gestión financiera de la empresa”	Decisiones estratégicas	Objetivos de la empresa	¿Se efectúan reuniones de alta dirección para tratar soluciones que a largo plazo ayudaran al crecimiento de la empresa?	Cuestionario de entrevista Guía de observación
			Decisiones tácticas	Objetivos fijados a nivel estratégico.	¿Se preparan estados financieros mensuales para tomar de decisiones tácticas y operativas?	
			Decisiones operativas	Actividades repetitivas	¿Se lleva un control riguroso sobre el tiempo que conlleva la realización de las distintas actividades en los diferentes departamentos?	

A- 3: Matriz de Consistencia.

Titulo	Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Indicadores
<p>“ANALISIS DE LOS PROCESOS CONTABLES Y EL EFECTO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE LIBERTAD PENINSULAR, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2016”</p>	<p>¿Cómo afectan los procesos contables en la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular?</p>	<p>Objetivo general: Evaluar el proceso contable a través de la descomposición funcional de los ciclos transaccionales de la empresa, obteniendo como resultado observaciones y correcciones para que la información contable se presente de manera oportuna a la gerencia y esto conlleve a una toma de decisiones adecuadas</p>	<p>Los procesos contables inciden en la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular, provincia de Santa Elena.</p>	<p>Variable independiente:</p>	<p>Información contable</p>
		<p>Procesos contables</p>		<p>Estados financieros</p>	
				<p>Situación financiera</p>	
		<p>Variable dependiente:</p>		<p>Decisiones estratégicas</p>	
		<p>Toma de decisiones</p>		<p>Decisiones tácticas</p>	
				<p>Decisiones operativas</p>	
<p>Objetivos específicos: * Reconocer las funciones y actividades que se realizan en la empresa desde el punto de vista administrativo. * Realizar métodos de descripciones de narrativas y recorrido de los procesos contables. * Verificar la existencia de procedimientos o personal que ocasionen desperdicios de recursos económicos. * Precisar los procesos que deben ser mejorados para que el personal realice sus labores de manera eficiente y eficaz.</p>					

A- 4: Modelo de entrevista.



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LA AUXILIAR PRINCIPAL

Entrevistado: _____

Cargo: _____

Fecha y hora: _____

Objetivo: Conocer los procedimientos y dificultades que se presentan en la cooperativa de transporte Libertad Peninsular.

- 1) ¿Mencione usted quienes participan en el desarrollo de las funciones en el área de contabilidad, y quién controla y supervisa la contabilización de los registros?
- 2) ¿Existe una adecuada distribución de funciones dentro del departamento de contabilidad?
- 3) ¿Existe un adecuado control y archivo de los documentos que soportan las operaciones contables, describa el proceso de archivo de documentos?
- 4) ¿Se emiten recibos de caja por todo ingreso percibido dentro de la organización?
- 5) ¿Cómo se registran los ingresos que se maneja en la organización?
- 6) ¿Existen procedimientos de registro de cuentas por cobrar y deudores diversos?
- 7) ¿Cómo se registran cuentas por cobrar y deudores diversos, describa el procedimiento de registro de cada uno?
- 8) ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales: con qué propósito?
- 9) ¿Cuál es el procedimiento para realizar una adquisición de bienes y servicios?
- 10) ¿Se tiene un auxiliar para el registro y control de los Egresos, como se lleva este registro?



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE

Nombre del entrevistado: _____

Cargo: _____

Fecha y Hora de entrevista: _____

Objetivo: Conocer los procedimientos y dificultades que se presentan en la cooperativa de transporte Libertad Peninsular.

- 1) ¿Qué tipo de estados financieros se elaboran en la organización?
- 2) ¿Existe algún Comité o Junta Directiva en la organización que analice los Informes Financieros, quien lo conforma?
- 3) ¿Se presentan los informes y estados financieros en tiempo y forma adecuada, cada cuánto?
- 4) ¿Es suficiente la información que brindan los estados financieros para la toma de decisiones?
- 5) ¿Se efectúan reuniones de alta dirección para tratar acciones de mejora que a largo plazo ayudaran al crecimiento de la empresa?
- 6) ¿Se preparan estados financieros mensuales para tomar de decisiones tácticas y operativas?
- 7) ¿Se lleva un control y seguimiento riguroso en la optimización de los recursos de las actividades que se ejecutan en los diferentes departamentos?
- 8) ¿Ha tenido dificultades en la gestión administrativa contable en lo que respecta a la facturación y registro contable tardío?
 - a. ¿Al no disponer de información financiera al día, tiene dificultades en la toma de decisiones?
- 9) ¿Disponen de normas administrativas para lograr la coordinación operativa?

A- 5: Modelo de ficha de observación.



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Fecha y hora de aplicación: _____

DESARROLLO	SI	NO
1. ¿Existe en la organización un organigrama funcional?		
2. ¿Están definidos claramente las funciones?		
3. ¿Está definida la misión de la Organización?		
4. ¿Está definida la Visión de la Organización?		
5. ¿Existe un manual de procedimientos contables en la organización?		
6. ¿Existen políticas establecidas en la Organización?		
7. ¿Se realizan los procedimientos contables en la organización?		
8. ¿Existen documentos soportes?		
9. ¿Existe un adecuado control y archivo de los documentos que soportan las operaciones contables?		
10. ¿Existe sistema contable en la organización?		
11. ¿El sistema contable corresponde con las actividades propias de la Organización?		
12. ¿Cuenta el sistema contable con marco de referencia y fiscal?		
13. ¿Se realizan operaciones contables para los ingresos de la organización?		
14. ¿Se realizan operaciones contables para los egresos de la organización?		
15. ¿Existen libros contables en la Organización?		
16. ¿Existe un inventario en la Organización de los Activos fijos?		
17. ¿Se elaboran convenios y presupuestos para la ejecución de proyectos en la Organización?		

A- 6: Árbol de problemas.



A- 7: Aspectos legales.

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR

CAPITULO IX

RESPONSABILIDADES

Art. 83.- (Deberes y responsabilidades). - Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.
12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.
15. Cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por la ley.

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

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.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 20.- Principios generales. - La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general

aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros. - Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras, así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

Capítulo V

DE LA CONTABILIDAD

Sección I

Contabilidad y estados financieros

Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad. - Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior.

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 38.- Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos. -

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 39.- Principios generales. - La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Las sociedades sujetas al control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, se registrarán por las normas contables que determine su organismo de control; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Las sociedades que tengan suscritos contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos se registrarán por los reglamentos de contabilidad que determine su organismo de control, para cada caso; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento y supletoriamente las disposiciones de los mencionados reglamentos de contabilidad.

En caso de que los documentos soportes de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

Previa autorización de la Superintendencia de Bancos y Seguros o de la Superintendencia de Compañías, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

Los activos denominados en otras divisas se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con los principios contables de general aceptación, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad.

Art. 40.- Registro de compras y adquisiciones. - Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación.

Este principio se aplicará también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta. - Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aun cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Art. 42.- Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. - Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Único de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos.

Art. 43.- Estados financieros a ser utilizados en el análisis de crédito. - Las entidades financieras, así como las Instituciones del Estado que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las personas naturales o sociedades, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Las instituciones del sistema financiero nacional, dentro del proceso de análisis de crédito, considerarán como balance general y estado de resultados, únicamente a las declaraciones de impuesto a la renta presentadas por sus clientes ante el Servicio de Rentas Internas.

El Servicio de Rentas Internas, sin perjuicio de la obligación que tiene la Superintendencia de Bancos y Seguros de controlar la correcta aplicación de esta

disposición, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, y en caso de su inobservancia impondrá las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con la ley.

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art. 1.- Comprobantes de venta. - Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios. - Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención. - Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único

de Contribuyentes; por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

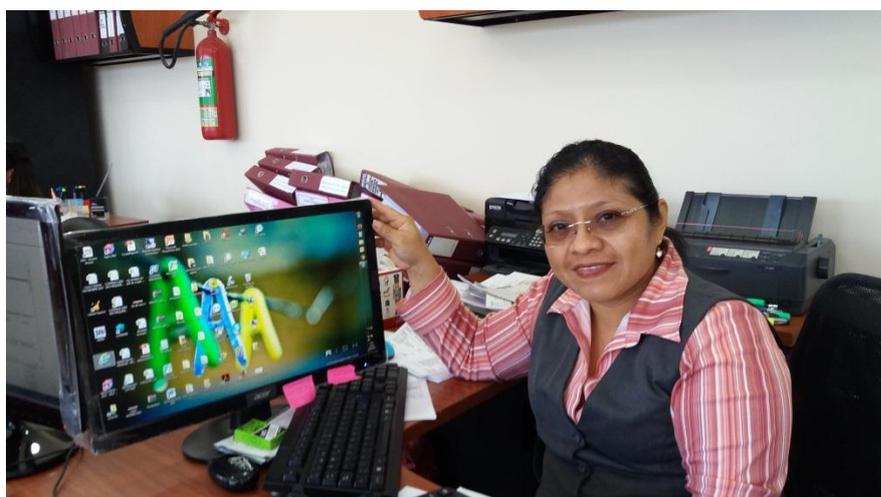
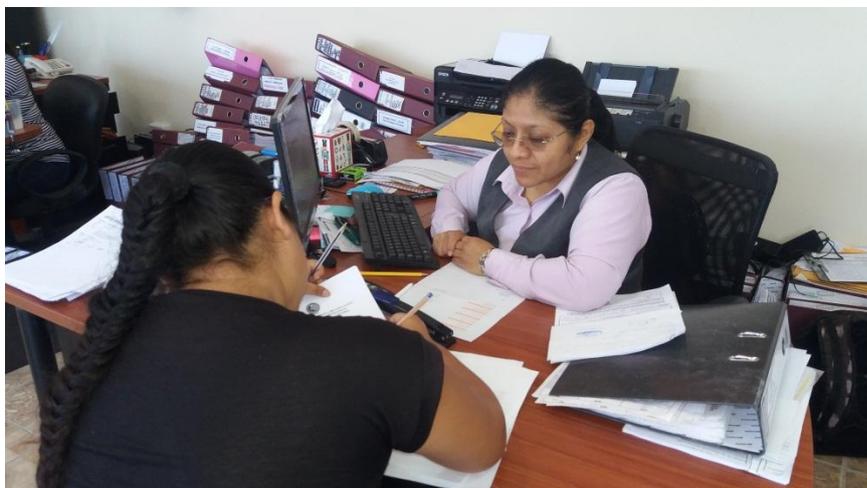
1 Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

7. Otros que, por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren expresamente autorizados por dicha institución.

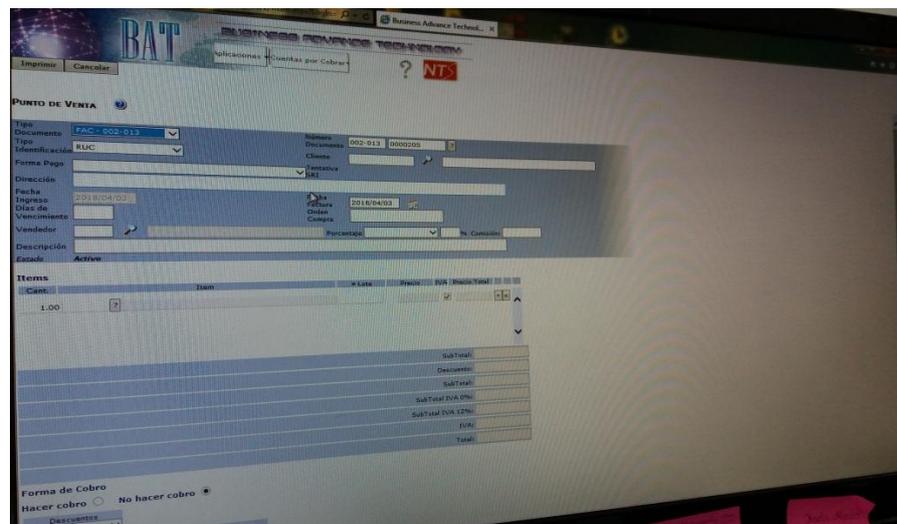
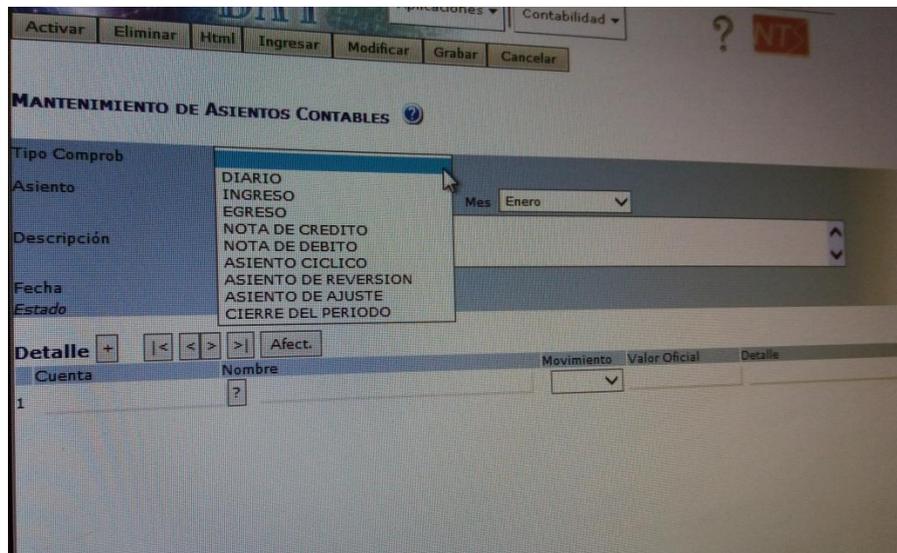
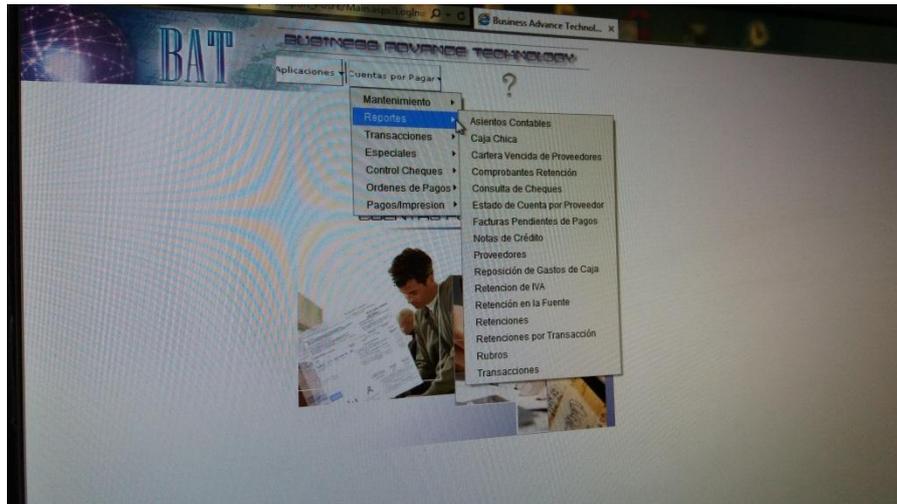
En todos los casos, los nombres de emisor y adquirente deben coincidir con el Registro Único de Contribuyentes o con su documento de identidad de ser el caso. Si cualquiera de los documentos referidos en el presente artículo, no cumplen con los requisitos señalados en el presente reglamento, el emisor está en la obligación de emitir el correspondiente comprobante de venta.

A- 8: Fotos.

Aplicación de instrumentos



Sistema contable Business Advance Technology



COOPERATIVA
LIBERTAD PENINSULAR

COMPROBANTE DE EGRESO

Fecha Impresión: 20/03/2018

CE 03-2018-281

Beneficiario: **ALVARADO PIN EMILIO PABLO**

Cta. Cte.: 000007005008415

Fecha Contable: 20/03/2018

Banco: BOLIVARIANO

O/P: 18863

Valor: 2713.36

Cheque No.: 1317

Concepto: Cheque # 1317 ALVARADO PIN EMILIO PABLO
FAC: 000001476 8 limpieza de tanques incluye certificado de limpieza de tanque \$320c/u \$2560+1 informe plan de abandono de tanque de combustible \$150

Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos
211101060	Otros Proveedores	2713.36	0.00
111302003	Bco. Bolivariano cta.cte.7005008415	0.00	2713.36
Totales:		2713.36	2713.36

 Contador
  Gerente
  Presidente
 Presidente de Vigilancia
  Recibi Conforme C.C.

Elabodaro por: cpylainez

COOPERATIVA
LIBERTAD PENINSULAR

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha: 2018/03/05

Fecha Impresión: 2018/03/19

Comprobante: CD 03-2018-985

Estado: Activo

Descripción: ALVARADO PIN EMILIO PABLO Fac. #: 1476 Trans. #: 18741 8 limpieza de tanques incluye certificado de limpieza de tanque \$320c / u \$2560+1 informe plan de abandono de tanque de combustible \$150

Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos	Localidad - C.Costo - Subcentro	%
121302001	Construcciones en curso Estacion de Servicio	2,710.00	0.00	- -	0.00
121302001	Construcciones en curso Estacion de Servicio	325.20	0.00	- -	0.00
211301006	Retenciones Pte. I.Renta 2% (Coop)	0.00	54.20	- -	0.00
211301013	Retenciones 70% IVA (Coop)	0.00	227.64	- -	0.00
211101060	Otros Proveedores	0.00	2,753.36	- -	0.00
Totales		3,035.20	3,035.20		

 Contador
  Gerente
  Presidente
 Presidente de Vigilancia
  Recibi Conforme C.C.

Elabodaro por: cpylainez

COOPERATIVA
LIBERTAD PENINSULAR

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha 2018/03/19

Fecha Impresión: 2018/03/20

Comprobante: CD 03-2018-998

Estado: Activo

Descripción: N/C Interna # 2813; ALVARADO PIN EMILIO PABLO; FAC: 000001476 8 limpieza de tanques incluye certificado de limpieza de tanque \$320c/u \$2560+1 informe plan de abandono de tanque de combustible \$150

Cuenta	Descripción	Debitos	Creditos	Localidad - C.Costo - Subcentro	%
211101060	Otros Proveedores	40.00	0.00	- -	0.00
112602011	Alvarado Pablo	0.00	40.00	- -	0.00
Totales		40.00	40.00		

 Contador
 Gerente
 Presidente
 Presidente de Vigilancia
 Recibi Conforme C.C

Elaborado por: dplyainez

COOPERATIVA
LIBERTAD PENINSULAR

R.U.C.: 0990803749001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

No. 002-001-000008701

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

0503201807200200100000870109908037498

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 2018-03-19T15:52:49-05:00

AMBIENTE PRODUCCION

EMISIÓN NORMAL

CLAVE DE ACCESO

0503201807099

0503201807099080374900120020010000087010000000412

Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular

Dir Matriz: La Libertad Santa Elena, Km 1 y 12 Av. 12 SN entre calles 44 y 45

Dir Sucursal: La Libertad Santa Elena, Km 1 y 12 Av. 12 SN entre calles 44 y 45

Contribuyente Especial Nro 833

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: ALVARADO PIN EMILIO PABLO

Identificación: 0917690232001

Fecha Emisión: 05/03/2018

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	001001000001476	05/03/2018	03/2018	2710.00	RENTA	2.00	54.20
FACTURA	001001000001476	05/03/2018	03/2018	325.20	IVA	70.00	227.64

Información Adicional

Email: pablo.alvarado1978@hotmail.com

A- 9: Presupuesto.

RECURSOS INSTITUCIONALES	
Humanos:	1.043,33
Materiales:	77,00
Técnicos:	360,00
TOTAL:	1.470,33

RECURSOS HUMANOS

Nº	DENOMINACIÓN	TIEMPO (HORAS)	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Investigador	400	1,61	643,33
1	Tutor	60	7,50	450,00
TOTAL:				1.043,33

RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Nº	DENOMINACIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
3	Resma	3,50	10,50
5	Anillado	2,00	10,00
1	Grabadora	10,00	10,00
4	Tinta de impresora	11,00	44,00
10	Esferográficos	0,25	2,50
TOTAL:			77,00

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y TÉCNICOS

Nº	DENOMINACIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Equipos	300,00	300,00
1	Teléfono y Comunicación	60,00	60,00
1	Impresora	300,00	300,00
TOTAL:			360,00

A- 10: Cronograma de trabajo.

ESTRUCTURA DE TT	ACTIVIDADES	AÑO 2018																								TOTALES			
		Oct			Nov			Dic			Ene			Feb.			Marzo				Abril								
		10	12	17	19	24	26	07	09	14	16	21	22	20	22	27	06	08	13	15	16	05	09	11	13		16	18	20
		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	40	44	48	52	54	56		58	60	
		3	7	10	13	17	20	23	27	30	33	37	40	43	47	50	53	57	60	63	67	70	73	77	80	83	100		
		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%		
Introducción al TT.	Reglamentos para la elaboración de TT.	2																										2	
	Revisión del tema de titulación		2																									2	
	Planteamiento del problema			2																								2	
	Formulación del problema				2																							2	
	Objetivos de la investigación					2																						2	
	Tareas científicas						2																					2	
	Justificación							2																				2	
	Matriz de consistencia y de operativización								2																			2	
Capítulo I Elaboración del Marco teórico	Elaboración del Marco teórico									2																		2	
	Revisión de literatura										2																	2	
	Desarrollo de conceptos y teorías.											2	2															4	
	Fundamentos sociales, filosóficos, legales													2	2													4	
Capítulo II Materiales y métodos	Tipo de investigación															2	2											4	
	Método de investigación																2	2										4	
	Diseño de muestreo																		4	2								6	
	Diseño de recolección de datos																			2	4							6	
Capítulo III Resultados y discusión	Explicación de los componentes de los Resultados																				2	2						4	
	Análisis de datos (cualitativo / cuantitativo)																						2	2				4	
	Limitaciones																									0,7		2	
Resultados																									0,7				
Conclusión	Conclusión																									0,7			
Bibliografía	Bibliografía																										0,5		
Revisión	Revisión																										0,5		
Redacción final.	Redacción final.																										0,5		
Anexos	Anexos de la investigación general																										0,5		
TOTAL		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	4	4	4	4	2	2	2	2	2	60	

COOPERATIVA LIBERTAD PENINSULAR

La Libertad, 19 de Septiembre del 2018

Señora

Carla Macías Bravo

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA

Ciudad.-

De mi consideración:

En mi calidad de Gerente de Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular, tengo a bien expresar a Usted un atento y cordial saludo.

Atendiendo la petición presentada por Usted, en la que solicita autorización para poder realizar dentro de la empresa a mi cargo, el trabajo de tesis para la titulación denominada "Los procesos contables y la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Libertad Peninsular; me permito autorizar su petición.

Particular que informo a Usted para los fines consiguientes.

Atentamente:



Roque Espin García
GERENTE



CERTIFICACIÓN GRAMATICAL Y ORTOGRÁFICA

Yo, Arturo Efraín Rodríguez Tigre Licenciado en Ciencias de la Educación Especialización Literatura y Castellano con registro del SENESCYT No. 1096-08-839732 por medio de la presente

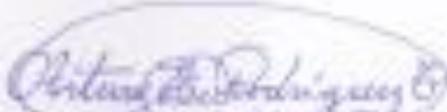
CERTIFICO:

Que he revisado la redacción, sintaxis, estilo y normas ortográficas del Trabajo cuyo TEMA: "LOS PROCESOS CONTABLES Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE LIBERTAD PENINSULAR, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2016"

Que el mismo ha sido elaborado por Macías Bravo Karla Giselle con cédula de identidad No. 240014272-1, previo a la obtención del Título de LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad y el interesado pueden hacer el uso que crea conveniente.

Anzocota, 20 de septiembre de 2018


Lic. Arturo Efraín Rodríguez Tigre

Teléfono: 2946256

Celular: 0985868339