



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA
LA ASOCIACIÓN UNIÓN DE COOPERATIVAS DE
TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: ROSALES COELLO MARÍA VICTORIA

TUTORA: C.P.A. MARIELA VIVIANA REYES TOMALÁ, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA
LA ASOCIACIÓN UNIÓN DE COOPERATIVAS DE
TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: ROSALES COELLO MARÍA VICTORIA

TUTORA: C.P.A. MARIELA VIVIANA REYES TOMALÁ, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, agosto de 2015

APROBACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de Tutora del trabajo de investigación, “**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE, PARA LA ASOCIACIÓN UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015**”, elaborado por la Sra. MARÍA VICTORIA ROSALES COELLO, 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 Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....
C.P.A. Mariela Viviana Reyes Tomalá. MSc
TUTORA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, María Victoria Rosales Coello, declaro ser autora del presente trabajo de Titulación denominado “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015” y eximo expresamente a la Universidad Estatal Península de Santa Elena y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además certifico que las opiniones, análisis, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

La Libertad, agosto de 2015

Atentamente

.....
María Victoria Rosales Coello

C.C.0920397841

DEDICATORIA

A mi maravillosa familia, ejemplo de superación, mi madre, sin ella apoyándome no podría ser la mujer que soy; a mi querido hijo Aldo Daniel, mi mayor inspiración; mi esposo Kleber Daniel, una persona maravillosa que me brindó su apoyo en este camino de éxito emprendido y que es el pilar de nuestra hermosa familia. A todas las personas que no nombro pero que han sido primordiales para la culminación de este peldaño más en mi vida profesional.

María Victoria

AGRADECIMIENTO

Dedico este trabajo en primer lugar a nuestro creador Dios Todopoderoso, quien es el ser maravilloso que me permite estar en pie día a día. A la Universidad Estatal Península de Santa Elena alma mater peninsular, a la Ing. Lilia Valencia Cruzaty, Rectora, a la C.P.A. Mariela Reyes Tomalá, tutora de tesis y Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Ing. Johnny Reyes De La Cruz y a cada uno de los docentes que fueron partícipes en la culminación de este trabajo de titulación.

Al Sr. Carlos Ruiz y demás socios de la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena, por su apoyo desinteresado y la colaboración prestada en este trabajo investigativo.

María Victoria

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri, MBA.
**DECANO DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

C.P.A. Mariela Reyes Tomalá, MSc.
**DIRECTORA DE LA CARRERA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

C.P.A. Mariela Reyes Tomalá, MSc.
PROFESORA – TUTORA

Ing. Germán Arriaga Baidal, Mca.
PROFESORA DE ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala.
SECRETARIO GENERAL

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

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA
LA ASOCIACIÓN UNIÓN DE COOPERATIVAS DE
TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015”**

Autora: María Victoria Rosales Coello

Tutora: C.P.A Mariela Reyes Tomalá

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo diseñar un manual de control interno contable que permitirá obtener la eficiencia contable en la asociación. En esta investigación se presenta información teórica referente al control interno, sus elementos y clases, así como definiciones de políticas y procedimientos que serán expuestos en el manual y que otorgaran a la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de La Provincia de Santa Elena, una libertad confiable para la toma de decisiones. El diseño de la investigación se planteó considerando un plan en donde se definen los objetivos y el análisis de la situación actual de la asociación, la metodología aplicada se basa en la modalidad y tipo de investigación cuantitativa y cualitativa que permite determinar los instrumentos a utilizar, que fueron encuestas y entrevista que permitió conocer y plantear estrategias para el mejoramiento de las áreas problema. Se concluyó con la investigación la relación que tiene la gestión contable en la presentación de la información financiera y la necesidad de implementar políticas para que esta gestión mejore. Cabe recalcar que los problemas internos que enfrenta la asociación, han provocado inasistencia de los socios a las reuniones y demás actividades que la asociación realiza. Se han elaborado políticas y procedimientos para los procesos más significativos de la asociación así como también a las cuentas de mayor importancia relativa que son las de relación directa a la actividad de la entidad. Los problemas que enfrenta la asociación, entre los que se puede citar el incumplimiento en el pago de las cuotas mensuales, la falta de poder en la toma de decisiones, el mal manejo de las cuentas, hacen que se proponga el diseño de un Manual de Control Interno para la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena.

INDICE GENERAL

PORTADA	i
APROBACIÓN DE LA TUTORA	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN	vii
INDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE CUADROS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
ÍNDICE DE ANEXOS	xvi

INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	3
Tema.....	3
Planteamiento del problema.....	3
Objetivos de la investigación	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos.....	4
Justificación e Importancia	5
Hipótesis.....	6
Variables de la investigación	6

CAPÍTULO I	10
1. MARCO TEÓRICO CONTROL INTERNO Y GESTIÓN CONTABLE	10
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA	10
1.2 CONTROL INTERNO	12
1.2.1 Conceptualizaciones del control interno	13
1.2.2 Importancia del control interno	14

1.2.3 Características del Control Interno.....	15
1.2.4 Ventajas del Control Interno	16
1.2.5 Objetivos del Control Interno	16
1.2.6 Responsables del Control Interno	17
1.2.7 Clases de Control Interno.....	17
1.2.7.1 Control Administrativo	18
1.2.7.2 Control Contable	18
1.2.8 Tiempos de Control Interno	19
1.2.9 Modelos de control interno	20
1.2.9.1 Modelo COCO	20
1.2.9.2. Modelo MICIL.....	20
1.2.9.3 Modelo COSO.....	21
1.2.9.3.1 Componentes del control interno	21
1.2.9.3.1.1 Ambiente de Control	22
1.2.9.3.2 Valoración de Riesgos	22
1.2.9.3.3 Actividades de Control.....	22
1.2.9.3.4 Información y Comunicación.....	23
1.2.9.3.5 Monitoreo	23
1.3 INFORMACIÓN FINANCIERA	23
1.3.1 Estados Financieros.....	23
1.3.1.1 Importancia de los Estados Financieros	24
1.3.1.2 Ventajas de la Información Financiera	24
1.3.1.3 Desventajas de la Información Financiera	25
1.3.1.4 Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1).....	25
1.4 GESTIÓN CONTABLE	25

1.4.1 Información Contable.....	26
1.4.2 Sistema de Información Contable	26
1.4.3 Elementos del Sistema de Información Contable	27
1.4.4 Tipos de Sistemas de Información Contable.....	27
1.5 MANUALES-DEFINICIÓN	27
1.5.1 Los Manuales de Políticas y Procedimientos.....	28
1.6 MARCO LEGAL.....	28
1.6.1 Constitución de la República del Ecuador Año 2008	28
1.6.2 Plan Nacional del Buen Vivir	29
1.6.3 Ley de Cooperativas.....	30
1.6.4 Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	30
1.6.5 Ley de la Economía Popular y Solidaria.....	31
CAPÍTULO II	32
2. METODOLOGÍA	32
2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	32
2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	33
2.3 FORMAS DE INVESTIGACIÓN.....	33
2.3.1 Investigación Básica.....	33
2.3.2 Investigación Aplicada.....	34
2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	34
2.4.1 Método Inductivo	34
2.4.2 Método Deductivo.....	35
2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	35
2.5.1 Encuesta	35
2.5.2 Entrevista.....	35
2.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	36

2.6.1 Cuestionario	36
2.6.2 Guía de entrevista.....	36
2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	37
2.7.1 Característica y delimitación de la población	37
2.7.2 Tipo de muestra.....	37
2.8 PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO	37
2.8.1 Procedimientos.....	37
2.8.2 Procesamiento	38
CAPÍTULO III.....	39
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	39
3.1 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	39
3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	41
3.3 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	61
3.3.1 Confirmación de la hipótesis.....	61
3.3.1.1 Prueba de estimación del Chi-Cuadrado	61
3.4 DIAGNÓSTICO DE LA UNCOTASE	62
3.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	65
3.5.1 Conclusiones	65
3.5.2 Recomendaciones.....	66
CAPÍTULO IV	67
4. PROPUESTA	67
4.1 ASPECTOS GENERALES	67
4.1.1 Introducción	67
4.1.2 Direccionamiento estratégico propuesto para la UNCOTASE.....	68
4.1.2.1 Misión	68
4.1.2.2 Visión	68
4.1.2.3 Valores	68
4.1.2.4 Foda.....	69

4.1.3	Justificación de la propuesta	69
4.1.4	Factibilidad de la propuesta	70
4.1.5	Objetivos de la propuesta	71
4.1.5.1	Objetivo general	71
4.1.5.2	Objetivos específicos	71
4.1.6	Normas generales de control interno.....	72
4.1.6.1	Ambiente de control.....	72
4.1.6.2	Evaluación del riesgo	72
4.1.6.3	Actividades de control.....	73
4.1.6.4	Información y comunicación	73
4.1.6.5	Monitoreo.....	74
4.2	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	74
4.2.1	Organigrama estructural propuesto para la UNCOTASE.....	74
4.2.2	Portada del manual de control interno para la UNCOTASE.....	75
4.2.3	Carátula Manual de Control Interno Contable UNCOTASE.....	76
4.2.4	Estructura del manual de control interno contable.....	77
4.2.5	Manual de funciones para la UNCOTASE	77
4.3	ASPECTOS TÉCNICOS	82
4.3.1	Políticas de Control Interno Contable	82
4.3.1.1	Fundamentos básicos	82
4.3.1.2	Políticas del departamento administrativo	82
4.3.1.3	Políticas contables del departamento financiero	83
4.3.2	Sistema de registro	83
4.3.2.1	Flujograma para la autorización y registro de las transacciones.....	85
4.3.3	Flujograma para la autorización de gastos	87
4.3.4	Flujograma para aperturar una cuenta bancaria	90
4.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	91
4.4.1	Caja	91
4.4.1.1	Objetivo.....	91
4.4.1.2	Alcance.....	91
4.4.1.3	Asiento contable.....	92

4.4.2 Caja chica.....	93
4.4.2.1 Objetivo.....	93
4.4.2.2 Alcance.....	93
4.4.2.3 Asiento contable.....	95
4.4.3 Bancos.....	95
4.4.3.1 Objetivo.....	95
4.4.3.2 Alcance.....	95
4.4.3.3 Asiento contable.....	97
4.4.4 Cuentas por cobrar.....	97
4.4.4.1 Objetivo.....	97
4.4.4.2 Alcance.....	97
4.4.4.3 Asiento contable.....	98
4.4.5 Inventarios.....	99
4.4.5.1 Objetivo.....	99
4.4.5.2 Alcance.....	99
4.4.5.3 Asiento contable.....	101
4.4.6 Propiedad planta y equipo.....	101
4.4.6.1 Objetivo.....	101
4.4.6.2 Alcance.....	101
4.4.6.3 Asiento contable.....	103
4.5 PLAN DE ACCIÓN.....	104
4.6 PRESUPUESTO.....	105
BIBLIOGRAFÍA.....	106
ANEXOS.....	108

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1 Área de trabajo de la UNCOTASE	41
Cuadro No. 2: Registro de Información	42
Cuadro No. 3: Información Contable.....	43
Cuadro No. 4: Programa de Aportaciones	44
Cuadro No. 5: Registro Aportaciones de socios.....	45
Cuadro No. 6: Informes de Movimientos Contables.....	46
Cuadro No. 7: Notificaciones a deudores	47
Cuadro No. 8: Límites Pagos de Aportaciones	48
Cuadro No. 9: Segregación de Funciones	49
Cuadro No. 10: Políticas Específicas	50
Cuadro No. 11: Manual para el manejo de actividades	51
Cuadro No. 12: Procedimientos Documentados	52
Cuadro No. 13: Planificación de las Operaciones contables.....	53
Cuadro No. 14: Coordinación Socios-Contables	54
Cuadro No. 15: Responsable del Control Interno	55
Cuadro No. 16: Personal capacitado para ejercer el control	56
Cuadro No. 17: Frecuencia de realización del control interno.....	57
Cuadro No. 18: Control Interno	58
Cuadro No. 19: Metas y Objetivos.....	59
Cuadro No. 20: Necesidad de un Manual de Procedimientos.....	60
Cuadro No. 21: Frecuencia Observada	61
Cuadro No. 22: Frecuencia Esperada.....	61
Cuadro No. 23 Cálculo del Chi-cuadrado	62
Cuadro No. 24: Plan de Acción	104

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Áreas de trabajo de la UNCOTASE	41
Gráfico No. 2: Registro de Información	42
Gráfico No. 3: Información Contable	43
Gráfico No. 4 : Programa de Aportaciones	44
Gráfico No. 5: Registro Aportaciones de socios	45
Gráfico No. 6: Informes de Movimientos Contables	46
Gráfico No. 7: Notificaciones a deudores	47
Gráfico No. 8: Límites Pagos de Aportaciones.....	48
Gráfico No. 9: Segregación de Funciones.....	49
Gráfico No. 10: Políticas Específicas.....	50
Gráfico No. 11: Manual para el manejo de actividades	51
Gráfico No. 12: Procedimientos Documentados.....	52
Gráfico No. 13: Planificación de las Operaciones contables	53
Gráfico No. 14: Coordinación Socios-Contables.....	54
Gráfico No. 15: Responsable del Control Interno.....	55
Gráfico No. 16: Personal capacitado para ejercer el control.....	56
Gráfico No. 17: Frecuencia de realización del control interno	57
Gráfico No. 18: Control Interno en UNCOTASE.....	58
Gráfico No. 19: Metas y Objetivos	59
Gráfico No. 20: Necesidad de un Manual de Procedimientos	60

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1 Cuestionario.....	109
Anexo No. 2 Entrevista A Profundidad	113
Anexo No. 3 Estado Financiero Uncotase 2014	115
Anexo No. 4 Cuentas Por Cobrar Uncotase.....	116
Anexo No. 5 Conciliación Bancaria Uncotase.....	117
Anexo No. 6 Fotos Socios Uncotase.....	118

INTRODUCCIÓN

La globalización y el auge que tienen las empresas del sector cooperativo en la actualidad hacen que el medio se vuelva más competitivo, no solo en la renovación de sus unidades, sino también en el manejo de sus instituciones. Siendo este sector uno de los factores principales para la productividad de la provincia, es necesario un buen manejo de sus recursos y esto lo realiza a través de un buen manejo del control interno institucional. Una empresa con un buen manejo de control interno, es más competitiva, esto se debe a que su información se vuelve más veraz y oportuna, de acuerdo a los procesos que se manejen.

Por este motivo la importancia de los pasos a seguir del control interno, se basa en que son una herramienta eficaz y eficiente, que de la mano de la misión y visión ayudan a cumplir las metas y objetivos trazados en la institución, y así poder realizar todas sus actividades de manera adecuada como es el caso de la ASOCIACIÓN UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA (UNCOTASE).

Esta asociación ha tenido últimamente varios problemas debido al poco control interno que está manejando, los estados financieros aún son realizados por contadores que no están dentro de la institución permitiendo que se maneje información que muchas veces no es la adecuada, todo esto ha desencadenado la aplicación de varias multas por la falta de organización existente en los departamentos, esto conlleva a la necesidad de utilizar un Manual de Control Interno. Que servirá de ayuda para un mejor desempeño institucional, y no solo para ella en sí, sino para cada una de las trece cooperativas que la conforman. Será un instrumento que permitirá cumplir con las obligaciones contraídas con las diferentes instituciones que las regulan.

En el capítulo I, se narra la parte conceptual sobre el diseño del manual de control interno contable, detallando cada uno de sus componentes y variables de estudio, también se detalla la normal legal que rige a la asociación y que respalda el trabajo realizado en la entidad.

En el capítulo II, se relata lo relacionado a la metodología que se utilizó para la investigación y que servirá como base para la realización del manual de control interno para la UNCOTASE, dentro de la metodología utilizada tenemos los métodos inductivo y deductivo, también se detalla las técnicas e instrumentos utilizados.

El capítulo III comprende el análisis e interpretación de los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de investigación, de las entrevistas y encuestas realizadas a los directivos y socios de la asociación.

En el capítulo IV se relata el manual de control interno contable, realizado en base al modelo COSO y expresa los componentes necesarios para un buen manejo del control interno. Además contiene las funciones y responsabilidades de las personas que conforman el departamento contable donde se aplicara de manera directa el manual, para mejorar de manera precisa y correcta las actividades dentro de la asociación.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

Tema

Manual de control interno para la Asociación unión de cooperativas de transporte de taxis de la provincia de Santa Elena. Año 2015.

Planteamiento del problema

En la actualidad la falta de gestión contable en los estados financieros de la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena, ha provocado varios problemas que provocan diversas situaciones de inconformidad entre sus miembros.

La gestión contable en una entidad es aquella que permite llevar un registro y un control sistemático de todas las operaciones financieras que se realizan en la misma, para de esta manera obtener una mayor productividad y un mejor aprovechamiento del capital de esta.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es una entidad técnica que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario, es decir es un ente regulador de las cooperativas; La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria en su Art. 147 tiene como atribución revisar informes de auditoría de las organizaciones, es decir, deben cumplir con todos los requisitos que esta ley propone, el no cumplimiento de esta ley puede hasta provocar la revocatoria del permiso de funcionamiento.

La creación de un manual de control interno para la asociación permitirá que de una manera ágil, veraz y oportuna mantenga toda la información necesaria para el momento de la presentación de sus estados financieros, un manual de control

interno cumple con 3 ejes de acción: la información oportuna, veraz y confiable, salvaguardar los activos y evitar fraudes. Son estos ejes de acción que permitirán que la situación actual de la asociación cambie y así mismo beneficiará a cada una de las cooperativas que la conforman. Además este proyecto contribuye con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo para el buen vivir directamente con los objetivos 3, 9 y 8 que expresa: “Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible”; es decir, que el proyecto sea sustentable y que eleve los índices de eficiencia, ocasionando con esto que pueda mantenerse con el tiempo y mejore día a día.

Ante lo expuesto se plantea la siguiente pregunta de investigación: ¿COMO SE RELACIONA LA GESTIÓN CONTABLE EN LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA ASOCIACIÓN UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA.AÑO 2015?

Objetivos de la investigación

Objetivo General

Diseñar un manual de control interno a través de un análisis situacional que permita la eficiencia de la gestión contable en la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena.

Objetivos Específicos

- Identificar las ventajas y desventajas de la gestión contable mediante la aplicación de instrumentos de investigación para la determinación de la importancia del diseño de un manual de control interno.
- Definir mecanismos mediante la consulta bibliográfica y consulta con expertos para la profundización del tema de investigación.

- Definir los beneficios del diseño de un manual de control interno mediante el análisis de sus bondades para el mejoramiento de los procesos contables de la asociación.

Justificación e Importancia

La no existencia de un documento o sustento confiable que permita a los dirigentes de turno tener un asesoramiento adecuado en sus funciones, hace que se vuelva una necesidad la creación de un Manual de Control Interno en lenguaje claro y sencillo, que no solo beneficiará a la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte en taxis de la Provincia de Santa Elena, sino a cada una de las asociaciones que sigan esta misma línea cooperaria.

El área contable que es en donde se enfoca el manual en sí, es parte fundamental en una organización, pues es el motor para una correcta administración financiera, el diseño del manual en un lenguaje sencillo, eficiente y claro ofrecerá una reorganización institucional.

Existen estudios anteriores en donde se han diseñado manuales de control interno para asociaciones, y de los cuales se han obtenido resultados positivos, lo que hace que exista un crecimiento y desarrollo positivo en aquellas que lo han implementado, porque permite adaptarse a los cambios en el desarrollo que existe en este mundo globalizado.

Además, con esta propuesta se logra crear un medio eficiente que sea de guía para la gran cantidad de dudas e inquietudes que muchas veces tienen directivos y socios, y porque no decirlo, contadores que manejan este sector.

En el proceso de investigación, se encontró una mayor deficiencia en el área contable, lo que hace indispensable la elaboración de un manual de control interno para esta área específica, donde se especifique con exactitud cuáles son los roles que deben ejercer cada una de las personas encargadas de esta área, así como su

presidente, que es la máxima autoridad en la institución y el que debe llevar un eficiente control y manejo de la misma.

Tener un manual permite a la asociación contar con una herramienta de consulta para la ejecución de las operaciones o instrucciones que en este se contempla, colabora a mejorar la calidad y veracidad de la información así como también minimiza errores que se pudiesen cometer por la falta de un material de este tipo.

Hipótesis

La gestión contable es una herramienta que ayuda a mantener un adecuado control dentro de una institución o de un departamento específico, la gestión permite que se pueda identificar de manera más ágil problemas existentes, y esto a la vez permite darle la solución acorde al momento o situación. Es por tal motivo que **LA GESTIÓN CONTABLE INFLUYE DE MANERA POSITIVA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**, porque hace que estos sean más claros, y más reales, y esto a su vez logra un mayor asentamiento institucional con relación a otras asociaciones de La Provincia. La creación del diseño de un manual de control interno beneficiará a la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte en taxi de la Provincia de Santa Elena, ayudándolos en el cumplimiento de sus obligaciones, lo que hace viable la aplicación de esta propuesta.

Variables de la investigación

Para el estudio de investigación se utilizará dos variables de las supuestas causas que se conoce como variable independiente; de los efectos como variable dependiente.

Variable Dependiente

Información Financiera.- La información financiera es una parte importante y relevante de la empresa, porque es la que determina las condiciones en que esta se

encuentra, y de esta manera realizar una toma de decisiones acorde a sus necesidades.

Variable independiente

Gestión Contable.- La gestión contable por otro lado es el control sistemático de la información financiera que se va a presentar, es la manera, la forma y los procesos mediante el cual se logrará la consecución de los objetivos planteados.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE DEPENDIENTE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES	INSTRUMENTOS
<p>Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.</p>	Información Financiera	Situación financiera	¿Cómo ha sido la planificación de las operaciones contables de la Cooperativa?	Entrevistas
	NIC 1			
	Representación estructurada	Ratios Financieros		
	Rendimiento Financiero	Razones Financieras	¿Se lleva un registro de las aportaciones de los socios? ¿Existen límites de Pagos de las aportaciones que realizan los socios?	Encuestas
Flujos de efectivo	Medición de riesgos	¿Existe en la cooperativa un programa para el registro pertinente de las aportaciones cumplidas y vencidas?		
	Decisiones económicas			

Elaborado por: Ma. Victoria Rosales C.

VARIABLE INDEPENDIENTE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES	INSTRUMENTOS	
<p>La gestión contable en una empresa es la que permite llevar un registro y el control sistemático de todas las operaciones financieras que se realizan en la misma.</p> <p>El sistema de gestión contable está dirigido por un modelo básico complementado por un sistema de información bien planificado y diseñado, ofreciendo de esta manera, compatibilidad, control, flexibilidad y una relación aceptable entre costo y beneficio.</p>	Gestión del Proceso Contable	Eficiencia	¿Cómo se realiza la planificación previo al registro de la información contable?	Entrevistas	
	Registro	Veracidad	¿El registro de la información financiera en la entidad se lo lleva de manera pertinente?		
	Control sistemático	Eficacia	¿Según el Control sistemático se logra eficiencia y eficacia en la entidad?		
	Sistema de información	Fiabilidad	Volumen de Socios	¿Cómo influye la fiabilidad de los estados financieros al momento de presentarlos?	Encuestas
	Manual de Control Interno COSO COCO MICIL	Volumen de ingresos			
	ASOCIACIÓN UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN TAXIS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA				

Elaborado por: Ma. Victoria Rosales C.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO CONTROL INTERNO Y GESTIÓN CONTABLE

1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA

El control interno basa su historia desde la época en la cual se utilizaba la partida doble como un método de control de las operaciones de las empresas que cada vez iban en aumento y necesitaban crear sistemas adecuados para el cuidado de sus intereses. Con el paso de los años se ve la necesidad de implementar nuevos modelos que permitan un mejor uso no solo de la parte monetaria de una empresa, sino más bien cuidar las fases administrativas u organizativas, que estaban quedando a un lado porque los administradores se preocupan más por el mercadeo. Es por aquello que se hace urgente para todas las instituciones poder generar control para así ser más competitivos en el mercado, una empresa con un manejo del control relevante y óptimo, tiene muchas más oportunidades de competir en el mercado con otras empresas de igual línea, que una empresa que no sepa llevar un buen manejo de su sistema de control peor aún que ni siquiera manejen el adecuado a su actividad.

La organización y el control ya no son necesarios en entidades grandes, en la actualidad el control se aplica para pequeñas y medianas empresas “PYMES”, quienes se han visto en la necesidad de crear modelos para de una forma u otra llevar un control más eficaz de sus operaciones administrativas y contables. En el país existen normas de control interno que son emitidas por la Contraloría General del Estado, que es el ente regulador de las entidades públicas, pero que no rige específicamente a las Asociaciones o Cooperativas del sector transporte.

Es por esto que en la provincia de Santa Elena es ineludible la existencia de manuales de control interno que sirvan de modelo para otras instituciones y

mejorar así el control de las mismas. Hoy en día los manuales de control interno no se basan a una área específica, tratan de llegar a todas las secciones de una institución para de esta manera obtener un mejor rendimiento organizacional que es de vital importancia en una entidad, siendo las áreas contable - financiera las de vital importancia convirtiéndose en la matriz de la empresa.

En esta se genera toda la información requerida y necesaria para el buen funcionamiento de las empresas, es así como, sino se cuenta con un control eficaz y se produce información errónea se puede llegar hasta el cierre o quiebra de estas. Partes fundamentales para el buen funcionamiento de este conjunto, llamado empresa, es la Información Financiera y la Gestión Contable.

(Moreno de León, 2009, pág. 2) Sostuvo que “Los dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada para tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones”.

Se interpreta del concepto anterior, que los estados financieros son las ramas de la institución o empresa, que llevará a emprender nuevas acciones o a cortar las que no generen bienestar. En una empresa la toma de decisiones la realizan las máximas autoridades de la institución, sean gerentes, administradores o accionistas, lo hacen después de analizar detenidamente los estados financieros de la empresa, esto hace que sea necesario presentarlos con razonabilidad y exactitud, que de esto depende el éxito o fracaso de la institución.

Por tales razones los estados financieros son verdaderamente importantes primero como país luego como provincia vemos inmersos en la tan nombrada globalización que introduce en esta lucha de poder y de competitividad que hace vivir en una carrera en donde el más avanzado no solo tecnológicamente sino también con el mejor talento humano este a la vanguardia. Es por aquello que la globalización ha creado un complejo mundo de negocios en la información financiera que no es más que la presentada en los estados financieros, cumpla un rol muy importante en la

generación de datos de vital importancia para la administración y el sistema económico en general.

(Tarodo , Sánchez , 2012, pág. 9) Mencionan que “la contabilidad es el registro sistemático y cronológico de las operaciones que realiza una empresa con el objetivo de producir información económica y financiera que permita a los responsables tomar decisiones en cada momento”.

Es decir, que la contabilidad se basa en registros ordenados de las operaciones realizadas en una entidad, se registran las actividades del día a día en orden cronológico, su objetivo es recabar los estados financieros, sea eficaz y veraz.

La gestión contable no es más que un sistema dirigido por un modelo básico de métodos integrados que logran un manejo optimizado de recursos sean estos humanos o materiales que conllevan a la elaboración de políticas institucionales que permiten manejar toda la información que se genere en la empresa con flexibilidad para de esta manera obtener una relación apropiada entre costo-beneficio.

Tanto la gestión contable como los estados financieros son muy importantes en una institución para generar un control básico en sus operaciones tanto administrativas como financieras, y es porque si existe una gestión contable exitosa se maneja todo de una forma sistemática, ordenada y de manera transparente siempre acorde a la actividad de la empresa o institución, esta a su vez generará una información real, veraz y oportuna que permite que la información financiera presentada sea razonable.

1.2 CONTROL INTERNO

Actualmente todas las asociaciones legalmente constituidas del país son reguladas por un ente del gobierno central denominado Superintendencia de Económica

Popular y Solidaria, es por esta razón que la Asociación Unión de Cooperativas de Transportes de Taxis de la Provincia de Santa Elena necesita un cambio general en relación a su control interno que dará un giro de 90 grados a su actual administración, ayudando así a la solución a corto plazo de su problemática actual y lo principal aporta de manera directa con los objetivos básicos del buen vivir planteados por el actual gobierno.

1.2.1 Conceptualizaciones del control interno

“El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad”. (Bacallao Horta, 2009, pág. 3)

Las empresas en general buscan la consecución de sus objetivos como es el caso de la empresa en estudio, por lo tanto es indispensable que tengan y manejen un buen sistema de control interno que les permitirá una buena gestión obteniendo resultados favorables en el transcurso de sus actividades, que brindará una seguridad institucional y esto a su vez servirá para dar frente a situaciones del diario vivir y que muchas veces afectan a la estabilidad de las instituciones.

“El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos”. (Mantilla Blanco, 2012, pág. 4)

Para el Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission el control interno se basa en procesos aplicados por personas de mayor jerarquía en las instituciones logrando que estas se manejen de manera ordenada y bajo una misma dirección que generará una seguridad básica para salvaguardar activos o

recursos de una institución y conjuntamente con estos logros se obtiene la consecución de objetivos que son la razón de ser de la organización.

(INTOSAI, 2004, pág. 6) Expresa que el control interno “es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización”.

Se puede concluir que el control interno no es más que un proceso dinámico, organizado e importante dentro de una entidad, que sirve como instrumento durante un periodo de gestión para de esta manera obtener un grado de seguridad razonable derivada de la información presentada; se puede analizar la labor efectuada por los directivos de las mismas y verificar si se han tomado las medidas necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Para el presente trabajo se procederá a tomar como referencia al Informe Coso cuyos componentes son acorde a la Asociación de estudio.

1.2.2 Importancia del control interno

(Marín de Guerrero, 2005, pág. 1) Manifiesta que “la implantación de un sistema de control interno ha adquirido especial importancia y ha ido ampliando sus ámbitos de aplicación, en la medida en que el incremento de la dimensión empresarial ha supuesto un distanciamiento por parte de los propietarios, en el control día a día, de las operaciones que se producen en la empresa”.

Se concluye que el control interno se basa en ejes principales debido a su distanciamiento y estos son: uno relacionado al área administrativa y otro enfocándose en el área contable. Uno o varios de los controles internos administrativos se caracterizan por ser procesos o métodos que regulan la parte no financiera de una entidad, basados en planes organizacionales, políticas administrativas y gerenciales, que aportarán para que el procedimiento se realice tal como se planteó en busca del cumplimiento de los objetivos siempre ajustándose a

las actividades planeadas. Esta área es la más importante en lo relacionado con el control interno, pues sirve de base para el proceso contable.

En lo que se refiere al otro lado del control interno es decir a la parte contable, se regulan los métodos y procesos relacionados con el área contable-financiera, que se basa más en lo relacionado a la protección de activos y promover la razonabilidad de las cuentas y de la presentación de los estados financieros. Un buen manejo del control contable permitirá la competitividad de la entidad frente a otras de su misma línea.

1.2.3 Características del Control Interno

Como todo proceso o sistema, el control interno se basa en características específicas que permiten mejorar de manera directa el funcionamiento de las instituciones y mejorar así su productividad.

(Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuenca, 2013) Expresa las diferentes características que debe poseer el control interno de acuerdo al análisis de varios autores:

Fiable: Un control interno se caracteriza como confiable; porque debe proporcionar información correcta, sin alteración alguna pues de ello también depende la adecuada toma de decisiones.

Eficaz: Esta característica es muy importante dentro del control interno; éste proporciona procedimientos o normas a los cuales se orientan las diferentes actividades institucionales.

Eficiente: Debe ser eficiente porque como todo sistema debe proporcionar resultados mejores a los esperados; pues esto es lo que busca todo empresario dentro de cada estructura que obtiene.

Medible: Un manual de control interno debe proporcionar resultados que sean medibles, pudiendo ser de forma cuantificable o calificable; de alguna forma debe interpretarse las diversas deducciones.

Oportuno: Esta es la característica principal de un manual de control pues es necesario que sea oportuno, de esta manera permitirá presentar los registros o resultados en el momento que se requiere; ni antes ni después, situación que valora un administrador.

1.2.4 Ventajas del Control Interno

En lo referente a las ventajas del control interno a continuación se expresa de manera sistemática las ventajas más relevantes en el uso o aplicación del control interno.

(Mantilla Blanco, 2012) manifiesta que “el informe Coso nos da ciertos lineamientos referentes a lo que puede lograr un sistema de control interno y como esta ayuda a la organización:

- Logra que se cumplan sus objetivos de rentabilidad y rendimiento
- Previene pérdida o fuga de recursos
- Permite obtener información contable confiable
- Cumplir con las leyes y normas aplicables a su sector

En definitiva logra y permite a la organización cumplir con los objetivos planteados midiendo siempre el riesgo para de esta manera superarlos y evitarlos según el caso.

1.2.5 Objetivos del Control Interno

Para poder cumplir con las expectativas planteadas en una institución se deben tener objetivos que aporten a un logro.

(Estupiñan Gaitán, 2006, pág. 19) Expresa que los objetivos básicos de control interno son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.

- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

1.2.6 Responsables del Control Interno

En todo tipo de procesos deben existir personas encargadas de su buen funcionamiento, el control interno no es la excepción, debe contar con responsables que serán de ayuda para lograr los objetivos mencionados anteriormente.

“La responsabilidad del control interno debería ser de todos los miembros de una organización, es decir, junta de directores, director ejecutivo, gerencia, y, los empleados”. (Fonseca Luna, 2011, pág. 47)

Entonces, el control interno por ser un sistema integrador entre la máxima autoridad de una entidad y sus integrantes, deben compartir responsabilidades de control en cada uno de las secciones o departamentos de la organización haciendo cumplir los objetivos en el transcurso del periodo establecido. La responsabilidad en una institución va desde la persona con el cargo más bajo hasta aquella con el cargo de mayor rango.

1.2.7 Clases de Control Interno

Existen varios autores que clasifican al control interno de diferentes maneras, a continuación he citado el más adecuado para el área de estudio, que se basa en los 2 más significativos.

(Mantilla, 2009, pág. 6) Expresa que “el control interno comprende el plan de La organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar La exactitud y la confiabilidad de

sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”.

Los controles se clasifican en:

1.2.7.1 Control Administrativo

(Mantilla, 2009, pág. 7) Manifiesta en relación al control administrativo que:

El control administrativo incluye, pero no se limita a, el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización, y como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

El control administrativo evalúa y corrige el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

1.2.7.2 Control Contable

(Mantilla, 2009, pág. 7) Manifiesta que “El control contable comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñado para proveer seguridad razonable de que:

- (1) las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas dadas por la administración;
- (2) las transacciones se registran en cuanto es necesario para permitir la preparación de los estados financieros en conformidad con los principios de

contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otro criterio aplicable a tales estados financieros y para mantener la accountability por los activos;

(3) el acceso a los activos se permite solamente de acuerdo con autorización dada por la administración; y

(4) la accountability registrada por los activos se compara con los activos existentes, a intervalos razonables, tomando las acciones apropiadas en relación con cualesquiera diferencias.

1.2.8 Tiempos de Control Interno

Los tiempos se refieren al lapso de tiempo en que se debe realizar un proceso, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa lo siguiente:

(LOCGE, 1998, pág. 6) Indica que “El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a) **Control previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- b) **Control continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- c) **Control posterior.-** La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

1.2.9 Modelos de control interno

Los modelos COSO, COCO s y MICIL son los más adoptados en las empresas del continente americano. (Rivas Márquez, 2011, pág. 120)

1.2.9.1 Modelo COCO

(Rivas Márquez, 2011, pág. 126) Expresa que “el modelo “COCO” (Criteria of Control) de Canadá, fue publicado tres años más tarde que COSO;

Éste simplifica los conceptos y el lenguaje para hacer posible una discusión sobre el alcance total del control, con la misma facilidad en cualquier nivel de la organización empleando un lenguaje más sencillo, para hacerle accesible para todos los empleados de una empresa.

1.2.9.2. Modelo MICIL

(Rivas Márquez, 2011, pág. 129) Expresa que “el Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) incluye cinco componentes de control interno que:

Presentados bajo un esquema que parte del ambiente de control como pieza central, que promueve el funcionamiento efectivo de los otro cuanto componentes que encajan en él como una pieza central de un rompecabezas asegurando su funcionamiento efectivo en todos los niveles de la organización. Estos componentes son: (1) Ambiente de Control y Trabajo institucional, (2) Evaluación de los riesgos para obtener objetivos, (3) Actividades de control para minimizar los riesgos, (4) Información y comunicación para fomentar la transparencia, y (5) Supervisión interna continua y externa periódica.

1.2.9.3 Modelo COSO

(Rivas Márquez, 2011, pág. 121) Sostuvo que:

El control interno consta de cinco categorías o componentes que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo de manera adecuada.

Estos componentes son: (1) Ambiente de Control; (2) Evaluación de los Riesgos; (3) Actividades de Control; (4) Información Y comunicación; y (5) Monitoreo.

Para el presente estudio se tomó como referencia al modelo COSO que es el más utilizado en varios países de Latinoamérica, por las diversas traducciones que se han realizado a lo largo de los años.

1.2.9.3.1 Componentes del control interno

Como se mencionó anteriormente según el modelo de estudio que es el COSO, los componentes que integran el control interno son los siguientes.

(Mantilla Blanco, 2012, pág. 18) afirma que “el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

- a. Ambiente de Control.
- b. Valoración de riesgos.
- c. Actividades de control.
- d. Información y comunicación.
- e. Monitoreo.

1.2.9.3.1 Ambiente de Control

“La esencia de cualquier negocio es su gente -sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan”. (Mantilla Blanco, 2012, pág. 18)

El primer componente se centra en el principal recurso con que cuenta una entidad, el talento humano, un buen ambiente laboral logra que se trabaje de manera armoniosa y eficiente, logrando el mayor rendimiento de sus funciones.

1.2.9.3.2 Valoración de Riesgos

“La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados”. (Mantilla Blanco, 2012, pág. 18)

Toda organización debe estar preparada para la presencia de riesgos que puedan poner en peligro su buen funcionamiento. El conocimiento total de la entidad permite que se manejen planes de mitigación para solucionar de manera inmediata los problemas que aparezcan.

1.2.9.3.3 Actividades de Control

“Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad”. (Mantilla Blanco, 2012, pág. 18)

Es indispensable tener actividades de control que se describan en un manual y que aporten de manera oportuna al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2.9.3.4 Información y Comunicación

“Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones”. (Mantilla Blanco, 2012, pág. 18)

La tecnología permite mantener interconectados varios departamentos a la vez, de esta manera se obtiene información eficaz y oportuna que beneficiará y mejorará la administración y la toma de decisiones.

1.2.9.3.5 Monitoreo

“Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen”. (Mantilla Blanco, 2012, pág. 18)

Para obtener buenos resultados en la implementación de un modelo de control interno se debe realizar un monitoreo continuo de los cambios efectuados, para verificar si se están aplicando los procedimientos de manera adecuada.

1.3 INFORMACIÓN FINANCIERA

1.3.1 Estados Financieros

“Los estados financieros son el resultado de procesar grandes cantidades de transacciones estructuradas mediante la agregación en grupos de acuerdo a su naturaleza o función”. (IFAC, 2003, pág. 13)

Se puede interpretar que los estados financieros son documentos que transmiten la vida de la empresa, es decir, diagnostican la salud financiera de la institución, por ejemplo, si una entidad tiene la rentabilidad suficiente para enfrentarse a sus proveedores o a nuevas adquisiciones, es porque durante su ejercicio fiscal ha generado la suficiente utilidad como para mantenerse y rendirle cuenta a sus accionistas.

1.3.1.1 Importancia de los Estados Financieros

Los estados financieros determinan su importancia con la información que es confiable y con documentos necesarios para la toma de decisiones. Permiten no sólo ver el pasado sino también mejorar en el futuro. En conclusión son importantes porque ayudan a visualizar a la institución de tal manera que la convierte en competitiva hacia las demás, siempre teniendo un registro amparado mediante documentos de todas las actividades en ellos expresada.

1.3.1.2 Ventajas de la Información Financiera

La información financiera presentada en un Estado Financiero permite una perfecta consolidación de los mismos, las Normas Internacionales de Información Financiera en la actualidad brindan contenido que deben llevar todas las empresas legalmente constituidas, haciendo más fácil una comparación entre 2 o más empresas de la misma línea de negocio.

En el país desde el año 2009 todas las empresas registradas en la Superintendencia de Compañías deben realizar sus Estados Financieros según NIIF, haciendo que esta entidad pueda realizar un mejor análisis de las empresas que la constituyen.

1.3.1.3 Desventajas de la Información Financiera

La más grande desventaja de la información financiera es que las empresas deben adoptar las normas y leyes impuestas por el gobierno, esta adopción resulta costosa no solo por los gastos que incurren las empresas por capacitaciones al personal, sino porque para realizar los Estados Financieros según NIIF se debe contar con personas con experiencia y altamente calificado, dichas personas tienen altos honorarios que las empresas no pueden asumir, peor aún las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), que muchas veces optan por vender o cerrar sus entidades por no poder cumplir con los requisitos que en la actualidad se debe presentar ante las autoridades de control.

1.3.1.4 Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1)

(NIC'S, 1999) Expresa: “Esta Norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades”.

1.4 GESTIÓN CONTABLE

Una de las variables de estudio sustentada en la investigación es la gestión contable, ampliando el tema con una definición expuesta por:

(Bosch, 2006, pág. 7) expresa que “el conjunto de métodos, procedimientos y recursos que las entidades emplean para llevar a cabo el control y el registro de sus actividades comerciales y empresariales y resumirlas a través de informes útiles para el uso por los distintos agentes económicos interesados.

Se puede definir a la Gestión Contable como la unión de varios elementos que haciendo uno solo logran el buen manejo de una entidad. La gestión como se conoce

al efecto de administrar se basa en la integración de sistemas que permitan obtener información de manera ágil y que servirá al momento de la toma de decisiones. El buen manejo de la gestión contable permitirá enfocarse en áreas críticas y atacarlas de manera oportuna, para poder optimizar de mejor manera los recursos que se obtienen.

1.4.1 Información Contable

(Bosch, 2006, pág. 6) Menciona que “La información contable estará compuesta por el conjunto de informes de carácter económico y financiero que pretende mostrar la situación de la empresa, de modo que sirva como base informativa para la toma de decisiones a los distintos agentes interesados”.

Es decir, el análisis de los estados financieros ayudará a definir puntos que permitan una mejor toma de decisiones, la información contable que se recabe es considerada una base de información que beneficiara a la máxima autoridad y directivos en el manejo de la entidad.

1.4.2 Sistema de Información Contable

(Urdaneta, 2009, pág. 7) Menciona que “son la base estratégica alrededor del cual fluyen y se procesan datos cuantitativos y cualitativos de orden económico financiero, constituidos estos en puntales para el direccionamiento estratégico gerencial y útiles para proporcionar un diagnóstico y soluciones eficientes sobre la situación financiera de un ente”.

El sistema de información contable es la unión de varios elementos que producen un resultado que beneficiará al área contable de una institución, además facilita el direccionamiento estratégico que permite la agilidad en las funciones organizacionales de sus miembros.

1.4.3 Elementos del Sistema de Información Contable

(Urdaneta, 2009, pág. 7) Expresa “consta de tres elementos como: combinación del personal, procedimientos y recursos tecnológicos de diversas magnitudes, ajustada siempre en función del tamaño organizacional y a los requerimientos de sus usuarios”.

Se puede decir, que un sistema contable debe aplicar elementos en conjunto para lograr sus objetivos planteados, el personal adecuado que cumpla los procedimientos contando con recursos tecnológicos que faciliten su manejo.

1.4.4 Tipos de Sistemas de Información Contable

Algunos autores expresan que existen diversos tipos de sistemas de información contable que varían según las necesidades de la empresa, para el presente trabajo de investigación se considera:

(Urdaneta, 2009, pág. 9) Manifiesta que existen dos tipos básicos de sistemas de información contable:

Integrados.- Estos comparten información para eliminar redundancia y facilitar el acceso a la información y la elaboración de informes.

No Integrados.- Realizan la transferencia de información mediante movimientos resumidos al final de periodos previamente definidos.

1.5 MANUALES-DEFINICIÓN

(Álvarez Torres, 2006, pág. 23) Expresa que “Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”.

Analizando lo expuesto por Álvarez se puede expresar que los manuales son documentos donde se impregna información de acontecimientos sucedidos y que pueden volver a ocurrir. Son pautas que sirven para mejorar un proceso.

1.5.1 Los Manuales de Políticas y Procedimientos

(Álvarez Torres, 2006, pág. 24) Manifiesta que “Un Manual de políticas y procedimientos es un Manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización”.

Las políticas es lo que se hace y el procedimiento es el cómo se lo va a hacer, una política va de la mano con su procedimiento, para poder cumplir a totalidad un objetivo se deben plasmar políticas que apoyadas de los procedimientos logran resultados importantes en su proceso.

1.6 MARCO LEGAL

Como toda entidad las instituciones de transporte se rigen bajo normas y leyes que las regulan para así obtener un mejor desarrollo en el ámbito de su actividad. La Asociación en estudio se rige bajo las siguientes:

1.6.1 Constitución de la República del Ecuador Año 2008

(Constitución, 2008) Indica en su artículo 33 que:

“El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”.

1.6.2 Plan Nacional del Buen Vivir

De acuerdo a la carta magna del 2008 y ajustándose a los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir (2013-2017), el sector transportista se ve inmerso en 3 objetivos que están relacionados con su actividad los cuáles menciono a continuación:

“Objetivo 3.- Mejorar la calidad de vida de la población: Promover el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de atención que componen el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social. (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013)

Objetivo 9.- Garantizar el trabajo digno en todas sus formas: los principios y orientaciones para el Socialismo del Buen Vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable. De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del Buen Vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas. (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013)

Objetivo 8.- Consolidar el sistema económico social y solidario de forma sostenible: El sistema económico mundial requiere renovar su concepción priorizando a la igualdad en las relaciones de poder –tanto entre países como al interior de ellos–, a la (re)distribución y al ser humano, sobre el crecimiento económico y el capital (Senplades, 2009). Esta nueva concepción permitirá la concreción de aspectos como la inclusión económica y social de millones de personas, la transformación del modo de producción de los países del Sur, el fortalecimiento de las finanzas públicas, la regulación del sistema económico y la justicia e igualdad en las condiciones laborales”. (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013)

1.6.3 Ley de Cooperativas

(Ley de Cooperativas, 2001, pág. 1) Menciona que “son cooperativas las sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que, sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros.”

1.6.4 Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

(Ley Orgánica de Transporte Terrestre, 2011, pág. 17) Indica en su Art. 57 que:

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

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

El servicio de taxis se prestará exclusivamente en el área del territorio ecuatoriano, establecido en el permiso de operación respectivo; y, fletado ocasionalmente a cualquier parte del país, estando prohibido establecer rutas y frecuencias”.

1.6.5 Ley de la Economía Popular y Solidaria

Las cooperativas asociadas se rigen en la actualidad por el Ministerio de Inclusión Económica y Social a través de la Ley de la Economía Popular y Solidaria que en su Sección Primera indica:

“Son cooperativas de transportes las constituidas para prestar, en común, el servicio de transportes de personas o bienes, por vía terrestre, fluvial o marítima, autoabasteciéndose de vehículos, embarcaciones, repuestos, combustibles, accesorios y el mantenimiento de las unidades de transporte”.
(Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2011)

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para el diseño del manual de control interno para la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte en taxis de la Provincia de Santa Elena, se consideró la elaboración de un plan definiendo los objetivos, y procedimientos a seguir, también se consideró el estudio y análisis de la situación de la asociación, tratando de obtener la información necesaria y relevante para fundamentar el estudio y generar opciones que permitan el desarrollo y sustentación de la propuesta.

Además se realizaron encuestas y entrevistas a profundidad a los socios, directivos y trabajadores de la asociación con el fin de obtener información verídica de la situación actual de la misma, lo que confirmó el análisis previo realizado que demostró que existe una falta de conocimiento del reglamento interno de la institución, así mismo la falta de toma de decisiones de algunos de sus integrantes.

Para fundamentar esta sistemática se procedió a realizar consultas bibliográficas relacionadas con metodología de la investigación que resultaron de gran ayuda al momento de aplicar el método más apropiado en relación a la recolección de datos e información del objeto de estudio así como de los recursos a utilizar para poder resolver el problema encontrado.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Para la presente investigación se plantea una propuesta factible que es la creación de un manual de control interno para la “Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de taxis de la Provincia de Santa Elena” utilizando siempre la investigación de campo y documental que ayudarán de manera más fácil a la realización de esta investigación.

La metodología aplicada se establece en la modalidad de investigación cuantitativa y cualitativa, que conlleva a determinar la selección adecuada de los instrumentos de recolección de datos. El procedimiento para obtener información veraz y verídica consistió en la realización de encuestas y entrevistas a profundidad a los directivos y socios de la cooperativa, para esto se tomó una muestra de la que dio como resultados que la mayoría o casi todos desconocen procedimientos de control interno.

El estudio cuantitativo permite comprobar la hipótesis y realizar la medición de las variables por ser objetivo y científico. El cualitativo determina la manera cómo afecta en la institución la falta de un Manual de Control Interno en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

2.3 FORMAS DE INVESTIGACIÓN

2.3.1 Investigación Básica

“A la investigación pura se le da el nombre de básica o fundamental, se apoya dentro de un contexto teórico y su propósito fundamental es el de desarrollar teoría mediante el descubrimiento de amplias generalizaciones o principios”. (Rodríguez Moguel, 2005, pág. 22)

Esta técnica se basa en la documentación teórica de la investigación, es decir, todos los artículos relacionados a los manuales de control interno lo que permiten una mejor sustentación de los hechos acontecidos y un mejor desarrollo de la investigación aplicada.

2.3.2 Investigación Aplicada

(Rodríguez Moguel, 2005, pág. 23) Expresa que “aquí se aplica la investigación a problemas concretos, en circunstancias y características concretas. Esta forma de investigación se dirige a una utilización inmediata y no al desarrollo de teorías”.

Se utilizó esta investigación porque permite dar solución a un problema concreto existente en la asociación, aplicando fundamentaciones inmediatas para hallar soluciones.

2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación que se utilizó para el levantamiento de información son:

2.4.1 Método Inductivo

(Ávila Baray, 2006, pág. 6) Menciona que “el método inductivo es una aproximación a la realidad en la cual el investigador establece una serie de argumentos que van de aspectos particulares a las generalizaciones, se sustenta en la compilación de evidencia empírica”.

Este método permitió determinar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los miembros de la asociación.

2.4.2 Método Deductivo

(Ávila Baray, 2006, pág. 7) Manifiesta que “el método deductivo facilita la derivación de hipótesis de teorías con el objetivo de probar la teoría contra la evidencia empírica. Lo anterior, indica que el carácter de la ciencia es tanto empírico como lógico-racional, esto implica la observación como técnica científica para la compilación de evidencia”.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para obtener información veraz y oportuna se deben utilizar técnicas acorde a lo que se está investigando, para esta propuesta se tomó las siguientes:

2.5.1 Encuesta

(Ávila Baray, 2006, pág. 55) Expresa que “la encuesta se utiliza para estudiar poblaciones mediante el análisis de muestras representativas a fin de explicar las variables de estudio y su frecuencia”.

El análisis conceptual determina que la encuesta es una fuente de información que mediante preguntas objetivas crea parámetros para la realización de la propuesta del diseño de un manual de control interno para la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de taxis de la Provincia de Santa Elena.

2.5.2 Entrevista

(Ávila Baray, 2006, pág. 55) Sostuvo que “una entrevista es una pieza de la interacción social en la cual una persona responde a otra una serie de preguntas

sobre un t3pico espec3fico, en s3 representa una interacci3n cara a cara entre dos o m3s personas. La entrevista representa una excelente t3cnica de recolecci3n de la informaci3n”.

Al igual que la encuesta, la entrevista es una t3cnica muy importante para recolectar informaci3n que muchas veces no se obtiene del cuestionario, pues esta se realiza de una manera m3s personalizada con el entrevistado pudiendo as3 recolectar informaci3n que muchas veces no se encuentra plasmada en una pregunta.

2.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACI3N

Para la realizaci3n de este trabajo se utiliz3 como instrumentos de investigaci3n, el cuestionario y la gu3a de entrevista.

2.6.1 Cuestionario

El cuestionario es el instrumento que por medio de preguntas puntuales logra recabar informaci3n eficaz que permitir3 la consecuci3n de los objetivos de la investigaci3n a trav3s de cada una de las respuestas emitidas por los socios de la Asociaci3n Uni3n de Cooperativas de Transporte de taxis de la Provincia de Santa Elena.

2.6.2 Gu3a de entrevista

Se utiliz3 una gu3a de preguntas para las entrevistas a profundidad realizadas a personas espec3ficas de la asociaci3n, estas se realizan de manera m3s amplia y

permiten así conocer más sobre la institución, sus problemas, sus debilidades y fortalezas.

2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.7.1 Característica y delimitación de la población

Para el presente proyecto de investigación la población corresponde a los socios de la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de taxis de la Provincia de Santa Elena, que son los presidentes de las 13 cooperativas que la conforman.

2.7.2 Tipo de muestra

“Muestra no probabilística o dirigida.- Subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad sino de las características de la investigación”. (Hernández Sampieri, 2010, pág. 176)

Como la población tema de estudio es pequeña se consideró utilizar este método nos indica el autor en su definición no necesariamente se depende de probabilidades que ocurran o no más bien la investigación busca la consecución de sus objetivos e hipótesis, esto quiere decir, que se busca una investigación relativamente científica.

2.8 PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO

2.8.1 Procedimientos

(Ávila Baray, 2006, pág. 98) Manifiesta que “una vez concluidas las etapas de recolección y procesamiento de datos se inicia con una de las más importantes fases de una investigación: el análisis de datos. En esta etapa se determina como analizar

los datos y que herramientas de análisis estadístico son adecuadas para éste propósito”.

Luego de definir el procedimiento a ser aplicado en la presente investigación, se planteó de la siguiente manera:

1. Indagar información para la investigación correspondiente.
2. Selección de población y muestra
3. Clasificación de las fuentes de recolección.
4. Preparación de las técnicas e instrumentos de recopilación de información.
5. Aprobación de técnicas e instrumentos a aplicar.
6. Recolección de información.

2.8.2 Procesamiento

El procesamiento consiste en la información recopilada que se fundamentan en función de la investigación aplicada para la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de taxis de la Provincia de Santa Elena, y del manejo programa Microsoft Excel utilizado para una mejor proyección de resultados, este proceso de la información se desarrolló de acuerdo al siguiente orden:

1. Clasificación y especificación de información
2. Clasificación de las herramientas y técnicas de análisis de la información.
3. Clasificación de datos en las encuestas.
4. Análisis estadísticos de resultados para establecer porcentajes.
5. Tabulación de datos a través de frecuencias.
6. Representaciones gráficas para presentar resultados.
7. Análisis e interpretación de los resultados.
8. Conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

¿Mencione qué valores cree usted que deben primar en las personas que conforman la asociación?

Es primordial que los valores de honestidad y lealtad predominen para generar un ambiente de compañerismo que ayuda a la estabilidad de la directiva y sus socios.

¿De qué forma considera Ud. que la asociación está cumpliendo con los objetivos planteados?

Con la nueva administración se nota una hermandad entre todos y eso conlleva a que las actividades programadas se realicen con normalidad sin ningún inconveniente.

¿Detalle cómo ve a la asociación en 5 años?

La principal actividad a largo plazo en la asociación es la construcción de una sede propia, para ello se trabaja con miras a un futuro prometedor en la asociación a nivel provincial.

¿Comente cómo se miden los resultados de la asociación?

Los resultados se miden a través de los informes emitidos por la comisión, y las auditorias aplicadas en la asociación.

¿Según su criterio y basado en el Estado Financiero de la asociación; ésta tiene suficiente independencia ante las entidades de crédito y otros acreedores?

En la actualidad no se mantiene deudas pendientes lo que permite ser considerada una entidad de crédito.

¿Mediante el análisis a los Estados financieros, conoce Ud. cuál es su rentabilidad económica y financiera?

Se puede observar dicha información en los estados financieros presentados, pero su análisis es imprescindible.

¿Comente cuáles son las debilidades, aquello en que se está fallando la asociación?

El punto más débil como asociación es el cobro de las alícuotas que se realizan a los socios de la institución.

¿Según su criterio qué oportunidades se presentan para la asociación en el entorno actual y futuro?

La asociación está legalmente constituida lo que permite ser altamente competente frente a las demás y así ser beneficiarios de diversos beneficios que se brinda a la rama transportista.

¿Exponga qué amenazas se perciben en el medio ambiente político, social, técnico, para la asociación?

El transporte informal es un problema arduo en el sector sin embargo la Agencia Nacional de Tránsito ha emprendido controles para suprimirlo.

3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA

A continuación se presenta el análisis realizado a cada una de las preguntas formuladas en la encuesta dirigida a los socios de la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de taxis de la Provincia de Santa Elena.

¿En qué área departamental usted labora?

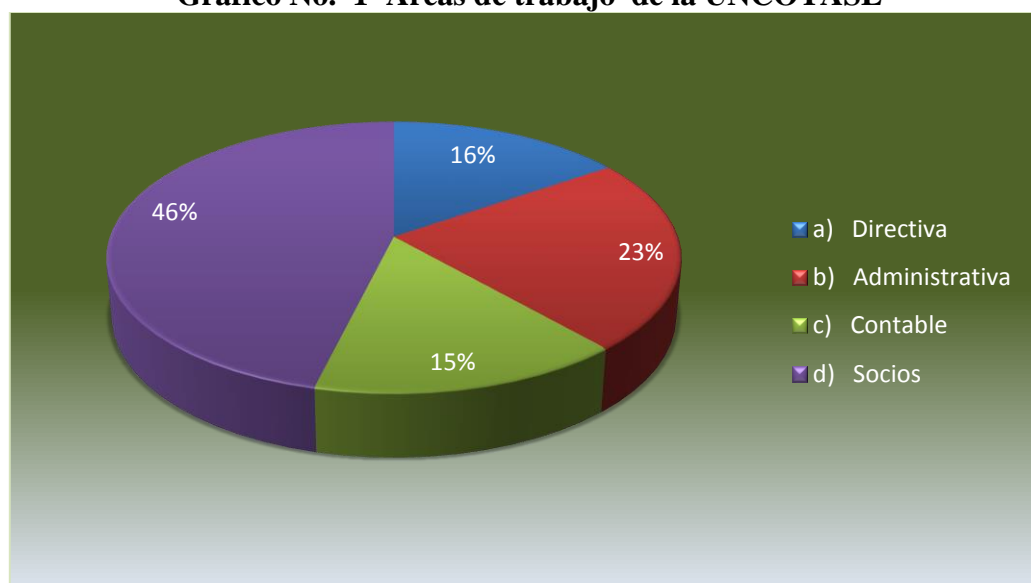
Cuadro No. 1 Área de trabajo de la UNCOTASE

a) Directiva	15%
b) Administrativa	23%
c) Contable	15%
d) Socios	46%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 1 Áreas de trabajo de la UNCOTASE



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Para la ejecución de las encuestas se utilizó la población exacta del objeto de estudio que la constituyen los 13 socios presidentes de las cooperativas asociadas; un 15% de la población pertenece al área de dirección, el 23% al área administrativa el 15% al área contable y el 46% restante lo conforman los socios activos.

1) ¿El registro de la información contable en la entidad se lo lleva de manera pertinente?

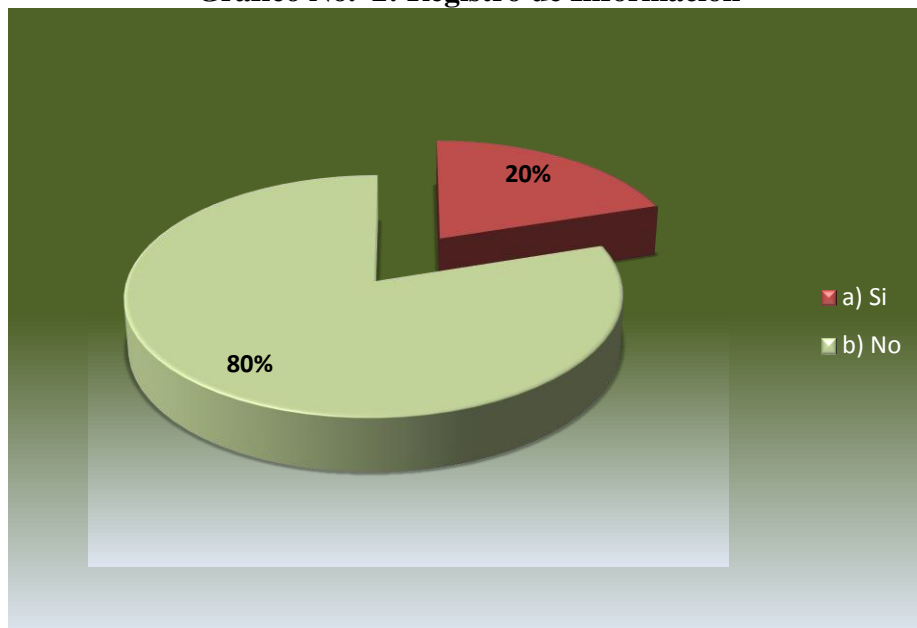
Cuadro No. 2: Registro de Información

a) Si	20%
b) No	80%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: Ma. Victoria Rosales

Gráfico No. 2: Registro de Información



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Como se puede apreciar en el gráfico de resultados un 80% afirma que no se lleva un registro pertinente de la información, el restante 20% opina lo contrario, lo que se evidencia en los archivos de la UNCOTASE.

2) ¿Cómo considera usted la información contable?

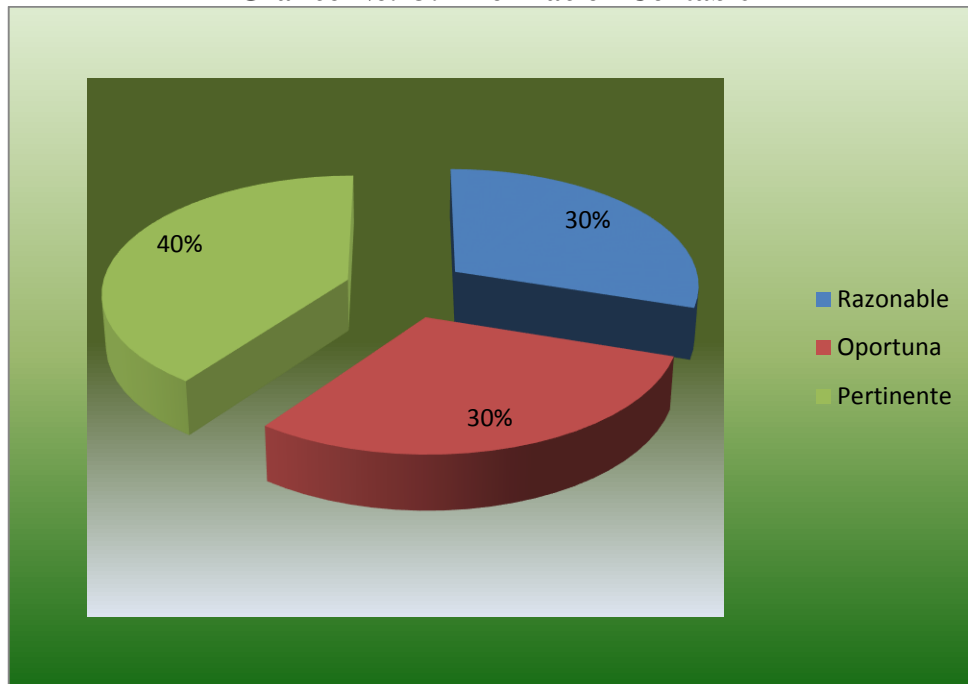
Cuadro No. 3: Información Contable

Razonable	30%
Oportuna	30%
Pertinente	40%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 3: Información Contable



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Con respecto a la información contable los socios de la asociación en equivalente porcentaje del 30% consideran que ésta se presenta de una manera razonable y oportuna, un 40% consideran que la información emitida por la asociación es pertinente, esto denota la falta de información que se maneja dentro de la institución.

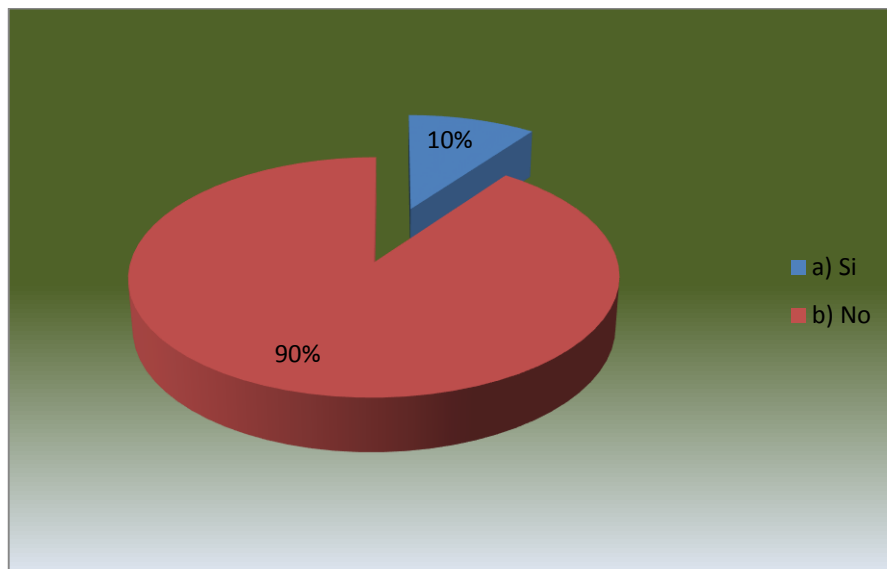
3) ¿Existe en la UNCOTASE un programa para el registro pertinente de las aportaciones cumplidas y vencidas?

Cuadro No. 4: Programa de Aportaciones

a) Si	10%
b) No	90%

Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 4 : Programa de Aportaciones



Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Un 10% supo indicar que si existe el programa pero que no saben cuál utilizar, sin embargo en su mayoría, es decir, un 90% expresan no tenerlo y que les gustaría poseer uno que sea optimizado y que permita generar reportes en el momento que así lo necesiten, para una mejor optimización de recursos y de tiempo.

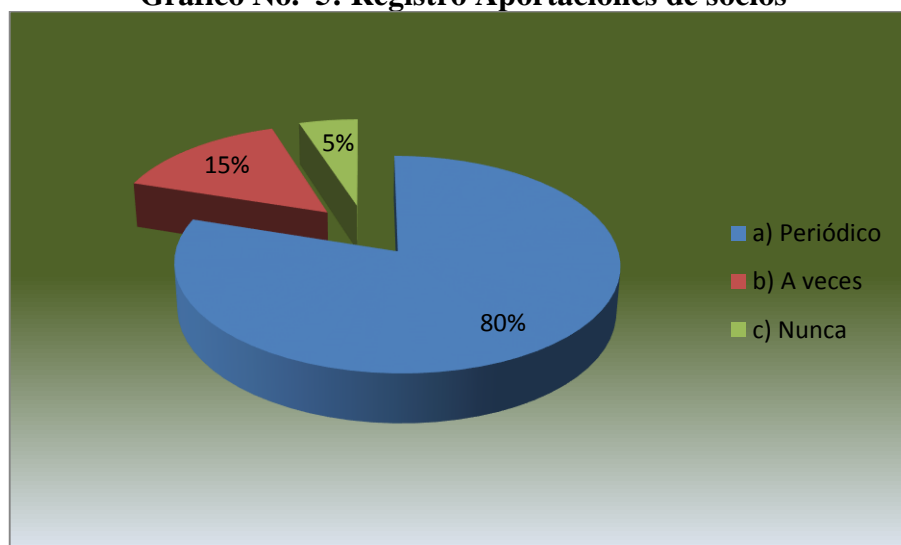
4) ¿Se lleva un registro de las aportaciones de los socios?

Cuadro No. 5: Registro Aportaciones de socios

a) Periódico	80%
b) A veces	15%
c) Nunca	5%

Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 5: Registro Aportaciones de socios



Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

De los encuestados un 80% indicó que los registros se los realiza periódicamente de una manera ágil, un 15% indica que solo es en ciertas ocasiones porque no demuestran lo contrario y un 5% opina que nunca se realizan estos registros, a pesar que un elevado número de socios especifica que se registran las aportaciones existe descontento por la falta de reportes.

5) ¿Los informes de los movimientos contables y administrativos a los socios, se los efectúa?

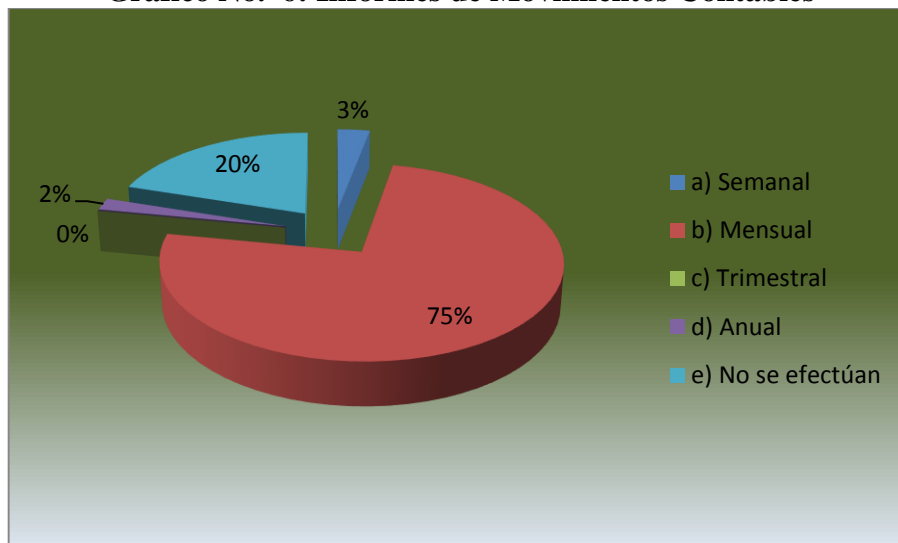
Cuadro No. 6: Informes de Movimientos Contables

a) Semanal	3%
b) Mensual	75%
c) Trimestral	0%
d) Anual	2%
e) No se efectúan	20%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 6: Informes de Movimientos Contables



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Los encuestados expresan en un 75% que los informes se los realizan de manera mensual que es lo recomendable; sin embargo, un 20% expresan que no se efectúan, un 3% que los informes son semanales y un 2% especifican que se los realizan anualmente.

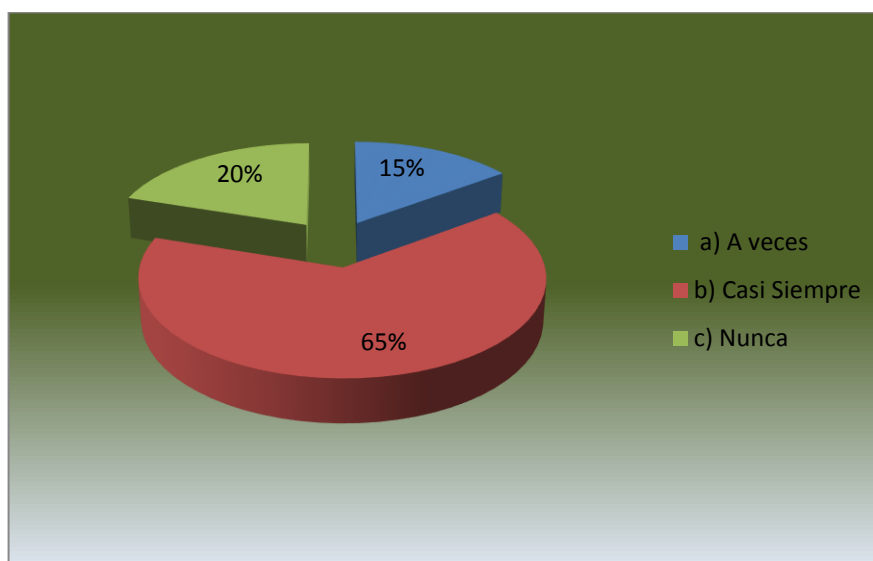
6) ¿Se realiza notificaciones a los socios deudores?

Cuadro No. 7: Notificaciones a deudores

a) A veces	15%
b) Casi Siempre	65%
c) Nunca	20%

Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 7: Notificaciones a deudores



Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Con respecto a las notificaciones que se emiten a los socios morosos, un 15% expresa que se realizan a veces, un 65% que casi siempre y un 20% indica que nunca se envían notificaciones a los socios deudores, ocasionando un malestar entre compañeros.

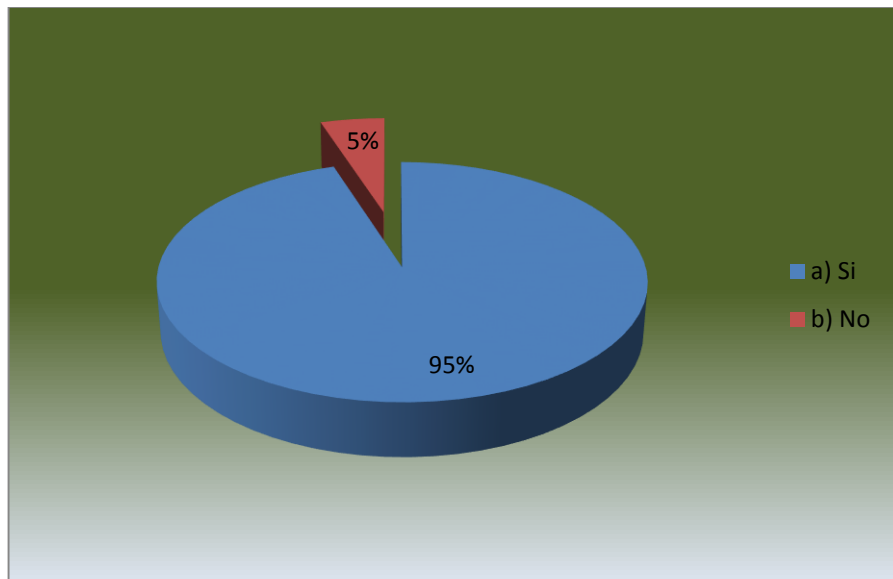
7) ¿Existen límites de Pagos de las aportaciones que realizan los socios?

Cuadro No. 8: Límites Pagos de Aportaciones

a) Si	95%
b) No	5%

Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 8: Límites Pagos de Aportaciones



Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

En relación al límite de aportación, es evidente un 95% que opina que si existen y aseguran conocer de aquello, pero un 5% opina lo contrario expresando que es una información que desconocen porque cancelan sus cuotas por medio de sus choferes.

8) ¿Existe una adecuada segregación de funciones en la UNCOTASE?

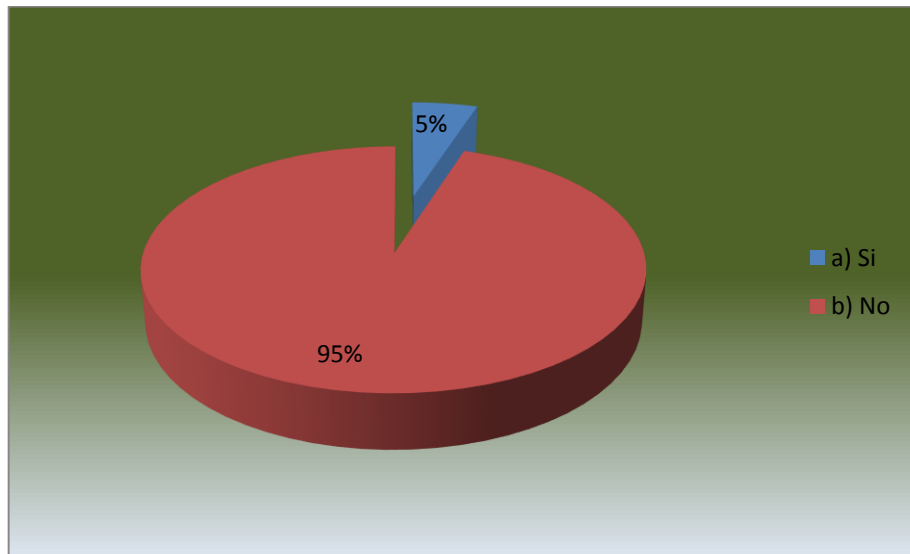
Cuadro No. 9: Segregación de Funciones

a) Si	5%
b) No	95%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por María Victoria Rosales

Gráfico No. 9: Segregación de Funciones



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Un 95% opinan que no se realiza una adecuada segregación de funciones provocando dificultades al momento de realizar sus funciones, un mínimo 5% expresa que si se realiza dicha acción.

9) ¿La UNCOTASE cuenta con políticas específicas para la ejecución de las actividades?

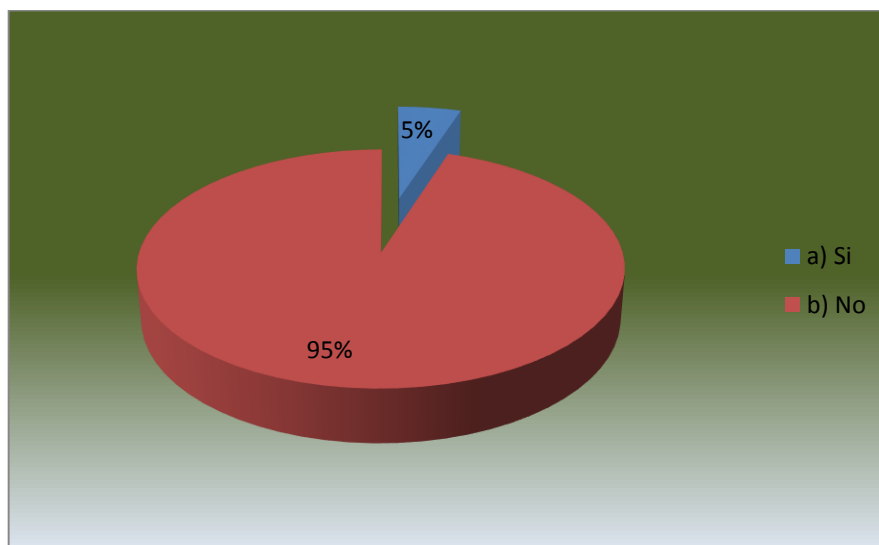
Cuadro No. 10: Políticas Específicas

a) Si	5%
b) No	95%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 10: Políticas Específicas



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

El 95% de los encuestados expresó que no existen políticas para la realización de sus actividades, el 5% restante opinan lo contrario; es necesario establecer políticas que mejoren la ejecución de sus actividades.

10) ¿Existe en la UNCOTASE un manual para el manejo de las actividades?

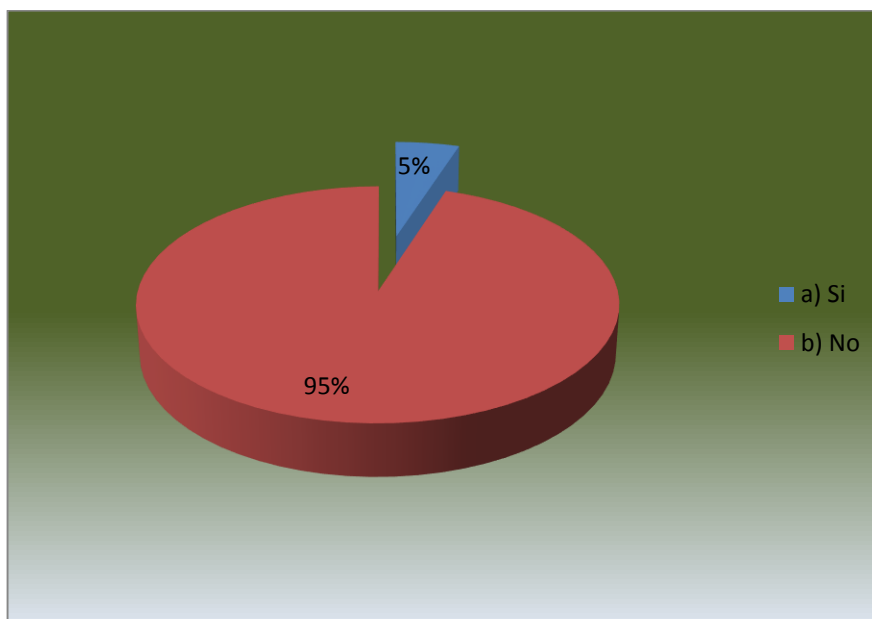
Cuadro No. 11: Manual para el manejo de actividades

a) Si	5%
b) No	95%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 11: Manual para el manejo de actividades



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Si no existen políticas específicas no existe un manual, por esto se obtiene un resultado en un 95% expresan que no existe y un 5% que sí.

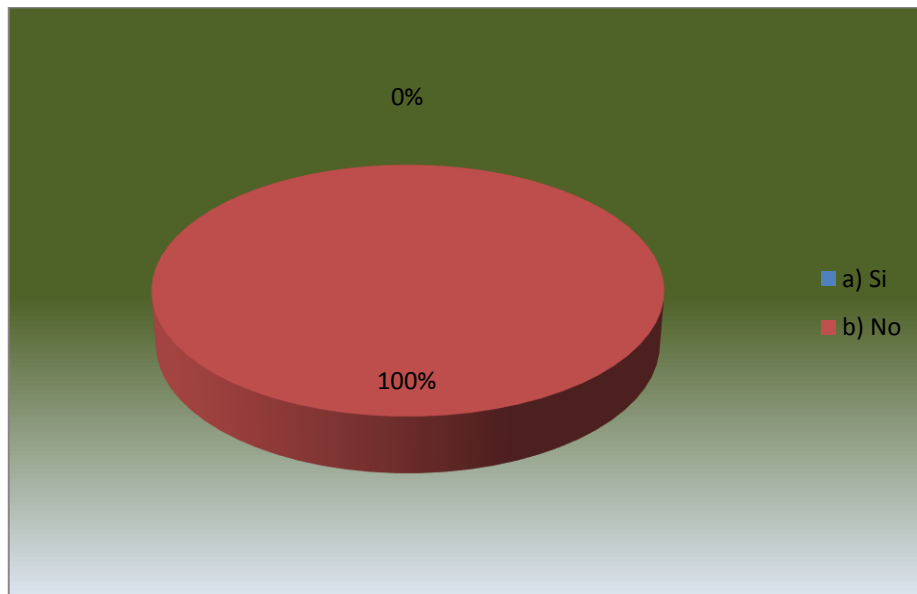
11) ¿Dispone la UNCOTASE de un procedimiento documentado que oriente al personal para realizar el Control Interno?

Cuadro No. 12: Procedimientos Documentados

a) Si	0%
b) No	100%

Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 12: Procedimientos Documentados



Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Comprobando la hipótesis planteada en el presente trabajo, no existen procedimientos documentados que sirvan de guía para un buen manejo del control en la asociación lo que valida una vez más la propuesta trazada.

12) ¿Cómo ha sido la planificación de las operaciones contables de la UNCOTASE?

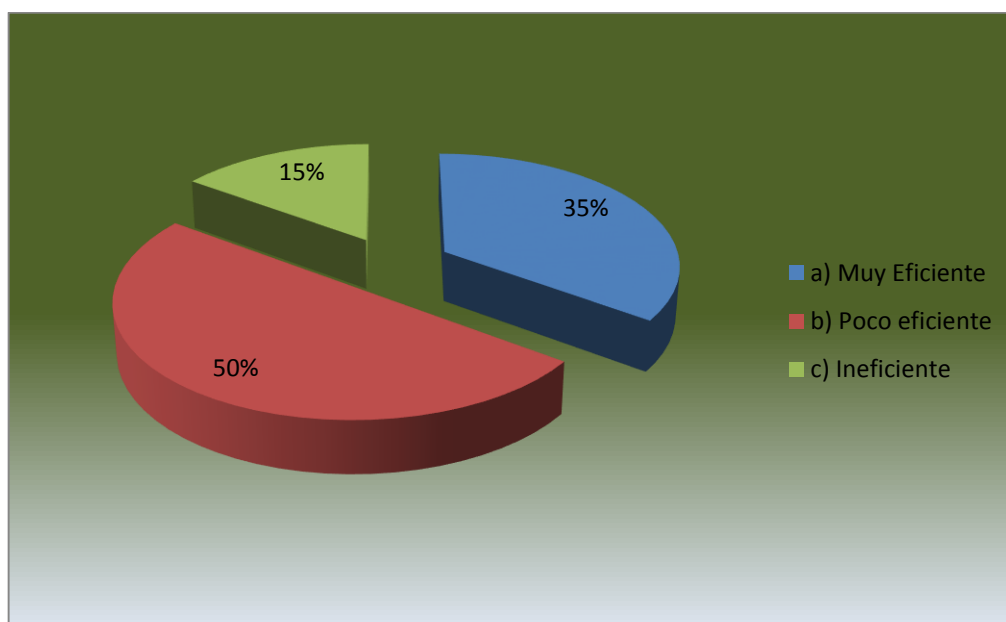
Cuadro No. 13: Planificación de las Operaciones contables

a) Muy Eficiente	35%
b) Poco eficiente	50%
c) Ineficiente	15%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 13: Planificación de las Operaciones contables



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Existen criterios diversos en lo que se refiere a la planificación de las operaciones contables de la asociación, un 35% considera que la planificación es muy eficiente, en su mayoría un 50% que es poco eficiente y un exigente 15% considera que la planificación presidida por la administración es ineficiente.

13) ¿Existe coordinación entre la Asamblea General de Socios y el Área Contable de la UNCOTASE?

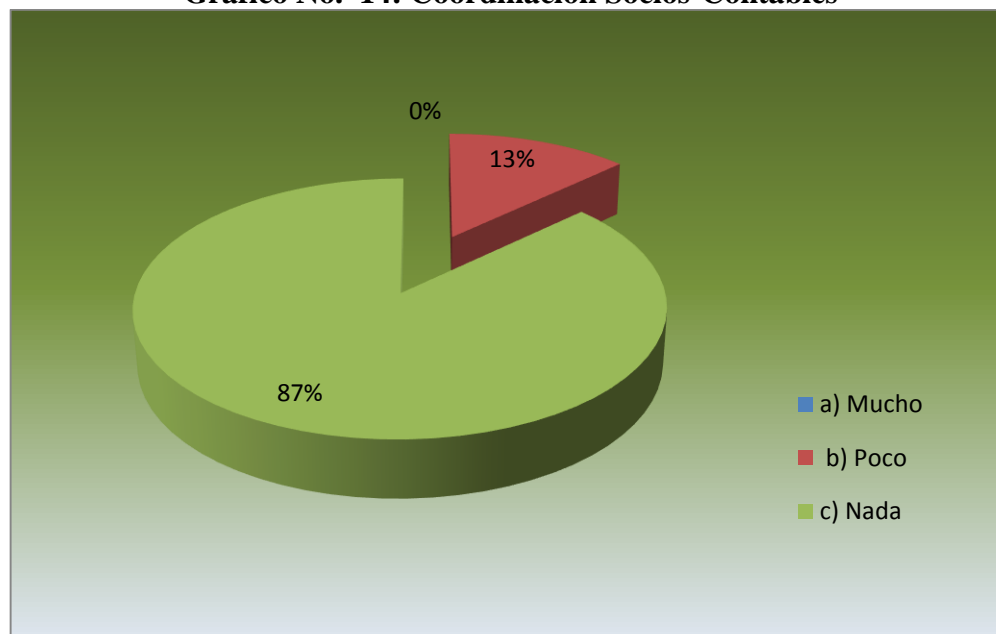
Cuadro No. 14: Coordinación Socios-Contables

a) Mucho	0%
b) Poco	13%
c) Nada	87%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 14: Coordinación Socios-Contables



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: Ma. Victoria Rosales

Se pudo obtener información de la relación que existe entre la Asamblea General de Socios de la Asociación y el Área Contable de la misma, como resultado un 13% opina que existe poca relación entre ellos, y un alarmante 87% indica que no existe ninguna clase de relación; siendo negativo para el buen funcionamiento de la UNCOTASE.

14) ¿Se ha definido un responsable para la realización del control interno en la UNCOTASE?

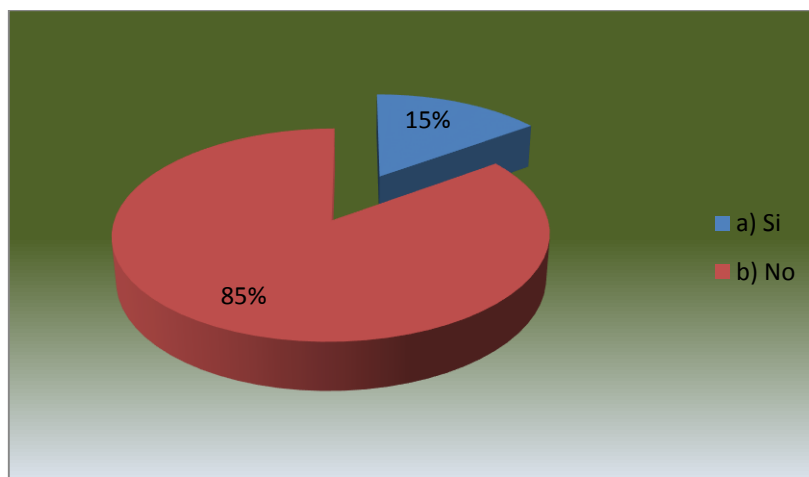
Cuadro No. 15: Responsable del Control Interno

a) Si	15%
b) No	85%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 15: Responsable del Control Interno



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Para que exista un buen manejo del control interno dentro de una organización es necesario que existan personas a cargo de este proceso, un 15% asegura que si se está aplicando esta acción, pero en su mayoría, el 85% exactamente indica que no es así, esto es uno de los puntos preocupantes en la asociación por el desconocimiento que existe.

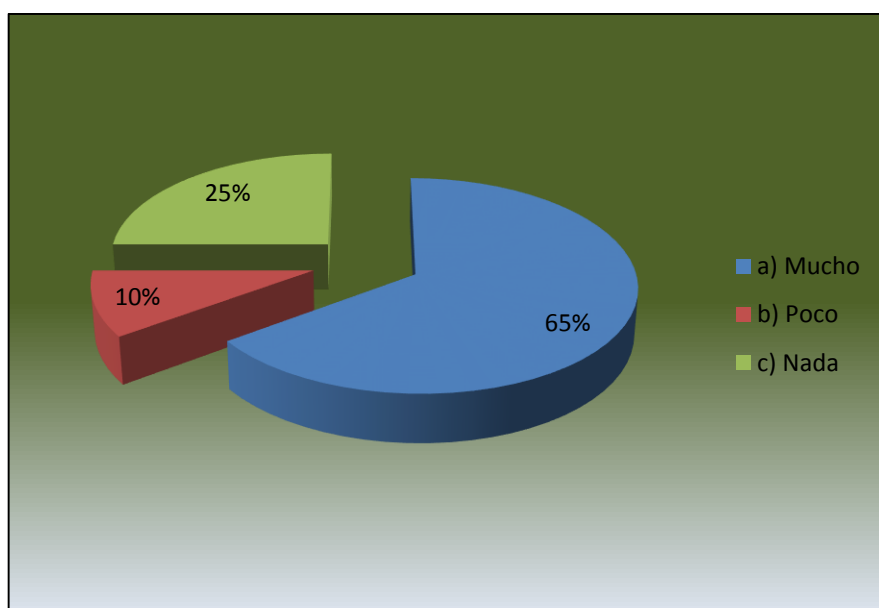
15) ¿Está capacitado el personal para realizar el control interno de la UNCOTASE?

Cuadro No. 16: Personal capacitado para ejercer el control

a) Mucho	65%
b) Poco	10%
c) Nada	25%

Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 16: Personal capacitado para ejercer el control



Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

En la asociación no todo el personal se encuentra en la capacidad de realizar un correcto manejo del control interno, un 65% se encuentra capacitado adecuadamente, un 10% tiene una capacitación media y un porcentaje del 25% jamás han recibido capacitación en relación al control interno; la mayoría aseguran no estar en capacidad de ejercerlo.

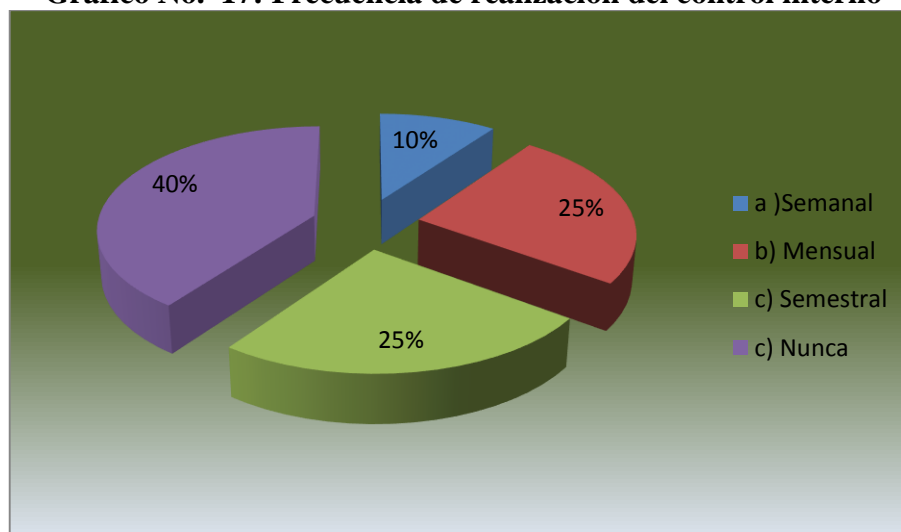
16)¿Con qué frecuencia se ha realizado control interno a las operaciones contables de la UNCOTASE?

Cuadro No. 17: Frecuencia de realización del control interno

a)Semanal	10%
b) Mensual	25%
c) Semestral	25%
c) Nunca	40%

Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 17: Frecuencia de realización del control interno



Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

El problema principal de la investigación es la falta de control interno dentro de la institución, se vio reflejado en el análisis de los resultados del cuestionario, el 10% indicó que se realizaban controles semanales, el 25% que los controles eran mensuales, otro 25% expresaron semestrales y el 40% expreso que nunca se realizan controles internos, este resultado amerita la presencia de procedimientos y controles claves para ser aplicados de manera inmediata.

17) ¿Se realizó el control interno a las operaciones contables de la UNCOTASE, en el último periodo anual?

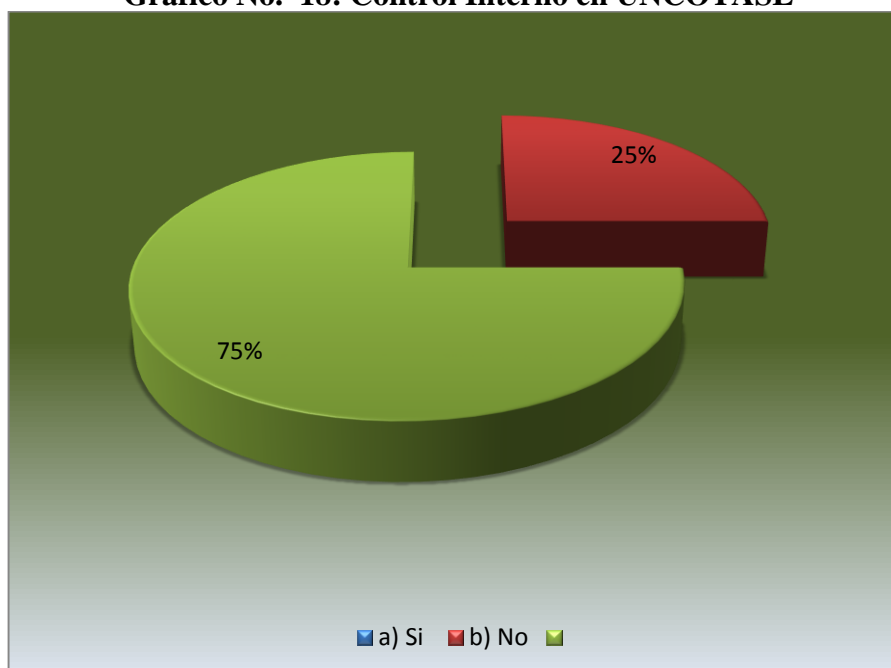
Cuadro No. 18: Control Interno

a) Si	25%
b) No	75%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 18: Control Interno en UNCOTASE



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Se observa en el gráfico que el 25% de los encuestados aseveran que se realizó un control interno de las operaciones financieras de la institución en el último periodo anual, un 75% piensa y opina lo contrario.

18) ¿Tiene la UNCOTASE metas y objetivos debidamente planteados para el buen desarrollo de la misma?

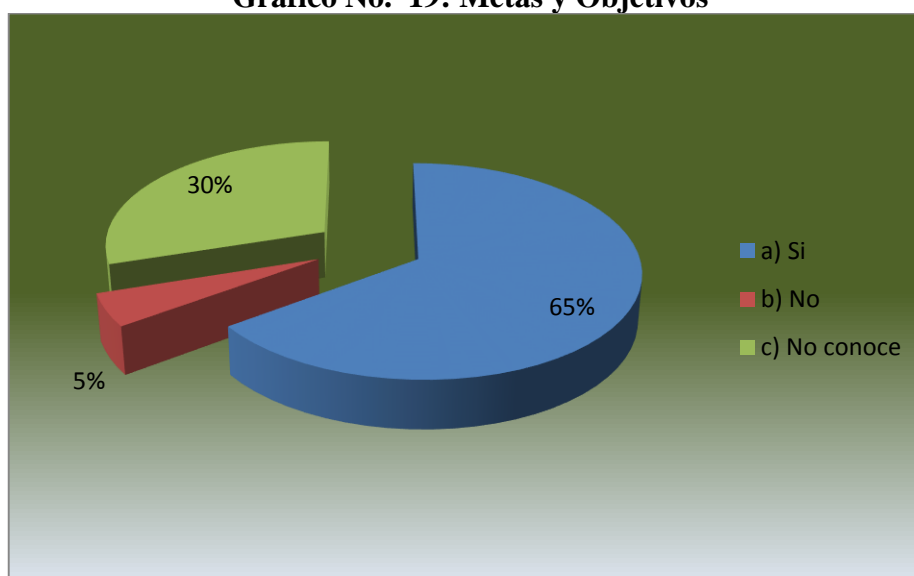
Cuadro No. 19: Metas y Objetivos

a) Si	65%
b) No	5%
c) No conoce	30%

Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 19: Metas y Objetivos



Fuente: UNCOTASE

Elaborado por: María Victoria Rosales

Existe un desconocimiento del 30% en relación a las metas y objetivos planteados, que evidencia la falta de compromiso de algunos socios con la asociación, teniendo también en este grupo un 5% que supo indicar que no existen, el otro lado de la moneda lo constituye un 65% que expresan conocer las metas y objetivos de la institución y trabajar en conjunto para que se cumplan.

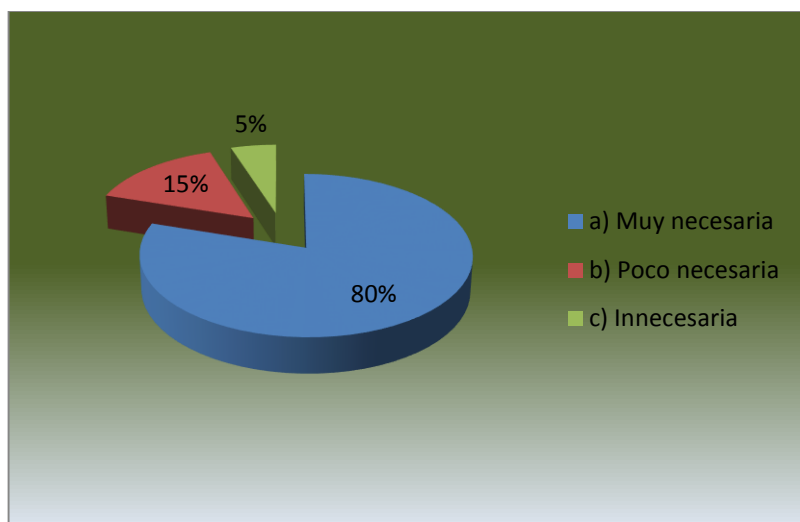
19) ¿Cree Ud. que la elaboración de un manual de procedimientos que oriente al personal en la realización del Control Interno favorece a la asociación?

Cuadro No. 20: Necesidad de un Manual de Procedimientos

a) Muy necesaria	80%
b) Poco necesaria	15%
c) Innecesaria	5%

Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Gráfico No. 20: Necesidad de un Manual de Procedimientos



Fuente: UNCOTASE
Elaborado por: María Victoria Rosales

Al preguntarles a los socios de la Asociación en relación a si consideran necesaria la elaboración de un manual de procedimientos que sirva como guía y referencia para sus miembros, y de esta manera los oriente a un mejor desempeño en sus funciones, se obtuvo como resultado que un 80% considera muy necesaria la creación de este manual, el 15% considera poco necesaria, y un 5% cree que esto es algo innecesario. Por lo tanto, es necesario contar con un manual.

3.3 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

3.3.1 Confirmación de la hipótesis

3.3.1.1 Prueba de estimación del Chi-Cuadrado

HIPÓTESIS NULA: El manual de control interno no favorecerá a la asociación en el manejo de sus actividades.

HIPÓTESIS ALTERNATIVA: El manual de control interna favorecerá a la asociación en el manejo de sus actividades.

Cuadro No. 21: Frecuencia Observada			
PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
¿Existe en la asociación un manual para el manejo de las actividades?	1	12	13
¿Cree Ud. que la elaboración de un manual de procedimientos que oriente al personal en la realización del Control Interno favorecerá a la asociación?	12	1	13
TOTAL	13	13	26

Fuente: Encuestas Realizadas a los Socios

Elaborado por: María Victoria Rosales

Cuadro No. 22: Frecuencia Esperada			
PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
¿Existe en la asociación un manual para el manejo de las actividades?	4	9	13
¿Cree Ud. que la elaboración de un manual de procedimientos que oriente al personal en la realización del Control Interno favorecerá a la asociación?	8	4	13
TOTAL	13	13	26

Fuente: Encuestas Realizadas a los Socios

Elaborado por: María Victoria Rosales

Cuadro No. 23 Cálculo del Chi-cuadrado					
PREGUNTA	O	E	O-E	(O-E)^2	(O-E)^2/E
SI	1	4	-3	9	2,2500
SI	12	9	3	9	1,0000
NO	12	9	3	9	1,0000
NO	1	4	-3	9	2,2500
			CHI-CUADRADO)X²Calc		6,500

Fuente: Encuestas Realizadas a los Socios
Elaborado por: María Victoria Rosales

NIVEL DE SIGNIFICANCIA:	0,05
GRADO DE LIBERTAD:	0,95

COMPARACION DE CHI			
CHI-CALCULADO	≤	CHI-TABULADO	
(X ² Calc)	≤	(X ² t)	
26,361	≤	11,070	

Fuente: Encuestas Realizadas a los Socios
Elaborado por: María Victoria Rosales

Según los cálculos obtenidos en el análisis de la información obtenida se determina que NO se acepta la hipótesis nula, por tal motivo se admite la hipótesis alternativa, el manual de control interno favorecerá a la asociación en el manejo de sus actividades.

3.4 DIAGNÓSTICO DE LA UNCOTASE

La Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena es una entidad sin fines de lucro que basa su labor en servir a la comunidad peninsular de una manera ágil, cordial, y segura. En la actualidad la conforman 13 cooperativas de taxis legalmente constituidas.

Luego de los resultados de las encuestas y la entrevista se pudo analizar que en la asociación existe un desconocimiento de normas de control interno, existen problemas en varios procesos; el ingreso de las transacciones, se está registrando sin un control adecuado y lo realiza la secretaria siendo el contador el encargado de hacerlo.

En relación a las autorizaciones de gastos se pudo apreciar que en ocasiones el gerente no autoriza algunos gastos, cuando él no se encuentra la secretaria realiza algún gasto pero sin llevar el debido control, muchas veces sin documento de respaldo, creando inconvenientes al momento de cuadrar la caja.

Si el ingreso de las transacciones no se las realiza de manera adecuada, el registro contable no será la excepción, se está pasando por alto bases legales que impiden que la información registrada sea la correcta.

Actualmente la cuenta corriente que maneja la asociación se la registró de manera inadecuada, no existiendo las garantías necesarias para su manejo, ocasionando un mal manejo de la misma.

Se evidenció en el análisis a los estados financieros de la asociación que un 70% lo conforman los activos corrientes, activos que son parte del funcionamiento de la empresa; por importancia relativa las cuentas más significativas y que deben aplicar políticas y procesos que mejoren su funcionamiento son caja, caja chica, bancos, cuentas por cobrar, inventarios y propiedad planta y equipo.

Las cuentas caja y caja chica tienen un inconveniente, que hasta la actualidad no les ha afectado significativamente, pero que en un periodo cercano lo hará, no existe autorización del gerente para la salida de efectivo, cuando existen faltantes o sobrantes de dinero no toman las medidas correspondientes para encontrar la causa de tal faltante/sobrante. No se realizan arqueos sorpresivos de caja, ni se registran inmediatamente los rubros que se utilizan en la cuenta caja chica.

Como se menciona en párrafos anteriores la apertura de cuentas no se la realiza de manera correcta, lo que ocasiona que esta cuenta no tenga una confiabilidad al momento de obtener los saldos; la secretaria es la encargada de utilizar la chequera, y la persona indicada para esa acción es el contador. Por no tener información oportuna de esta cuenta se retrasa la emisión de los comprobantes que serán emitidos para la respectiva conciliación.

Se definió por materialidad que las cuentas por cobrar, por ser el único ingreso que recibe la asociación, es relativamente el más importante, y no se están tomando las medidas necesarias para lograr que el nivel de deudores baje. Los préstamos a los socios se los realiza sin la debida autorización previo el análisis de la necesidad del socio.

Es por todo lo mencionado que el diseño de un Manual de control interno contable para la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena es de vital importancia para el mejoramiento de sus actividades y el enriquecimiento de sus operaciones diarias, se convertirá en una asociación competente en este mundo globalizado.

3.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.5.1 Conclusiones

Luego de la evaluación y análisis de los cuestionarios realizados a los socios de la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxi de la Provincia de Santa Elena se procede a emitir las siguientes conclusiones:

La principal información brindada por los socios de la asociación es que es pertinente el diseño de un Manual de Control interno para el área contable que ayudará a crear políticas y procedimientos que mejoren su proceso administrativo.

La mayoría de los socios desconocen las actividades que realiza la asociación y los procedimientos que esta realiza para llevarlas a cabo, lo que crea en ocasiones un ambiente hostil pero que es manejable con una mayor comunicación; a pesar de existir opiniones diversas los socios están dispuestos a trabajar en conjunto con la aplicación de nuevos procedimientos de control de beneficios para el colectivo. Así mismo están gustosos de recibir capacitaciones para mejorar su proceso de control interno.

El desconocimiento de algunos procesos no quita la unión que como asociación tienen todos los socios; muchas veces es la falta de tiempo por la actividad misma que hace que no se maneje la información por canales y no llega a todos, pero la armonía se vive y se siente entre todos ellos.

3.5.2 Recomendaciones

Diseñar un Manual de Control Interno para el Área Contable en la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte en Taxi de la Provincia de Santa Elena que permitirá mejorar su proceso administrativo y contable mediante el cumplimiento de los objetivos trazados.

Divulgar mediante correos electrónicos o volantes los procedimientos y actividades que la institución realiza para que puedan participar de ellas.

Continuar con el mismo sentido de unión para así en conjunto compartir ideas y sugerencias de beneficio a todos en general, y en lograr ser cada uno de ellos líderes y que no se sienta un solo presidente sino varios que trabajan en conjunto para hacer de la Asociación una de las mejores no solo en la provincia sino a nivel nacional.

El manual de control interno es una herramienta que permitirá que las actividades en la institución sean realizadas de una mejor manera y se pueda cumplir con los objetivos planteados en la misma.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

4.1 ASPECTOS GENERALES

4.1.1 Introducción

El presente Manual de Control Interno es un instrumento que permitirá a la asociación realizar sus actividades de una manera más eficiente y así mejorar su control interno, lo que se verá plasmado en políticas y procedimientos para mejorar las operaciones en el ámbito contable de la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena.

Si la asociación aplica controles internos a todas sus actividades y procesos podrá conocer de manera real la situación de la misma, por esto es necesaria la planeación que ayudará a que dichos controles se aplican de manera oportuna y bajo la supervisión del personal calificado para cada área.

Además de salvaguardar los activos, el control interno en una institución se orienta a prevenir y minimizar errores o irregularidades, estos dos se diferencian por la acción en que se lo comete, el error es algo que se ocasiona por omisiones no intencionales, la irregularidad basa su concepto en el error intencional.

Lo importante de esto es que los controles que se realicen dentro de la entidad brinden la confianza real y razonable de que la información financiera que se genere se realice bajo un esquema que logre disminuir la probabilidad de un error.

Se ve la necesidad de implementar métodos y procedimientos contables que mejoren la actualidad de la asociación, así como también enmarcar las políticas del personal administrativo que será el encargado de su implementación así como responsables de que se cumpla lo estipulado en el manual.

4.1.2 Direccionamiento estratégico propuesto para la UNCOTASE

El presente direccionamiento estratégico es una pauta que se propone para la asociación y se basa en los logros que se espera obtener a un determinado plazo, identificando planes de acción para mejorar sus puntos críticos.

4.1.2.1 Misión

Brindar confianza y seguridad a los socios así como a la comunidad peninsular mediante la participación activa de sus representantes, logrando beneficios y solidez financiera.

4.1.2.2 Visión

Aspiramos ser una unión sólida que brinde un servicio de calidad y calidez a sus filiales respaldando y fortaleciendo toda acción en beneficio del gremio.

4.1.2.3 Valores

- Respeto
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Compañerismo
- Lealtad
- Hermandad

4.1.2.4 Foda



Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.1.3 Justificación de la propuesta

El manual de control interno contable que apoye a la gestión en la “Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia De Santa Elena”, es de vital importancia, y será un modelo a seguir; pues al no contar con un manual contable, no existen las herramientas necesarias para tomar decisiones trascendentales en la asociación y a su vez no se puede brindar información real en relación a información financiera a los socios; en mi investigación se pudo apreciar

mediante la realización de las encuestas que los socios están de acuerdo en brindar su apoyo para que se cumpla con la implementación de los controles expuestos en el presente manual de control interno.

Además de esto en la actualidad las Leyes y disposiciones que regulan al sector asociativo requieren que se apliquen procedimientos de control interno contable para mantener controles tanto externos como internos que mejoren la toma de decisiones efectuadas por sus directivos.

Por tal motivo, se justifica en su totalidad la implementación de un manual de control interno contable que ayude a la gestión de los administradores de la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena, con el propósito de cumplir con las exigencias que la ley dispone y mejorar el funcionamiento institucional.

4.1.4 Factibilidad de la propuesta

Este proyecto de investigación cuenta con el recurso humano, técnico y financiero para llevarse a cabo. La asociación cuenta con el personal idóneo para la aplicación del manual de control interno, también dispone de áreas y equipo tecnológico como computadores, impresoras y demás materiales que se requieren para poder realizar las capacitaciones en relación al manejar e implementación del manual.

El factor tiempo es muy importante para la implementación de este proyecto, y los socios de la asociación disponen de él. Se puede decir entonces, que el proyecto de investigación se considera factible pues dispone de todos los recursos para su ejecución.

4.1.5 Objetivos de la propuesta

4.1.5.1 Objetivo general

Diseñar un Manual de control interno contable para la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia De Santa Elena que servirá para salvaguardar y vigilar los recursos contables-financieros de la asociación y de esta manera garantizar la eficiencia y eficacia de todas sus operaciones.

4.1.5.2 Objetivos específicos

- Mejorar la gestión contable de la asociación mediante la recopilación de información financiera razonable y oportuna que permita una mejor toma de decisiones.
- Minimizar el riesgo de errores en los procesos contables a través de la supervisión de las actividades contables para el crecimiento económico de la asociación.
- Socializar el manual con los miembros de la asociación mediante capacitaciones y entrenamiento que permitan el mejoramiento de sus actividades.
- Participar activamente de las actividades de la asociación mediante charlas que fomenten el control interno para el fiel cumplimiento del manual de control interno contable.
- Supervisar mediante la evaluación continua el desempeño de los miembros de la asociación para el logro de sus metas y objetivos.

4.1.6 Normas generales de control interno

4.1.6.1 Ambiente de control

El gerente general como principal autoridad de la institución se encargará de velar porque se realicen evaluaciones de desempeño al personal de manera periódica. De igual manera deberá controlar que las instalaciones de la oficina serán las adecuadas según la labor de cada colaborador.

El representante legal de la asociación y todos los que la conforman serán responsables del cumplimiento de los objetivos institucionales planteados al inicio de cada gestión. El presidente de la entidad deberá proponer y promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones encomendadas a cada miembro de la asociación.

4.1.6.2 Evaluación del riesgo

Un factor importante dentro del control interno es la evaluación del riesgo por tal motivo:

El gerente general, presidente y directivos de la asociación deberán plantear mecanismos de análisis, control y mitigación de riesgos.

Todo el personal administrativo de la asociación deberá identificar los presuntos riesgos existentes que puedan ocasionar que no se cumplan los objetivos institucionales.

Los directivos de la asociación deberán al inicio de cada año preparar un plan de mitigación de riesgos, que se trata de un documento en el que consten políticas y estrategias a implementar en el caso que se presente un riesgo que pueda vulnerar el cumplimiento de las metas de la entidad.

Todos los miembros de la asociación deberán estar preparados para valorar un riesgo y de igual manera darle la respuesta correspondiente de acuerdo a su grado de riesgo, pudiendo ser este bajo, medio o alto.

4.1.6.3 Actividades de control

El gerente general deberá realizar una adecuada segregación de funciones que permita que cada actividad se realice de la mejor manera y poder optimizar los recursos; será el responsable de crear y difundir normas y políticas para el buen funcionamiento de los departamentos de la institución.

Cada miembro de la institución deberá de acuerdo a su orgánico funcional cumplir con sus obligaciones y deberes, así como hacer cumplir sus derechos. El gerente o máxima autoridad de la entidad manejará el manual de procedimientos en busca de un mejor cumplimiento de sus normas para el cumplimiento de sus objetivos.

4.1.6.4 Información y comunicación

Es obligación del gerente general y los directivos de la asociación difundir de manera oportuna los deberes y responsabilidades de cada uno de sus miembros.

La debida comunicación a los socios de la situación real de la asociación beneficiará su participación activa en las diversas actividades que generen bienestar a la entidad.

El o los sistemas de información que se planteen deberán tener como único fin la consecución de los objetivos planteados en el plan estratégico anual de la asociación. Se plantearán canales de información que permitan una comunicación directa directivos-socios; socios-directivos.

4.1.6.5 Monitoreo

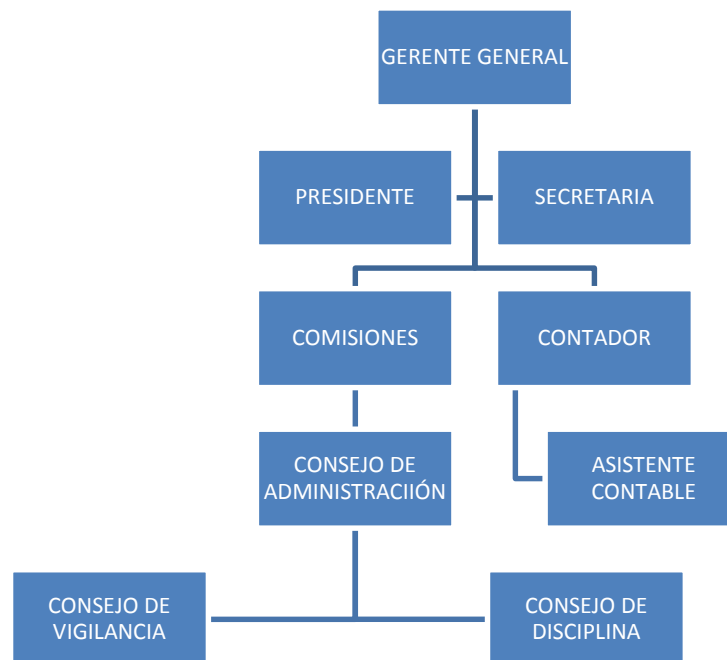
Planteado el modelo de control interno, los directivos plantearán procesos y maneras de dar seguimiento a su cumplimiento.

Se podrán realizar monitoreo continuos, pudiendo también realizarlos de manera regular en tiempos acordes al periodo de las actividades.

Se realizarán evaluaciones periódicas a las actividades y los procesos que se realizan en la asociación para poder identificar las fortalezas y debilidades que existen en relación al control interno que permitan mejorar la eficacia de sus operaciones.

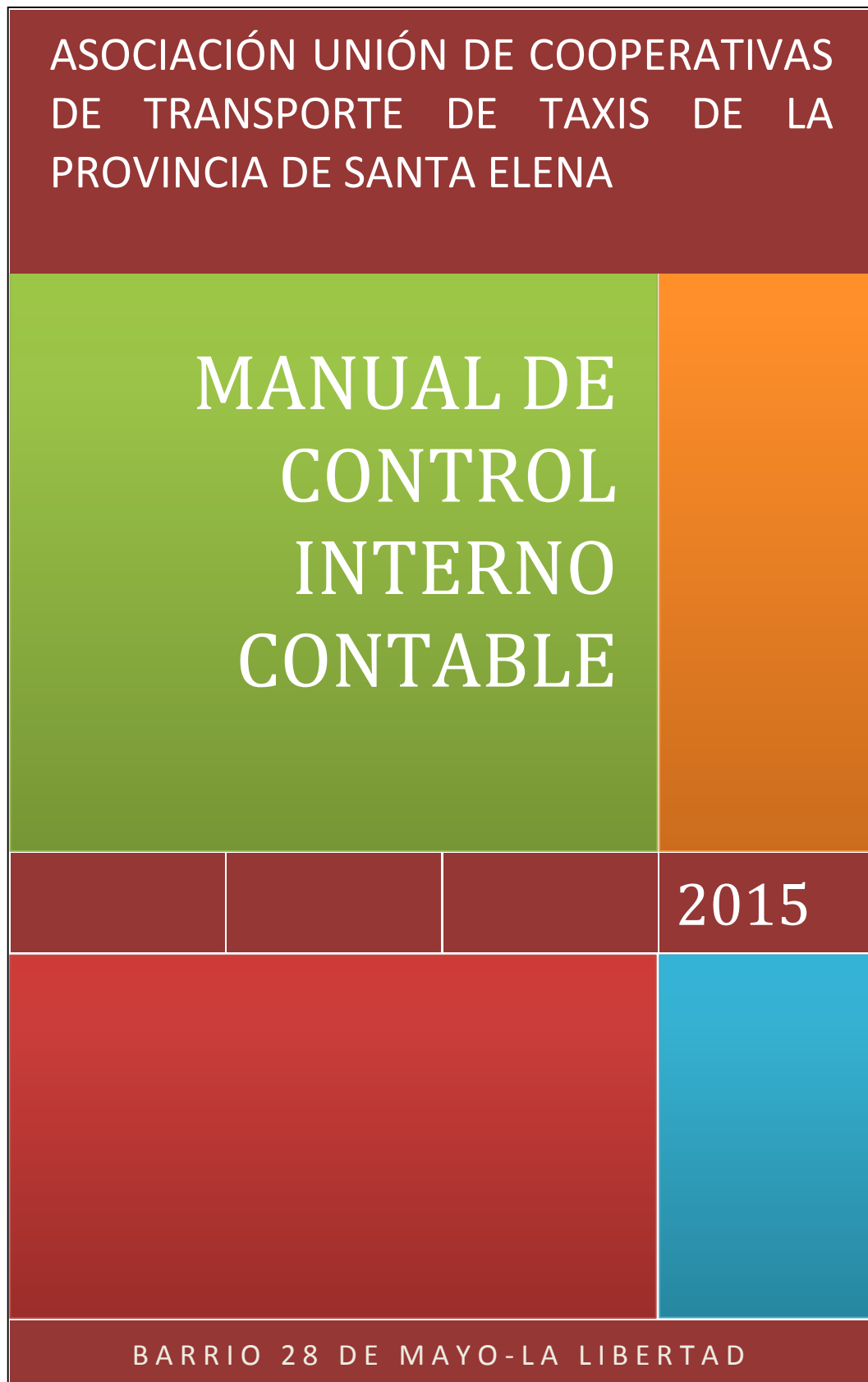
4.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

4.2.1 Organigrama estructural propuesto para la UNCOTASE.



*Fuente: María Victoria Rosales
Elaborado por: María Victoria Rosale*

4.2.2 Portada del manual de control interno para la UNCOTASE.



4.2.3 Carátula Manual de Control Interno Contable UNCOTASE.



**MANUAL DE POLITICAS Y PRECEDIMIENTOS CONTABLES
BASADAS EN EL MODELO COSO**

ELABORADO POR:

4.2.4 Estructura del manual de control interno contable

TÍTULO I

MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO II

ASPECTOS TÉCNICOS

TÍTULO III

FUNDAMENTOS BÁSICOS

TÍTULO IV


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.2.5 Manual de funciones para la UNCOTASE

El presente manual de funciones fue creado debido a la necesidad de plasmar en un documento cada función y responsabilidad de las personas que laboran dentro de la asociación de acuerdo al cargo que ejercen. Es de suma importancia acompañar la propuesta con este manual de funciones, las personas deben conocer sus responsabilidades y obligaciones para aplicar de mejor manera los procesos y políticas implantados en el manual de control interno.


El presente manual consta de las funciones de las principales autoridades de la asociación quienes son los responsables directos de su funcionamiento así como también las especificaciones de las responsabilidades de cada uno del personal administrativo.

Cabe recalcar que en este manual no se especifican las obligaciones de los miembros de la asamblea general ni de los miembros de los consejos de vigilancia, administración y disciplina porque estos se encuentran plasmados en el estatuto de la entidad.

	MANUAL DE FUNCIONES
	UNCOTASE
	GERENTE GENERAL
<p>COMPENDIO DEL CARGO: Basa su responsabilidad en planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la asociación con el fin de cumplir sus objetivos y metas trazados.</p>	
<p>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Este puesto se enfoca en la gestión administrativa y operativa de la asociación, la persona encargada del mismo deberá estar capacitada para desarrollar estrategias y tomar decisiones que logren cumplir los objetivos trazados por la entidad.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Gerente será el representante legal de la asociación. 2. Se encargará de vigilar y controlar las acciones realizadas por los consejos que la conforman. 3. Tendrá voz pero no voto en las reuniones que realice el consejo de vigilancia, administración y disciplina, salvo que estas decidan lo contrario. 4. Tomará decisiones en bienestar de la asociación no a nivel propio. 5. Velará por el cumplimiento de los objetivos y decisiones tomadas por los socios. 6. Vigilar y direccionar al área contable a su buen funcionamiento y cerciorarse que se cumplan los procesos de acuerdo a las disposiciones legales. 7. Asistir a las reuniones que convoque la asamblea general. 8. Liderar los procesos de mejoras en la entidad, así como responsabilizarse si existe algún inconveniente. 9. Supervisar y dirigir trabajos en conjunto con los socios y demás miembros de la asamblea general. 10. Bajo su responsabilidad recae que el personal realice las actividades contables de manera periódica. 11. Sustentar mediante documentos debidamente autorizados todo ingreso o egreso que se realice en la entidad. 12. Legalizar mediante su firma y la del presidente los cheques emitidos por la asociación. 13. Velar por la seguridad de los depósitos que se realicen en la cuenta corriente de la entidad. 14. Mantener de manera transparente los bienes que posea la asociación para que los socios puedan conocer lo que poseen. 15. Realizar y presentar a la asamblea general de socios de manera anual un informe de las actividades realizadas en donde consten los estados financieros y demás documentos relacionados a su gestión. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>EDAD: 30 a 50 años SEXO: Indistinto ESTADO CIVIL: Casado PROFESION: Administrador de empresas o carreras afines. ESPECIALIZACION: Gerencia Administrativa-Manejo de Personal EXPERIENCIA: 1 a 3 años en cargos similares</p>	


Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

	MANUAL DE FUNCIONES
	UNCOTASE
	PRESIDENTE
<p>COMPENDIO DEL CARGO: Es el encargado de la administración de la asociación a diferencia del gerente general, el presidente basa su actividad en el desempeño de estrategias que mejoren la ejecución de las actividades de la entidad.</p>	
<p>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Este puesto enfoca específicamente su gestión al área administrativa de la asociación, la persona encargada de este cargo deberá poseer cualidades de dirección y control estratégico para poder aportar estrategias que mejoren el funcionamiento de la entidad</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El presidente será el encargado de convocar a las reuniones de asamblea general de socios o de directivos. 2. Se encargará revisar las operaciones administrativas de la asociación. 3. Presidirá junto al gerente general de las asambleas de socios o reuniones de comisiones. 4. Comunicar a los socios sobre el manejo de asociación. 5. Tramitará permisos y demás documentación de índole administrativa para la asociación. 6. Asistir en calidad de representante de la asociación a reuniones gremiales. 7. Firmar junto con el gerente general la apertura de las cuentas bancarias. 8. Apoyar al gerente general en decisiones que se tome en beneficio de mejoras para la asociación. 9. Asistir a todos los actos sociales y oficiales en representación de la asociación. 10. Será el responsable de componer con su voto alguna controversia en la asamblea general. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>EDAD: 30 a 50 años SEXO: Indistinto ESTADO CIVIL: Casado PROFESION: Administrador de empresas o carreras afines. ESPECIALIZACION: Gerencia Administrativa-Talento Humano EXPERIENCIA: 1 a 3 años en cargos similares</p>	


Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

	MANUAL DE FUNCIONES
	UNCOTASE
	SECRETARIO(A)
<p>COMPENDIO DEL CARGO: Realizar de manera adecuada el registro de todas las actividades que se realizan dentro de la entidad con un grado de confidencialidad, redactar, archivar, comunicar, y distribuir documentación que se solicite así como custodiar los mismos.</p>	
<p>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Es un puesto de vital importancia en la entidad porque en este se centran todas las labores administrativas que se realizan en la entidad, es la parte mediadora entre la asamblea y los socios.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir responsabilidades con eficiencia y efectividad. 2. Asistir a las reuniones convocadas por la asamblea y elaborar las actas respectivas. 3. Archivar las actas en orden cronológico debidamente foliadas. 4. Llevar los libros de registro de la institución según los lineamientos requeridos en donde se pueda apreciar; los libros de actas de la asamblea general, las actas del consejo de vigilancia, administración y disciplina, el libro de registro de los socios, y demás libros que permitan tener un orden adecuado y una presentación acorde a las leyes establecidas. 5. Redactar los oficios, actas, y documentación en general que se le solicite, respetando siempre las jerarquías. 6. Contestar y realizar llamadas telefónicas, recibir mensajes y recados y a su vez comunicar a gerencia cuando sean asuntos relacionados a la asociación. 7. Será la única responsable de emitir recibos de cobro y comprobantes de egreso. 8. Realizar trámites en diferentes entidades donde el gerente considere necesario. 9. Mantener informado al gerente sobre todo lo relacionado con la entidad, siempre amparándose con documentación. 10. Será responsable junto al gerente general del buen uso del dinero de caja chica. 11. Discreción absoluta de los asuntos internos de la asociación. 12. Convocar a sesiones de asambleas general se socios o de sus consejos. 13. Llevar un registro y control de la agenda del gerente. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>EDAD: 20 a 30 años SEXO: Indistinto ESTADO CIVIL: Casado(Opcional) PROFESION: Bachiller ESPECIALIZACION: Secretariado EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares</p>	

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

	MANUAL DE FUNCIONES
	UNCOTASE
	CONTADOR
<p>COMPENDIO DEL CARGO: Sera responsable del análisis, registro e interpretación de todas las actividades contables realizadas en la entidad. Y esto a su vez permitirá obtener información financiera-contable requerida por la asociación para una correcta toma de decisiones de los directivos.</p>	
<p>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: En este puesto se necesita responsabilidad e iniciativa para poder obtener criterios en la toma de decisiones, y de esta manera obtener información veraz y oportuna para la realización de los estados financieros.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los estados financieros en el tiempo solicitado de una manera eficaz y verídica. 2. Realizar los respectivos pagos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 3. Realizar los roles de pago para el respectivo pago de nómina. 4. Realizar las declaraciones de Iva, Retención en la Fuente, impuesto a la Renta y los respectivos anexos en las fechas indicadas por la entidad de control. 5. Comprobar y verificar que las facturas entregadas a la entidad se hayan realizado de una manera adecuada antes de su respectivo ingreso. 6. Realizar el registro de transacciones de la asociación. 7. Confirmar saldos y elaborar las respectivas conciliaciones. 8. Asesoramiento y atención de los problemas de los socios de la entidad siempre que afecte de manera directa a la entidad. 9. Asesorar al departamento de control y vigilancia, en actividades relacionadas al control de la gestión de la administración. 10. Preparar y aplicar políticas contables. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>EDAD: De 30 años en adelante SEXO: Indistinto ESTADO CIVIL: Indistinto PROFESION: Contador Público Autorizado CPA ESPECIALIZACION: Secretariado EXPERIENCIA: Mínimo 3 años</p>	

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.3 ASPECTOS TÉCNICOS

4.3.1 Políticas de Control Interno Contable

Las políticas son los procesos que sirven de guía a los empleados de la asociación y a sus socios para realizar sus diversas actividades con normalidad.

Se ha elaborado políticas administrativas y contables porque no existe un manual de control interno que ayuden a un mejor funcionamiento de la entidad. Las políticas que se expresan a continuación tienen su fundamentación básica en leyes existentes que aplican al sector del transporte. Estos fundamentos son:

4.3.1.1 Fundamentos básicos

- Se registrarán las transacciones en base a las normas de contabilidad que rigen en la actualidad (NIIF'S).
- En el aspecto tributario las actividades se basan en la aplicación del Código Tributario, de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI) y el Reglamento de la misma ley.
- Se aplicarán normas laborales vigentes.
- Se aplicará la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS), y el Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

4.3.1.2 Políticas del departamento administrativo

1. La administración como ente direccionador de la entidad será la encargada de velar porque se cumplan los planes de organizacionales.
2. Será la encargada de realizar actualizaciones o modificaciones a los reglamentos internos de la entidad.
3. Responsable de la verificación, revisión y entrega de los estados financieros a las entidades de control.
4. La administración será la responsable de reunir y capacitar a los miembros de la entidad con el fin de que se cumplan los planes organizacionales.


5. Se encargará de la implementación y ejecución de los manuales que se diseñen para la entidad.

4.3.1.3 Políticas contables del departamento financiero

1. Cada año se deberán actualizar los manuales de procedimientos contables, o en su defecto cuando el caso lo amerite.
2. Los estados financieros deberán ser aprobados por el contador previa autorización del gerente.
3. El plan de cuentas a utilizar será el dispuesto por la Superintendencia de Economía Popular y solidaria.
4. Todo documento contable que se emita deberá constar con las seguridades adecuadas, nombre y firma del responsable.
5. Las transacciones se las registrará como lo dispone la ley en el momento en que ocurran, caso contrario se aplicarán sanciones.
6. Se evaluará semanal y mensualmente el cumplimiento de las actividades del departamento.

4.3.2 Sistema de registro

La asociación posee bienes que deben ser resguardados por los empleados y socios de la asociación, para esto se crean diversos procesos que servirán para un mejor manejo del registro de transacciones.

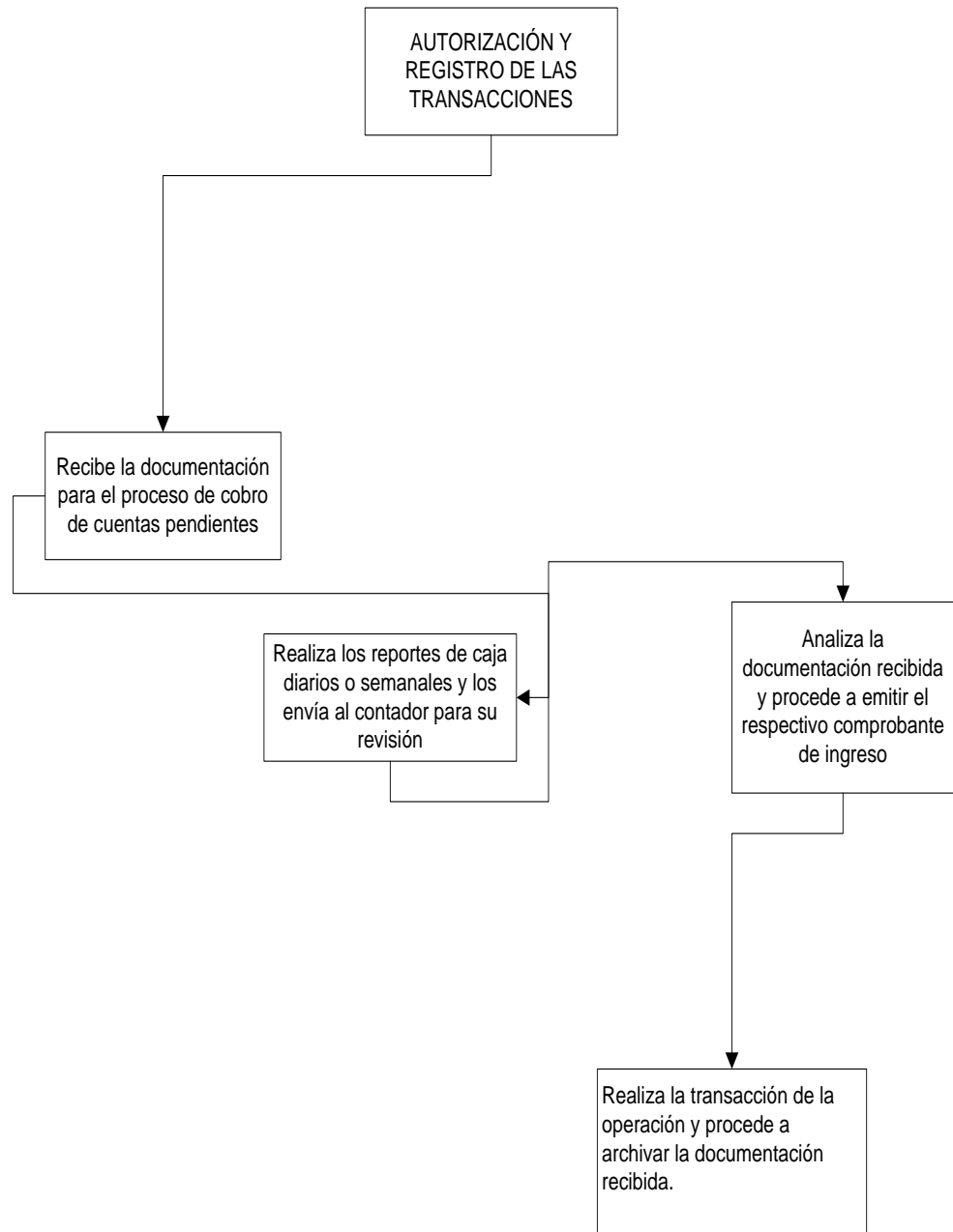
	SISTEMA DE REGISTRO	
	UNCOTASE	
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES	
<p>Toda operación que se realice en la asociación constará con un proceso para su correcto registro, y se designará a responsables que velarán por su cumplimiento.</p>		
PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	
Recibe la documentación para el proceso de cobro de cuentas pendientes	SECRETARIA	
Realiza los reportes de caja diarios o semanales y los envía al contador para su revisión.	SECRETARIA	
Analiza la documentación recibida y procede a emitir el respectivo comprobante de ingreso.	CONTADOR	
Realiza la transacción de la operación y procede a archivar la documentación recibida.	CONTADOR	

Fuente: María Victoria Rosales
Elaborado por: María Victoria Rosales

4.3.2.1 Flujograma para la autorización y registro de las transacciones

SECRETARIA

CONTADOR



Fuente: María Victoria Rosales
Elaborado por: María Victoria Rosales



SISTEMA DE REGISTRO
UNCOTASE
AUTORIZACIÓN DE GASTOS

Los gastos generados en la asociación deben estar debidamente sustentados con documentos que abalicen su veracidad. Las personas encargadas de verificar y realizar las firmas para la generación de los gastos deben realizar un control previo y posterior para así evitar futuros inconvenientes.

Las personas encargadas de los gastos tienen la potestad de anular cualquier transacción si los respaldos presentados no justifican el desembolso.

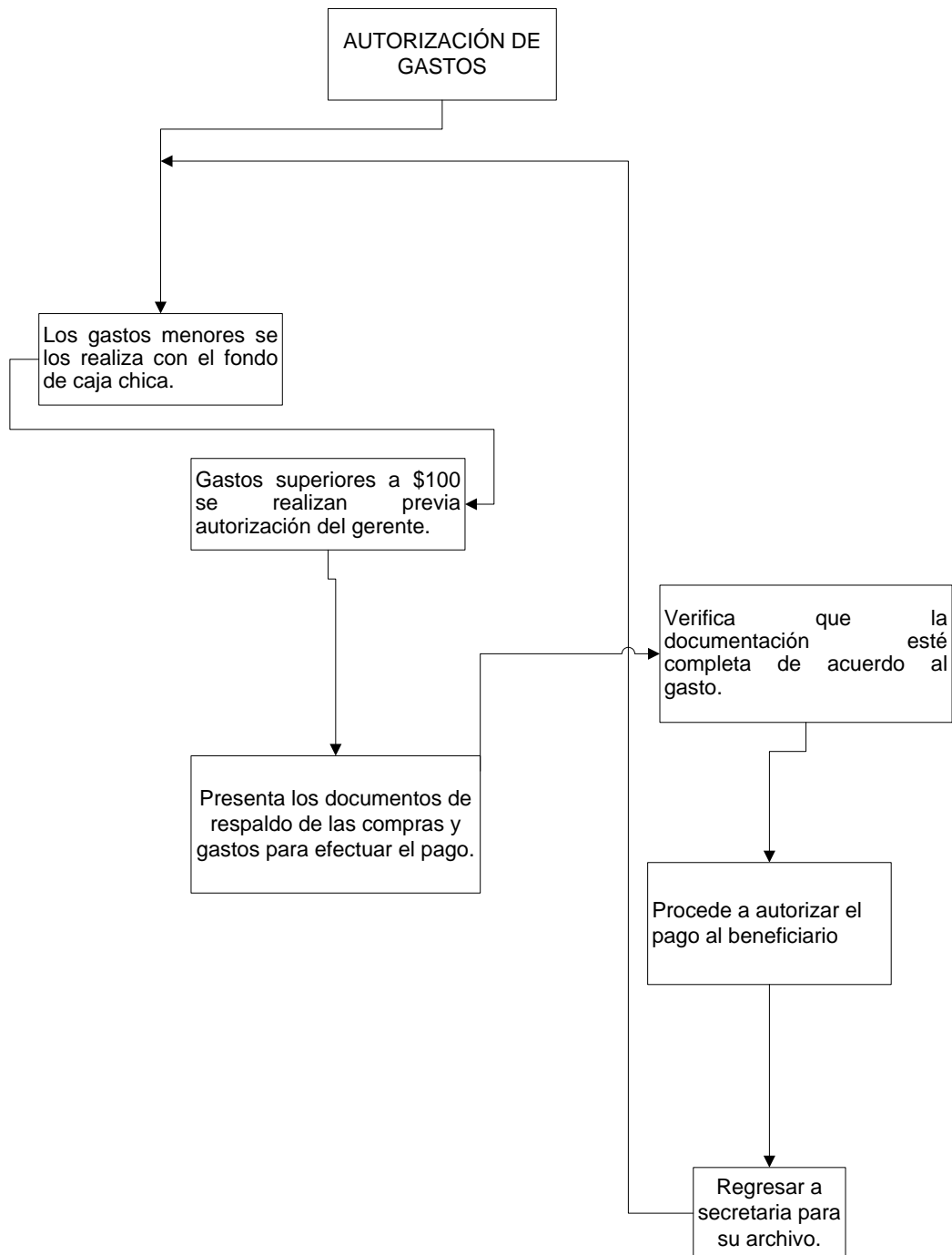
PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
Los gastos menores se los realiza con el fondo de caja chica.	SECRETARIA
Gastos superiores a \$100 se realizan previa autorización del gerente.	SECRETARIA
Presenta los documentos de respaldo de las compras y gastos para efectuar el pago.	SECRETARIA
Verifica que la documentación esté completa de acuerdo al gasto.	GERENTE
Procede a autorizar el pago al beneficiario.	GERENTE
Regresar a secretaria para su archivo.	GERENTE

Fuente: María Victoria Rosales
Elaborado por: María Victoria Rosales

4.3.3 Flujograma para la autorización de gastos

SECRETARIA

CONTADOR



*Fuente: María Victoria Rosales
Elaborado por: María Victoria Rosales*

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE REGISTRO</p> <p style="text-align: center;">UNCOTASE</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO CONTABLE</p>
<p>El registro contable de las operaciones de la entidad se lo hará en orden cronológico diariamente o en el momento en que se efectuó la acción, debidamente justificados con documentos de soporte.</p> <p>Este proceso puede ser modificado, mejorado o actualizado las veces que sea necesario según las necesidades de la asociación.</p>	
<p>Todos los documentos que se utilicen en el proceso de registro contable serán los sustentos y la constancia de las operaciones realizadas, los mismos que serán elaborados de acuerdo a las necesidades de la asociación, siendo los únicos responsables de su manejo la secretaria y el contador.</p> <p>Así mismo los controles que se realicen en este sistema de registro serán realizados por personas ajenas a la entidad.</p>	
<p>RESPONSABLES</p>	
<p>SECRETARIA</p>	
<p>CONTADOR</p>	

Fuente: María Victoria Rosales
Elaborado por: María Victoria Rosales



SISTEMA DE REGISTRO
UNCOTASE
APERTURA CUENTAS BANCARIAS

Las cuentas bancarias se abrirán a nombre de la Asociación Unión De Cooperativas de Transporte de Taxis de La Provincia De Santa Elena, y tendrán como mínimo 2 firmas de responsabilidad o autorización, una del gerente y otra de un alterno que podría ser el secretario o miembro de la asamblea.

No es conveniente tener varias cuentas a nombre de la entidad, porque esto podría ocasionar que se hicieron movimientos indebidos. Mientras menos cuentas bancarias existan se realizará un mejor control de sus movimientos y estos serán más confiables, seguros y oportunos.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
Reúne todos los requisitos para aperturar la cuenta corriente, cédulas, planillas de servicios básicos, etc.	CONTADOR
Elige varias opciones de bancos.	CONTADOR
Se las presenta al Gerente.	CONTADOR
Verifica la información recopilada y procede a analizar las opciones de bancos.	GERENTE
Acuden al banco y aperturan la cuenta corriente con las 2 firmas de autorización.	GERENTE

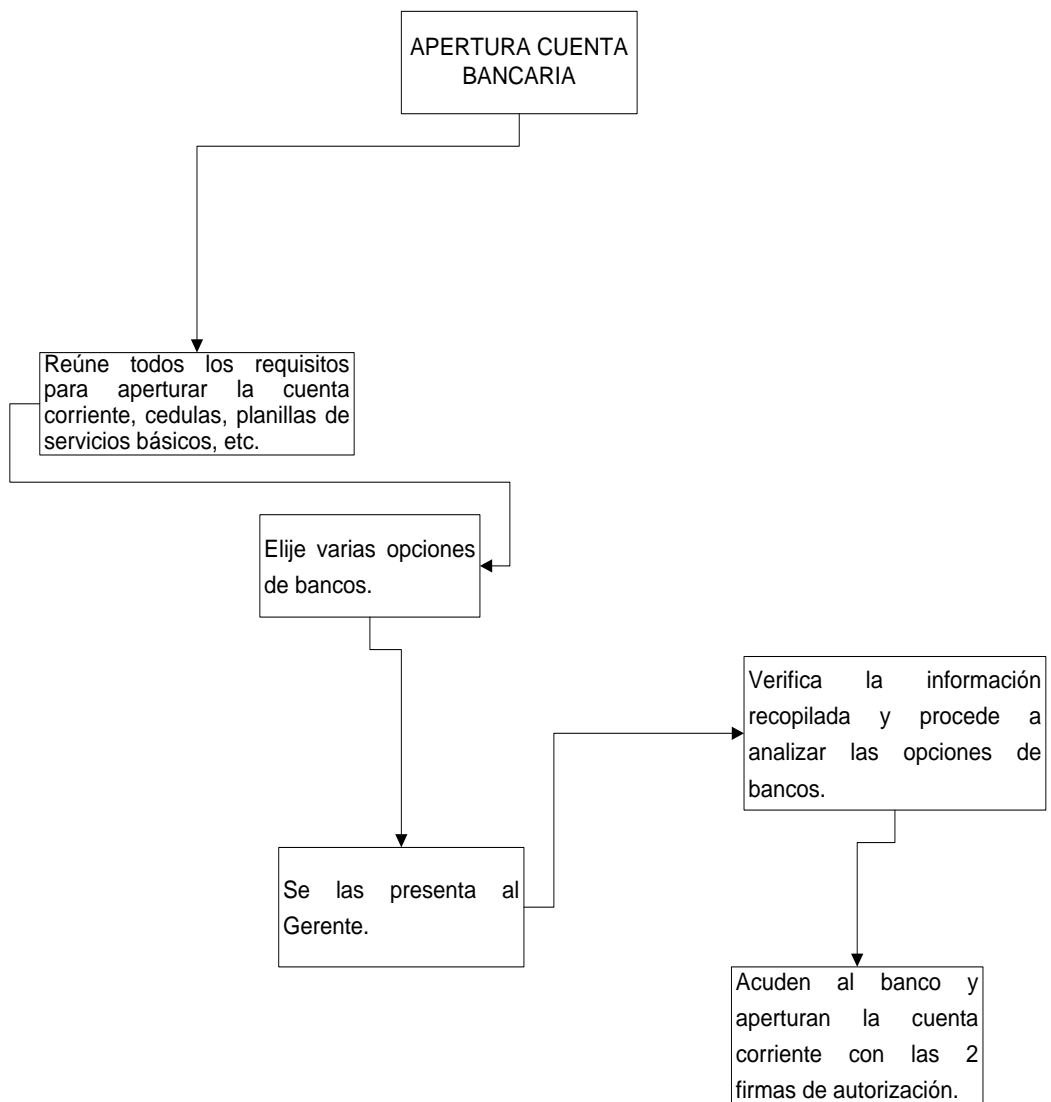
Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.3.4 Flujograma para aperturar una cuenta bancaria

CONTADOR

GERENTE



*Fuente: María Victoria Rosales
Elaborado por: María Victoria Rosales*

4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.4.1 Caja


La cuenta caja representa el dinero en efectivo que posee la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis, es decir, el recurso monetario con el que la asociación dispone para cubrir con las necesidades o requerimientos inmediatos, por tal motivo, se la considera una de las más importantes dentro de los estados financieros porque es la más propensa a los fraudes o a la malversación por uso indebido.

4.4.1.1 Objetivo

Comprobar la existencia inmediata del efectivo en la entidad mediante arqueos sorpresivos para el real conocimiento de los fondos de la asociación.

4.4.1.2 Alcance

Tiene su alcance en todo el periodo correspondiente al año fiscal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNCOTASE
	CUENTA: CAJA
POLÍTICAS DE CONTROL	<p>El efectivo que se recaude por aportaciones de los socios se depositará en la cuenta de la asociación de manera íntegra.</p> <p>Los egresos de efectivo se realizarán previa autorización, y luego de las verificaciones del caso. Esto es tanto para dinero en efectivo como para la emisión de cheques.</p> <p>En caso de pérdida extravió o robo existirán garantías para la protección de la entidad, el 50% lo asumirá el personal involucrado y el otro 50% lo asumirá la asociación.</p> <p>Si existieren sobrantes o faltantes no reportados estos se considerarán como una falta o irregularidad y se aplicarán las multas respectivas.</p>
NORMAS DE CONTROL	<p>Todo el efectivo que se encuentre en la entidad se depositará en un máximo de 24 horas.</p> <p>El arqueo de caja lo realizará el gerente general, el momento que lo considere pertinente.</p> <p>La tesorera por ningún motivo podrá realizarse ella misma el arqueo de caja.</p> <p>Si existe un faltante de caja se cobrará a la persona encargada del área en ese momento. En caso de existir un sobrante se procederá de la misma manera.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Se realizarán arqueos sorpresivos a las personas encargadas del efectivo, así mismo se realizará con la debida acta de arqueo.</p> <p>Toda entrada de dinero se controlará con comprobantes de ingreso debidamente enumerados.</p> <p>Las personas encargadas del dinero deberán presentar cauciones.</p> <p>Para la completa seguridad del dinero que ingresa a la asociación se deberá contar con una caja fuerte.</p> <p>Las únicas personas con acceso a las claves de la caja fuerte serán la secretaria y el gerente y estas claves se las deberá cambiar mínimo 3 veces al año.</p>

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.4.1.3 Asiento contable

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xxx	Caja	\$200	
xxxx	Bancos		\$200
	P/R deposito recaudaciones		

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.4.2 Caja chica


El fondo de caja chica es una cantidad relativamente pequeña de dinero que se asigna a una persona específica para cubrir gastos que no es conveniente pagarlos con cheques.

4.4.2.1 Objetivo

Disponer de efectivo inmediato con las aportaciones de los socios de la asociación para incurrir gastos administrativos menores.

4.4.2.2 Alcance

El alcance de esta cuenta abarca todo el periodo contable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNCOTASE
	CUENTA: CAJA CHICA
POLÍTICAS DE CONTROL	<p>El valor estipulado para la caja chica es de \$400. La custodia de la caja chica de la asociación será la secretaria. Cuando los gastos generados alcancen un 80% se realizará la reposición de la caja chica. Si fuera necesario un aumento en el fondo de caja chica este se lo realizará previa autorización expresa del gerente. Los comprobantes de caja chica que hayan sido cancelados llevarán firma y sello cuando se realice el pago. Como toda cuenta la del fondo de caja chica saldrá al término del periodo fiscal.</p>
NORMAS DE CONTROL	<p>Los comprobantes de caja chica siempre deberán constar con la firma del presidente o gerente general. Todas las salidas de efectivo correspondientes a caja chica deberán constar con la debida justificación y documentación de respaldo. Los montos que se utilicen por concepto de caja chica no podrán ser superiores a \$30. Al final del día se deberá realizar el arqueo del dinero que queda en la caja fuerte de la asociación.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Se realizará la respectiva comprobación física de los objetos adquiridos. Inmediatamente ocurrido el evento se realiza el respectivo registro contable. Deberán existir los documentos de respaldo de todos los egresos de efectivo de la caja chica. Por cada transacción se realizará el comprobante de egreso respectivo. Como en toda caja se realizarán arqueos sorpresivos con sus respectivas actas. Se mantendrá el dinero en la caja fuerte.</p>

*Fuente: María Victoria Rosales
 Elaborado por: María Victoria Rosales*

4.4.2.3 Asiento contable

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Xxx	Movilizaciones	\$150	
Xxx	Caja Chica P/R movilización en la ciudad de quito		\$150

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.4.3 Bancos


Es una cuenta del activo corriente que registra el dinero que posee la asociación en cualquier banco del país. Además permite conocer los movimientos de débito y crédito que se realizan en sus cuentas, estas pueden ser de ahorro o corriente.

4.4.3.1 Objetivo

Evitar fraudes mediante conciliaciones bancarias para obtener el saldo real de la cuenta.

4.4.3.2 Alcance

El alcance de la cuenta banco abarca el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año en curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNCOTASE
	CUENTA: BANCOS
POLÍTICAS DE CONTROL	<p>La autorización para emitir cheques solo se las realizarán mediante las firmas autorizadas por la gerencia.</p> <p>Los cheques poseerán dos firmas de autorización.</p> <p>El contador será el encargado del manejo de la chequera así como de sus registros en libros.</p> <p>Cuando se realicen depósitos bancarios la secretaria acompañada de un delegado realizará de manera íntegra.</p> <p>Las conciliaciones bancarias serán realizadas por el contador mensualmente.</p>
NORMAS DE CONTROL	<p>La emisión de cheques debe ser realizado exclusivamente por el gerente o presidente de la institución, debiendo constar la firma de autorización de ambos.</p> <p>El registro de los cheques emitidos y recibidos realizará el contador.</p> <p>Los depósitos a instituciones financieras se realizaran con el custodio respectivo y en diferentes horarios.</p> <p>La conciliación realizada por el contador deberá ser exactamente igual a la recibida de la entidad financiera.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Las conciliaciones se las realizarán analizando la debida información registrada en los libros contables y mayores.</p> <p>Las papeletas de depósito originales y copias serán debidamente archivadas como respaldo del depósito realizado.</p> <p>Los comprobantes de egreso y de ingreso se realizarán en la medida que sean necesarios.</p> <p>Se comparan las conciliaciones bancarias realizadas por el contador con las emitidas por la institución bancaria.</p>

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.4.3.3 Asiento contable

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	Proveedor	\$5,000	
xxxx	Bancos		\$5,000
	P/R compra de maquinaria		

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.4.4 Cuentas por cobrar


Las cuentas por cobrar se refieren a las cantidades adeudadas por clientes en este caso por los socios de la cooperativa, sean estos por cuotas atrasadas o por préstamos efectuados a los mismos.

4.4.4.1 Objetivo

Verificar la veracidad de los deudores, a través de las cuentas cobradas e incobrables para los respectivos reajustes de la cuenta.

4.4.4.2 Alcance

Las cuentas por cobrar tienen un alcance correspondiente al período fiscal del ejercicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNCOTASE
	CUENTA: CUENTAS POR COBRAR
POLÍTICAS DE CONTROL	<p>Los préstamos realizados a los socios de la asociación serán previamente analizados y aprobados por el gerente. Toda autorización y solicitud de crédito será realizada por escrito.</p> <p>Se considerará préstamo a socios, las deudas otorgadas por 20 días hábiles</p> <p>Si se cancelare con cheques sin fondo se les aumentará en su deuda los gastos ocasionados por el mismo.</p> <p>La secretaria será la única encargada de recibir los pagos efectuados por los socios y responsable de su depósito intacto.</p>
NORMAS DE CONTROL	<p>Todo préstamo a un socio de la asociación deberá ser analizado por la comisión respectiva antes de hacerse efectivo.</p> <p>El socio que incumpla con el pago de sus cuotas del préstamo no podrá acceder a otro hasta 1 año después de su incumplimiento.</p> <p>Ningún socio podrá recibir pagos por concepto de cuotas o prestamos, dichos pagos serán responsabilidad de la secretaria.</p> <p>Se entregarán recibos de cobro por cada pago efectuado.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Realizar y entregar recibos correspondientes a los pagos y a los cobros efectuados a los socios.</p> <p>Se solicitará al contador la confirmación de saldos de los socios de manera periódica.</p> <p>Según el análisis de cartera se verificará cuáles son los socios morosos.</p> <p>Todos los documentos contables que soporten los préstamos serán archivados adecuadamente y en orden cronológico.</p> <p>Se verificará y confirmará los saldos de los socios deudores en base a la antigüedad de la deuda.</p>

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.4.4.3 Asiento contable

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	Cuentas por cobrar	\$630	
xxxx	Ventas P/R venta		\$630

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.4.5 Inventarios


La cuenta inventario pertenece a la familia de los activos por tal razón es de naturaleza deudora y en ella se registran las entradas y salidas de suministros de oficina que se utilizan en la asociación, como son; resmas de papel, bolígrafos, tintas para impresoras, etc.

4.4.5.1 Objetivo

Distribuir de manera oportuna los suministros al personal administrativo mediante hojas de control debidamente numeradas para evitar el desperdicio o su uso inadecuado.

4.4.5.2 Alcance

El alcance de la cuenta inventarios corresponderá al período fiscal en curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNCOTASE CUENTA: INVENTARIOS
POLÍTICAS DE CONTROL	<p>Todo ingreso o salida de inventario se realiza mediante un formulario.</p> <p>En la asociación la secretaria se encargará de la distribución de los suministros.</p> <p>Todo suministro entregado deberá ser comprobado en el departamento correspondiente.</p> <p>El contador será el encargado de realizar semanal, mensual o trimestral el inventario respectivo.</p> <p>El porcentaje para el abastecimiento de suministros será cuando las existencias se hayan consumido como mínimo en un 80%.</p>
NORMAS DE CONTROL	<p>La única responsable de proveer los suministros para evitar pérdidas será la secretaria.</p> <p>Se negará la entrada o salida de suministros sin la debida hoja de consumo, previa verificación física.</p> <p>Se podrán realizar tomas físicas de inventarios sorpresivas.</p> <p>Se tendrá más de un proveedor.</p> <p>Los pagos a los proveedores se realizaran previa revisión de los artículos recibidos, con la respectiva acta de entrega recepción firmada.</p> <p>Los materiales que falten luego del inventario de suministros serán cobrados a la persona encargada de su custodia.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>El acta de entrega recepción debe estar debidamente firmada por la persona que recibe y entrega el inventario.</p> <p>La secretaria verificará que los suministros entregados se utilicen para labores relacionadas con la asociación.</p> <p>Se deberá realizar conteos permanentes para evitar la pérdida de materiales.</p> <p>En lo relacionado a los tóner o tintas de impresoras se deberán cambiar las usadas por las nuevas, de no existir evidencias que comprueben su consumo no se procederá a realizar la entrega.</p>

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.4.5.3 Asiento contable

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	Inventarios	\$1,500	
xxxx	IVA en compras	\$180	
xxxxxx	Banco		\$1,665
xxxxx	Rte. fte		\$15
	P/R compra de inventarios al proveedor "xyz"		

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.4.6 Propiedad planta y equipo


Los activos fijos corresponden a los bienes muebles que posee la entidad y que sirven para la realización de sus actividades.

4.4.6.1 Objetivo

Verificar y comprobar los activos mediante inventarios físicos, para su uso adecuado dentro de la entidad.

4.4.6.2 Alcance

El alcance de la cuenta activos abarca desde su compra hasta su depreciación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNCOTASE
	CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE CONTROL	<p>Los bienes de larga duración se adquirirán al momento de llenar las hojas de solicitud de activos fijos, y que se demuestre la necesidad de adquirirlo.</p> <p>El gerente general será el encargado de realizar la entrega del bien al departamento y persona solicitante.</p> <p>A los activos se les realizará la respectiva depreciación según la normativa vigente.</p> <p>El gerente general dispondrá los mantenimientos respectivos luego del reporte técnico.</p> <p>El registro de la entrada, depreciación y mantenimiento del bien lo realizará el contador.</p>
NORMAS DE CONTROL	<p>Todo bien que ingrese a la asociación será debidamente codificado.</p> <p>El encargado de la codificación será el contador.</p> <p>En caso de extravío o daño intencional del bien mueble se aplicarán las sanciones respectivas a los responsables.</p> <p>Se nombrarán custodios para el cuidado y mantenimiento de los bienes muebles.</p> <p>Para la adquisición de los bienes muebles se realizarán como mínimo 3 cotizaciones a diferentes proveedores.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>La secretaria receptorá los formatos para la solicitud de activos.</p> <p>Se procede a verificar la necesidad de adquirirlos.</p> <p>Se solicitan cotizaciones a tres proveedores diferentes.</p> <p>Se procede a la compra del de mejor calidad y mejor precio.</p> <p>El contador realiza el registro el bien adquirido</p> <p>Se entrega al departamento solicitante, designando un custodio del bien.</p>

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.4.6.3 Asiento contable

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	Propiedad Planta y Equipo	\$10,000	
xxx	IVA en compras	\$1,200	
xxx	Bancos		\$10,740
xxxxx	Rte. fte		\$100
xxxx	Rte. IVA		\$360
	P/R compra de escritorio		

Fuente: María Victoria Rosales

Elaborado por: María Victoria Rosales

4.5 PLAN DE ACCIÓN

El plan de acción indica los objetivos, estrategias y actividades a realizar para la correcta implementación de la propuesta.

Cuadro No. 24: Plan de Acción

Problema Principal: La relación de la gestión contable en la presentación de la información financiera de la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena, año 2015					
Fin de la Propuesta: Diseño de un Manual de control interno contable para la Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena			Indicadores: Conseguir que el 90% de los socios de la Asociación conozcan los controles internos aplicables.		
Propósito de la Propuesta: Mejorar la eficiencia de la gestión contable en la Asociación Unión de Cooperativas de transporte de taxis de la Provincia de Santa Elena.			Indicadores: Mejorar en un 95% la efectividad de los procesos contables de la asociación.		
OBJETIVOS	INDICADORES	ESTRATÉGIAS	PRESUPUESTO	DURACIÓN	ACTIVIDADES
Mejorar la gestión contable de la asociación mediante la recopilación de información financiera razonable y oportuna que permita una mejor toma de decisiones.	Situación Financiera	Recopilar información financiera razonable y oportuna que permita una mejor toma de decisiones.	\$ 500	5 meses	Entrevistas con especialistas en el área contable. Verificar que los estados financieros estén razonablemente presentados.
Minimizar el riesgo de errores en los procesos contables a través de la supervisión de las actividades contables para el crecimiento económico de la asociación.	Medición del Riesgo	Supervisar las actividades contables para el crecimiento económico de la asociación	\$ 800	Cada mes	Asignar a un responsable para la supervisión del área contable. Realizar pruebas de ejecución de actividades.
Socializar el manual con los miembros de la asociación mediante capacitaciones y entrenamiento que ayuden al mejoramiento de sus actividades.	Volumen de Socios	Capacitar y entrenar al personal de la asociación para que ayuden al mejoramiento de sus actividades	\$ 300	3 meses	Organizar charlas para socializar el contenido del manual de control interno. Entrenar al personal en el manejo del manual.

Fuente: Propuesta

Elaborado Por: María Victoria Rosales C.

4.6 PRESUPUESTO

A: RECURSOS HUMANOS			
CANTIDAD	DETALLE		TOTAL
1	Capacitación Control Interno		\$ 150,00
1	Capacitación Manuales y Procedimientos Contables		\$ 150,00
SUBTOTAL			\$ 300,00
B: RECURSOS MATERIALES			
CANTIDAD	DETALLE		TOTAL
2	Resmas de Papel		\$ 6,00
10	Bolígrafos		\$ 3,50
SUBTOTAL			\$ 9,50
C: OTROS			
CANTIDAD	DETALLE		TOTAL
1	Anteproyecto		\$ 150,00
1	Costo del plan de acción		\$ 1300,00
SUBTOTAL			\$ 1450,00
TOTAL PRESUPUESTADO (A+B+C)			\$ 1759,50
FINANCIAMIENTO			
FUENTE	FASES	PORCENTAJE	MONTO
Aporte del Tesista	Anteproyecto	16%	\$ 150,00
Asociación	Recurso humano y material.	32%	\$ 309,50
	Plan de acción	52%	\$ 1300,00
TOTAL FINANCIADO		100%	\$ 1759,50

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Torres, M. G. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panorama Editorial.
- Ávila Baray, H. L. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Mexico: Instituto Tecnológico de Cd. Cuauhtémoc.
- Bacallao Horta, M. (2009). Génesis del Control Interno. *Contribuciones a la Economía*.
- Bosch, M. A. (2006). Gestión Contable. *Gestión Contable y gestión administrativa para auditoría*.
- Constitución, d. l. (2008). *Seccion 8 Capitulo 33*. Montecristi.
- Estupiñan Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: 2da Edición- Ecoe Ediciones.
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones*. Lima: Primera Edición-Instituto de Investigación en Accountability y Control.
- Hernández Sampieri, R. (2010). *Metología de la Investigación, Quinta Edición*. Mexico: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- IFAC, F. I. (2003). *Información Financiera sobre la base contable de efectivo*. New York: Comité del Sector Público de IFAC.
- Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuenca. (2013). *Nia 315-400*.
- INTOSAI, O. I. (2004). *Guía para las normas de control interno del sector público*. Bélgica: Comité de normas de control interno.
- Ley de Cooperativas. (2001). *Artículo 1*.
- Ley de la Economía Popular y Solidaria. (2011). *Artículo 62*.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, T. y. (2011). *Artículo 57*.
- LOCGE, L. O. (1998).
- Mantilla Blanco, S. A. (2012). *Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Marín de Guerrero, M. A. (2005). Nuevos Conceptos de Control Interno. *Sistemas Administrativos de Información Contable*.
- Moreno de León, M. (2009). *Estados Financieros*. Argentina: El Cid Editor.
- NIC'S, N. I. (1999). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Londres: International Accounting Standards Board.
- Ramiro Sánchez, A. (2005). El control interno: enfoque tradicional en la evaluación y consideración imprescindible en la gerencia pública moderna”. *Congreso Internacional del CLAD*.
- Rivas Márquez, G. (2011). Modelos Contemporáneos de Control Interno. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*.
- Rodriguez Moguel, E. A. (2005). *Metodología de la Investigación*. Tabasco, Mexico: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013). *PNBV, Plan Nacional Del Buen Vivir*.
- Tarodo , Sánchez . (2012). *Gestión Contable*. España: Ediciones Nobel, S.A.
- Urdaneta, A. M. (2009). *Sistemas de Información Contable*. Maracaibo, Venezuela: Universidad “Dr. Rafael Belloso Chacín”.

ANEXOS

}

Anexo No. 1 CUESTIONARIO



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS Y PERSONAL QUE TRABAJA EN LA ASOCIACIÓN UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA.

CUESTIONARIO

OBJETIVO: Evaluar el grado de conocimiento del control interno en la institución, con el propósito de tener herramientas suficientes para la elaboración de un Manual de Control Interno para el área contable de la asociación.

INSTRUCTIVO: Para contestar este instrumento sírvase marcar con una X el casillero que corresponda a la alternativa que crea conveniente considerando los requerimientos siguientes:

- Seleccione una sola alternativa.
- No olvide que de sus respuestas depende el éxito de nuestro estudio.

A) ¿En qué área departamental usted labora?

- a) Directiva
- b) Administrativa
- c) Contable

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

1) ¿El registro de la información contable en la entidad se lo lleva de manera pertinente?

- a) Si
- b) No

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

2) ¿Cómo considera usted la información contable?

- a) Razonable
- b) Oportuna
- c) Pertinente

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

3) ¿Existe en la asociación un programa para el registro pertinente de las aportaciones cumplidas y vencidas?

- a) Si
- b) No

4) ¿Se lleva un registro de las aportaciones de los socios?

- a) Periódico
- b) A veces
- c) Nunca

5) ¿Los informes de los movimientos contables y administrativos a los socios, se los efectúa?

- a) Semanal
- b) Mensual
- c) Trimestral
- d) Anual
- e) No se efectúan

6) Se realiza notificaciones a los socios deudores?

- a) A veces
- b) Casi Siempre
- c) Nunca

7) ¿Existen límites de pagos de las aportaciones que realizan los socios?

- a) Si
- b) No

8) ¿Existe una adecuada segregación de funciones en la asociación?

- a) Si
- b) No

9) ¿La asociación cuenta con políticas específicas para la ejecución de las actividades??

- a) Si
- b) No

10) ¿Existe en la asociación un manual para el manejo de las actividades?

- a) Si
- b) No

11) ¿Dispone la asociación de un procedimiento documentado que oriente al personal para realizar el Control Interno?

- a) Si
- b) No

12) ¿Cómo ha sido la planificación de las operaciones contables de la asociación?

- a) Muy Eficiente
- b) Poco eficiente
- c) Ineficiente

13) ¿Existe coordinación entre la Asamblea General de Socios y el Área Contable de la asociación?

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

14) ¿Se ha definido un responsable para la realización del control interno en la asociación?

- a) Si
- b) No

15) ¿Está capacitado el personal para realizar el control interno de la Asociación?

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

16) ¿Con qué frecuencia se ha realizado control interno a las operaciones contables de la asociación?

- a) Semanal
- b) Mensual
- c) Semestral
- c) Nunca

17) ¿Se realizó el control interno a las operaciones contables de la Asociación, en el último periodo anual?

- a) Si
- b) No

18) ¿Tiene la asociación metas y objetivos debidamente planteados para el buen desarrollo de la misma?

a) Si

b) No

c) No conoce

19) ¿Cree Ud. que la elaboración de un manual de procedimientos que oriente al personal en la realización del Control Interno en el Área Contable de la asociación es:

a) Muy necesaria

b) Poco necesaria

c) Innecesaria

SE LE AGRADECE POR SU COLABORACIÓN

Fecha:

Responsable: Ma. Victoria Rosales C.

Anexo No. 2 ENTREVISTA A PROFUNDIDAD



UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



ENTREVISTA A PROFUNDIDAD

Nombre de la empresa: Asociación Unión de Cooperativas de Transporte de Taxis de la Provincia de Santa Elena.

Tiempo que lleva laborando:

Cargo que desempeña:

Nombre:

Buenos días! Soy estudiante de la carrera en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, y me encuentro solicitando su apoyo para realizarle una entrevista, misma que será de gran utilidad para la realización de mi trabajo final de titulación.

1. **¿Mencione qué valores cree usted que deben primar en las personas que conforman la asociación?**
2. **¿De qué forma considera Ud. que la asociación está cumpliendo con los objetivos planteados?**
3. **¿Detalle cómo ve a la asociación en 5 años?**
4. **¿Comente cómo se miden los resultados de la asociación?**
5. **¿Según su criterio y basado en el Estado Financiero de la asociación; ésta tiene suficiente independencia ante las entidades de crédito y otros acreedores?**

- 6. ¿Mediante el análisis a los Estados financieros, conoce Ud. cuál es su rentabilidad económica y financiera?**

- 7. ¿Comente cuáles son las debilidades, aquello en que se está fallando la asociación?**

- 8. ¿Según su criterio qué oportunidades se presentan para la asociación en el entorno actual y futuro?**

- 9. ¿Exponga qué amenazas se perciben en el medio ambiente político, social, técnico, para la asociación?**

Anexo No. 3 ESTADO FINANCIERO UNCOTASE 2014

UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACTIVOS		
CORRIENTE		
DISPONIBLE		
CAJA Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	500,00	
CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES EN BAI	5.779,46	
INVENTARIOS	3.000,00	
TOTAL DISPONIBLE		9.279,46
ACTIVOS FINANCIEROS		
CUOTAS ADMINISTRACION	3.390,85	
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS		3.390,85
ACTIVOS NO CORRIENTES		
TERRENO	3.928,41	
EDIFICIO	6.645,60	
MUEBLES Y ENSERES	2.715,29	
EQUIPO DE COMPUTACION	1.517,40	
DEPRECIACION ACUMULADA	(2.710,72)	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		12.095,98
TOTAL ACTIVOS		24.766,29
PASIVOS		
CORRIENTES		
CUENTAS POR PAGAR		
OBLIGACIONES POR PAGAR SRI	163,08	
OBLIGACIONES PATRONALES	45,19	
SERVICIOS BÁSICOS	45,14	
CUENTAS POR PAGAR VARIOS	3.165,97	
TOTAL CUENTAS POR PAGAR	3.419,38	3.419,38
TOTAL PASIVOS		3.419,38
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL		
CERTIFICADOS DE APORTACION	2.050,00	
CUOTAS DE INGRESO	24.939,36	
RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	143,70	27.133,06
RESERVAS		
FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA	1.082,91	
OTRAS RESERVAS ESTATUTARIAS	177,97	1.260,88
OTROS APORTES PATRIMONIALES		
RESULTADOS	47,74	47,74
TOTAL PATRIMONIO		28.441,68
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		31.861,06

Sr. Carlos Ruiz Z.
PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACION

Sr. Diogenes Ramirez
PRESIDENTE CONSEJO VIGILANCIA

Sra. Fanny de la A V.
GERENTE

Lic. Melba Villon V.
CONTADORA

Anexo No. 4 CUENTAS POR COBRAR UNCOTASE

UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS		
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		
CUOTAS DE ADMINISTRACION		
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	VALOR
1	ARANEAVENTURA JORGE	47,80
2	AYON CHANCAY PAULO	177,26
3	BAQUERIZO VILLON FAUSTO	36,00
4	CEDENO MACIAS FRANKLIN	36,00
5	DE LA A VALLEJO FANNY	(40,00)
6	DE LA O PARRALES EDINSON	66,50
7	FLORES MANUEL	72,00
8	FRANCO SANCHEZ LIRINGTON	60,00
9	GUARANDA PEREZ PEDRO	72,00
10	HERNANDEZ ARANA CARLOS	40,00
11	LOOR MANUEL	20,00
12	MALAVE CATUTO ANGEL	148,50
13	MERO BAJANA ALDO	86,00
14	POZO ANTONIO	67,00
15	RAMIREZ RUBEN	247,00
16	RAMOS RAMIREZ ARTURO	60,50
17	RAMOS RAMIREZ LUIS	61,76
18	RAMOS RICARDO ADOLFO	104,80
19	RAMOS RICARDO FRANCISCO	59,56
20	RAMOS TOMALA HARRY	96,96
21	RAMOS TOMALA TYRON	119,00
22	RAMOS WINSTON	95,26
23	RICARDO CRUZ LEONARDO	168,00
24	RUIZ ZABALA CARLOS	76,26
25	TOMALA TOMALA PETINSOR	195,76
26	URETA MOISES	218,00
27	VILLAO JAIME	124,51
28	VILLON BERNABE JACINTO	62,76
29	VILLON FIALLOS FRANKLIN	72,50
30	VILLON ORRALA LLEVER	36,00
31	MEREJILDO DE LA AJOFFRE	36,00
32	PARRALES VERA FRANCISCO	72,00
33	QUINDE LUCAS HUGO	70,00
34	VERACLEMENTE AURELIO	36,00
35	SANCHEZ PANCHANA JUDITH	287,00
36	RAMOS TOMALA HAMILTON	(34,00)
37	BORBOR GUTIERREZ MANUEL	36,00
38	TOMALA SANTOS JOSE	164,16
39	MONT OYA ENCARNACION JOSE	36,00
	TOTAL	3.390,85

Anexo No. 5 CONCILIACIÓN BANCARIA UNCOTASE

**UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE DE TAXIS
CONCILIACION BANCARIA
CTA. CTE. 5909678 BANCO DE GUAYAQUIL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Saldo segun Libro Banco al 31/12/2014		5.779,46
(+) Cheques girados y no cobrados:		
CH 1405 Lic. Melba Villon	<u>152,40</u>	152,40
Saldo segun Banco al 31/12/2014		5.931,86
SUMAN IGUALES		<u><u>5.931,86</u></u> <u><u>5.931,86</u></u>

Sr. Carlos Ruiz Z.
PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACION

Sr. Diogenes Ramirez
PRESIDENTE CONSEJO VIGILANCIA

Sra. Fanny de la A V.
GERENTE

Lic. Melba Villon V.
CONTADORA

Anexo No. 6 FOTOS SOCIOS UNCOTASE



