



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis previa a la obtención del título de:
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CPA**

**DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA EL
ÁREA CONTABLE, DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE
INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS “MONTERREY – VILLEGAS” DEL
CANTÓN LA CONCORDIA – 2011.**

Estudiante:

Ana Cecilia Zambrano Núñez

Director de Tesis

Ing. Harold Muñoz

Quito – Ecuador

Octubre del 2012

**DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA EL
ÁREA CONTABLE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE
INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS “MONTERREY – VILLEGAS”**

Ing. Harol Muñoz

DIRECTOR DE TESIS

APROBADO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Quito, dedel 2012

Nombre: Ana Cecilia Zambrano Núñez

Institución: Universidad Tecnológica Equinoccial

Título de Tesis: Diseño de un sistema Administrativo-Financiero para el área contable, de la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey-Villegas” del Cantón la Concordia – 2011

Fecha: Abril, 2012

El contenido del presente trabajo es de exclusiva responsabilidad de su autor.

Ana Cecilia Zambrano Núñez

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Quito,de.....2012.

Matemático

Mauricio García

DIRECTOR DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Presente.-

Estimado Matemático:

Por medio del presente informo a usted la presentación de mi trabajo de investigación para la presentación de la tesis de grado previa a la obtención del título de Lcda. en Contabilidad y Auditoría titulado DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA EL ÁREA CONTABLE, DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS "MONTERREY – VILLEGAS" DEL CANTÓN LA CONCORDIA – 2011, de la cual certifico ser su autora, el cual cumple con todos los requisitos pertinentes para la elaboración de la tesis de grado.

Por la atención que se digne dar al presente, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Ana C. Zambrano N.

C.I. 171470066-1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Quito,de.....2012.

Matemático

Mauricio García

DIRECTOR DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Presente.-

Estimado Matemático:

Yo, Ing. Harold Muñoz, en mi calidad de director de tesis, mediante la presente, le informo a usted que la Sra. Ana Cecilia Zambrano Núñez, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, ha cumplido con los requisitos pertinentes para la elaboración de la tesis de grado que lleva el título de DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA EL ÁREA CONTABLE, DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS “MONTERREY – VILLEGAS” DEL CANTÓN LA CONCORDIA – 2011, realizada en la UTE, por lo tanto la tesis está lista para ser entregada y publicada.

Por la atención que se digne dar al presente, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Ing. Harol Muñoz.

DIRECTOR DE TESIS

AGRADECIMIENTO

Al final de este proyecto quiero agradecer de manera muy especial al Dios todopoderoso por brindarme la oportunidad de alcanzar un nuevo objetivo en mi vida.

A mi madre que con su sonrisa siempre tierna y cariñosa da luz a mis días y es fuente de mi alegría.

A mi padre por toda su ayuda y por proporcionarme toda su sapiencia respecto a este tema sin la cual mi objetivo no hubiera podido ser concluido.

A mi querido hijo por esperarme y entender que parte de su tiempo lo tuve que dedicar a cumplir este objetivo.

A la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey – Villegas” por darme la oportunidad de desarrollar este trabajo sobre su organización, de manera muy especial a su Gerente el Sr. César Salabarría.

A mi director de tesis por toda su paciencia y por siempre estar dispuesto a ayudarme.

Y en general a todas las personas que colaboraron conmigo directa e indirectamente en la culminación de este propósito y que aunque no las nombre aquí, siempre estarán presentes para mí.

Ana Cecilia

DEDICATORIA

Este trabajo lo quiero dedicar de manera muy especial a mi querido hijo Leandro Paul quien ha sido el mejor regalo que Dios me ha dado y por quien todos los días tengo ganas de vivir para verlo crecer y estar siempre junto a él.

Quiero dedicárselo porque ha sido a quien no le he podido dedicar todo el tiempo que ha necesitado, sin embargo siempre ha estado junto a mí para darme todos los abrazos y los besos que una madre necesita.

Ana Cecilia

ÍNDICE DE CONTENIDOS

TEMA	PAG.
Portada.....	I
Hoja de sustentación y aprobación de los integrantes del tribunal.....	II
Hoja de responsabilidad del autor	III
Certificación de autoría del trabajo de titulación por parte del alumno.....	IV
Informe del Director de Tesis	V
Agradecimiento	VI
Dedicatoria	VII
Índice de Contenidos.....	VIII
Índice de Gráficos.....	XIV
Índice de Tablas	XVI
Resumen ejecutivo	XVIII
CAPÍTULO I: El Problema De la Investigación.....	1
1.1. Planteamiento del Problema.....	1
1.2. Formulación del Problema.....	3
1.3. Subpreguntas	3
1.4. Objetivos	3
1.4.1. Objetivo General	3
1.4.2. Objetivos Específicos	3
1.5. Justificación	4
1.6. Limitaciones	5
CAPÍTULO II: Marco Referencial – Teórico – Conceptual	6
2.1. Antecedentes	6
2.1.1. Antecedentes de la Empresa	6
2.2. Fundamentación teórica	8
2.2.1. Contabilidad	8

2.2.1.1.	Antecedentes	8
2.2.1.2.	Empresa	9
2.2.1.3.	Definiciones de Contabilidad	10
2.2.2.	Sistema Administrativo	12
2.2.2.1.	Definiciones y Generalidades	12
2.2.2.2.	El Proceso Administrativo	13
2.2.2.3.	Elementos del Proceso Administrativo	13
2.2.2.3.1.	Planeación	13
2.2.2.3.2.	Organización	14
2.2.2.3.3.	Dirección	15
2.2.2.3.4.	Control	16
2.2.3.	Sistema Financiero	17
2.2.3.1.	Información Financiera	18
2.2.3.1.1.	Estado de Situación Financiera o Balance General	19
2.2.3.1.2.	Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias	21
2.2.3.2.	Información Fiscal	22
2.2.3.3.	Información Administrativa	22
2.2.3.3.1.	Presupuestos	22
2.3.	Marco Conceptual	23
2.4.	Marco Legal	25
CAPÍTULO III: Metodología de la Investigación		26
3.1.	Variables de la Investigación	26
3.2.	Operacionalización de Variables	26
3.3.	Tipo y diseño de la Investigación	28
3.4.	Métodos de la investigación	28
3.5.	Población y Muestra	29
3.6.	Técnicas e instrumentos para la recolección de datos	30
3.7.	Tratamiento de la información	30
3.7.1.	Encuesta	31
3.8.	Situación actual	48
3.8.1.	Aspectos Generales	48

3.8.1.1. Antecedentes	48
3.8.1.2. Marco Institucional	49
3.8.1.3. Marco Legal	49
3.8.1.4. Objetivos de la empresa	49
3.8.1.5. Base Contable	50
3.8.1.6. Organigrama	50
3.8.1.7. Manuales yProcedimientos	51
3.8.1.8. Proveedores	51
3.8.1.9. Clientes	52
3.8.1.10. Políticas	52
3.8.1.10.1 Políticas de Venta	52
3.8.1.11. Flujogramas de la situación actual de la Empresa	52
3.8.1.12. Funciones	59
3.8.1.12.1. Funciones de la Asamblea General	59
3.8.1.12.2. Funciones del Consejo de Administración	59
3.8.1.12.3. Funciones del Consejo de Vigilancia	60
3.8.1.12.4. Funciones de la Comisión de Crédito	61
3.8.1.12.5. Funciones de la Comisión de Educación	61
3.8.1.12.6. Funciones de la Comisión de Asuntos Sociales	61
3.8.1.12.7. Funciones del Presidente de la Cooperativa	61
3.8.1.12.8. Funciones del Presidente del Consejo de Vigilancia.....	62
3.8.1.12.9. Funciones del Gerente de la Cooperativa.....	62
3.8.1.12.10 Funciones de la Secretaria de la Cooperativa, del Consejo de Vigilancia y encargada de la boletería.....	63
3.8.1.13. Misión	63
3.8.1.14. Visión	63
3.8.1.15. Valores	64
3.8.1.16. Principios	64
CAPÍTULO IV: Formulación de la Propuesta.....	65
4.1. Estructura Organizacional.....	65
4.2. Estructura Funcional	66

4.2.1. Asamblea General	66
4.2.1.1. Funciones de la Asamblea General	66
4.2.2. Consejo de Administración	67
4.2.2.1. Funciones del Consejo de Administración	67
4.2.2.2. Responsabilidades del Consejo de Administración	68
4.2.3. Consejo de Vigilancia	68
4.2.3.1. Funciones del Consejo de Vigilancia	68
4.2.3.2. Responsabilidades del Consejo de Vigilancia	69
4.2.4. Comisión de crédito	69
4.2.4.1. Funciones de la comisión de crédito	69
4.2.4.2. Responsabilidades de la comisión de crédito	69
4.2.5 Comisión de Educación	70
4.2.5.1. Funciones de la Comisión de Educación	70
4.2.5.2. Responsabilidades de la Comisión de Educación	70
4.2.6. Comisión de Asuntos Sociales	70
4.2.6.1. Funciones de la Comisión de Asuntos Sociales	70
4.2.6.2. Responsabilidades de la Comisión de Asuntos Sociales	71
4.2.7. Presidente de la Cooperativa	71
4.2.7.1. Funciones del Presidente de la Cooperativa	71
4.2.7.2. Responsabilidades del Presidente de la Cooperativa	71
4.2.8. Secretario/a de la Cooperativa	72
4.2.8.1. Funciones del Secretario/a de la Cooperativa	72
4.2.8.2. Responsabilidades del Secretario/a de la Cooperativa	72
4.2.9. Presidente del Consejo de Vigilancia	72
4.2.9.1. Funciones del Presidente del Consejo de Vigilancia	72
4.2.9.2. Responsabilidades del Presidente del Consejo de Vigilancia	73
4.2.10. Secretaria/o del Consejo de Vigilancia	73
4.2.10.1. Funciones del Secretario/a del Consejo de Vigilancia	73
4.2.10.2 Responsabilidades del Secretario/a del Consejo de Vigilancia.....	73
4.2.11. Gerente	73
4.2.11.1. Funciones del Gerente de la Cooperativa	73
4.2.11.2. Responsabilidades del Gerente de la Cooperativa	74

4.2.12. Contador	74
4.2.12.1. Funciones del Contador	74
4.2.12.2. Responsabilidades del Contador	75
4.2.13. Auxiliar de Contabilidad	75
4.2.13.1. Funciones del Asistente de Contabilidad	75
4.2.13.2. Responsabilidades del Asistente de Contabilidad	76
4.2.14. Cajero/a	76
4.2.14.1. Funciones del Cajero/a.....	77
4.2.14.2. Responsabilidades del Cajero/a	77
4.2.15. Choferes	77
4.2.15.1. Funciones de los Choferes	77
4.2.15.2. Responsabilidades de los Choferes	77
4.2.16. Ayudante de Chofer	78
4.2.16.1. Funciones de los Ayudantes de Chofer	78
4.2.16.2. Responsabilidades de los Ayudantes de Chofer	78
4.3. Establecimiento de procedimientos para el área contable de la Cooperativa.....	78
4.3.1. Procedimientos Contables	79
4.3.1.1. Ingresos	79
4.3.1.1.1. Emisión de facturas	80
4.3.1.1.2. Ingreso por tarjeta semanal de trabajo.....	82
4.3.1.2. Egresos	84
4.3.1.2.1. Compras a proveedores.....	84
4.3.1.2.2. Procedimiento para el manejo de los pagos.....	87
4.3.1.2.3. Reposiciones de caja chica.....	90
4.3.1.3. Balances y reportes.....	92
4.3.2. Procedimientos Financieros.....	95
4.3.2.1. Conciliación bancaria.....	95
4.3.2.2. Presupuestos.....	97
4.3.3. Procedimientos tributarios.....	102
4.3.3.1. Declaración de impuestos.....	102
4.3.4. Procedimientos para talento humano.....	104

4.3.4.1. Roles de pago.....	104
4.3.4.2. Obligaciones legales.....	105
4.3.4.3. Obligaciones con el IESS.....	106
4.4. Plan General de Cuentas.....	106
4.5. Sistema de gestión contable.....	111
CAPÍTULO V: Conclusiones y Recomendaciones.....	113
5.1. Conclusiones.....	113
5.2. Recomendaciones.....	114
Bibliografía.....	115
Webgrafía.....	116
Anexos	117

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1: Elementos del Proceso Administrativo	17
Gráfico No. 2: Resultados obtenidos de la pregunta No. 1.....	31
Gráfico No. 3: Resultados obtenidos de la pregunta No. 2.....	32
Gráfico No. 4: Resultados obtenidos de la pregunta No. 3.....	33
Gráfico No. 5: Resultados obtenidos de la pregunta No. 4.....	34
Gráfico No. 6: Resultados obtenidos de la pregunta No. 5.....	35
Gráfico No. 7: Resultados obtenidos de la pregunta No. 6.....	36
Gráfico No. 8: Resultados obtenidos de la pregunta No. 7.....	37
Gráfico No. 9: Resultados obtenidos de la pregunta No. 8.....	38
Gráfico No. 10: Resultados obtenidos de la pregunta No. 9.....	39
Gráfico No. 11: Resultados obtenidos de la pregunta No. 10.....	40
Gráfico No. 12: Resultados obtenidos de la pregunta No. 11.....	41
Gráfico No. 13: Resultados obtenidos de la pregunta No. 12.....	42
Gráfico No. 14: Resultados obtenidos de la pregunta No. 13.....	43
Gráfico No. 15: Resultados obtenidos de la pregunta No. 14.....	44
Gráfico No. 16: Resultados obtenidos de la pregunta No. 15.....	45
Gráfico No. 17: Resultados obtenidos de la pregunta No. 16.....	46
Gráfico No. 18: Resultados obtenidos de la pregunta No. 17.....	47
Gráfico No. 19: Organigrama Actual de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas.....	51
Gráfico No. 20: Flujograma de Declaración de Impuestos.....	53
Gráfico No. 21: Flujograma de Ventas por servicio de transporte.....	54
Gráfico No. 22: Flujograma de Pago a Proveedores.....	55
Gráfico No. 23: Flujograma de Reposición de caja chica.....	56
Gráfico No. 24: Flujograma de Crédito a socios de la cooperativa.....	57
Gráfico No. 25: Flujograma de Ingreso por tarjeta semanal de trabajo.....	58
Gráfico No. 26: Organigrama Propuesto para la Cooperativa de Pasajeros “Monterrey – Villegas”.....	65
Gráfico No. 27: Metodología para el establecimiento de normativas y procedimientos contable.....	79

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1: Operacionalización de las Variables.....	27
Tabla No. 2 : Población	29
Tabla No. 3: Resultados obtenidos de la pregunta 1.....	31
Tabla No. 4: Resultados obtenidos de la pregunta 2.....	32
Tabla No. 5: Resultados obtenidos de la pregunta 3.....	33
Tabla No. 6: Resultados obtenidos de la pregunta 4.....	34
Tabla No. 7: Resultados obtenidos de la pregunta 5.....	35
Tabla No. 8: Resultados obtenidos de la pregunta 6.....	36
Tabla No. 9: Resultados obtenidos de la pregunta 7.....	37
Tabla No. 10: Resultados obtenidos de la pregunta 8.....	38
Tabla No. 11: Resultados obtenidos de la pregunta 9.....	39
Tabla No. 12: Resultados obtenidos de la pregunta 10.....	40
Tabla No. 13: Resultados obtenidos de la pregunta 11.....	41
Tabla No. 14: Resultados obtenidos de la pregunta 12.....	42
Tabla No. 15: Resultados obtenidos de la pregunta 13.....	43
Tabla No. 16: Resultados obtenidos de la pregunta 14.....	44
Tabla No. 17: Resultados obtenidos de la pregunta 15.....	45
Tabla No. 18: Resultados obtenidos de la pregunta 16.....	46
Tabla No. 19: Resultados obtenidos de la pregunta 17.....	47
Tabla No. 20: Cédula Presupuestaria No. 1- Ingreso por Tarjeta Semanal de Trabajo.....	98
Tabla No. 21: Cédula Presupuestaria No. 2 - Gastos Administrativos y cuentas por pagar a corto plazo presupuestados.....	99
Tabla No. 22: Cédula Presupuestaria No. 3 - Cuota para capitalización presupuestada.....	100
Tabla No. 23: Cédula Presupuestaria No. 4 - Ingreso por recuperación de préstamos otorgados a los socios presupuestado.....	100
Tabla No. 24: Cédula Presupuestaria No. 5 - Ingreso por Ventas por Servicio de Transporte Presupuestado.....	100
Tabla No. 25: Cédula Presupuestaria No. 6 - Egresos por concepto de	

gastos de ventas.....	101
Tabla No. 26: Cédula Presupuestaria No. 7 - Flujo de Caja	
Presupuestado.....	101

RESUMEN EJECUTIVO

Cuando se comenzó a realizar el estudio en la Cooperativa de Pasajeros “Monterrey – Villegas”, se evidenció que esta tenía un problema y era que tiene un plazo para establecerse como una cooperativa de caja común en donde todo lo que ingrese por efecto de las ventas de todas las unidades, será repartido equitativamente entre los socios, descontado los gastos efectuados para producir dichos ingresos.

Y el problema es que la cooperativa no cuenta con un sistema contable, ni procedimientos para comenzar a operar como una empresa con todas sus funciones y reglamentos.

Por lo que en esta investigación se propuso crear los procedimientos administrativos y financieros para que la cooperativa pueda comenzar a operar según lo dictaminan las leyes.

Se creó una encuesta para llegar a conocer cómo se está trabajando actualmente, que procesos y que metodología llevan a cabo, como es su estructura organizacional y todos los datos que nos ayudaran a conocer como es el movimiento de la empresa.

Según esta información se elaboró métodos, procedimientos, funciones y responsabilidades para el área contable, a lo cual se añadió flujogramas para todos los procesos con lo cual es mucho más fácil entender los mismos.

Se creó un catálogo de cuentas con el fin de que todos los ingresos y egresos de la cooperativa se encuentren categorizados y puedan servir de base para los informes económicos que el departamento de contabilidad tenga que presentar.

Es así como después de concluido este trabajo investigativo se presenta una serie de pasos y procedimientos que ayudarán a la cooperativa a obtener mejores resultados en sus objetivos propuestos ya que podrán tener la información detallada y oportuna que tanto se requiere por parte de los socios.

CAPITULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En todo el mundo el transporte público es y ha sido un elemento central para el progreso o el atraso de las distintas civilizaciones y culturas. Mejorar la eficiencia en el transporte público es un tema importante para los gobiernos ya que este afecta mucho a la calidad de vida de los ciudadanos en los países, menos retrasos, menos pérdida de tiempo ayudaría a mejorar la productividad, también este afecta anímicamente, usar un transporte digno es importante más cuando lo mayoría de los ciudadanos lo usa casi todo el año.

El sistema de Transporte Público a pesar de su preponderancia en el desarrollo del país, por muchos años no ha sido considerado como un sector estratégico de la economía nacional, existiendo deficiencias en la determinación de funciones y el establecimiento de responsabilidades para cada uno de los organismos que intervienen en la actividad del transporte terrestre, dando lugar a la proliferación desordenada de operadores por cuanto no existía un marco jurídico que organice, regule y controle la actividad del transporte terrestre a nivel nacional. En consecuencia de estas necesidades la Asamblea Nacional Constituyente expide una nueva Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Según la décimo tercera disposición transitoria de la nueva Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial todas las cooperativas de transporte terrestre público que en la actualidad se manejan con el sistema de Caja Simple, tendrán el plazo de cinco años contados a partir de la promulgación de esta Ley para que adapten sus sistema al de CAJA COMÚN, por lo que los transportistas se encuentran preocupados por no

tener el conocimiento necesario para manejarse bajo este sistema, ya que hasta el momento la mayoría de las cooperativas se mantienen como una unidad de producción individual, por lo cual es necesario realizar un sistema contable para la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey-Villegas”, que permita presentar información veraz y confiable a todos los socios y las autoridades de control.

Este problema que presenta la cooperativa se lo requiere solucionar inmediatamente ya que la nueva Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial fue publicada en el Registro Oficial con fecha 7 de Agosto del 2008 y el numeral 4 del artículo 82 de dicha Ley sanciona con “una infracción de tercera clase y una multa de ocho remuneraciones básicas unificadas a las cooperativas de transporte público que no mantengan una caja común...”, por lo que el plazo de cinco años está vigente así que de no realizar el proceso de adaptación al sistema de Caja Común la Cooperativa estaría incurriendo en una infracción de tercera clase.

En la actualidad cada unidad de transporte se maneja como una empresa individual, creando una infinidad de problemas tanto a transportistas como a usuarios creando competencias entre las mismas unidades pertenecientes a la misma Cooperativa, no existe sentido de cooperativismo entre los socios ya que cada uno trabaja para sí mismo, lo que incide en el incumplimiento legal y en la falta de organización financiera – contable.

Al transformarse el sistema de caja simple de la Cooperativa al de Caja Común, se encontrará dentro de los parámetros que ordena la nueva Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial lo cual permitirá reducir el riesgo legal, también este sistema ayudará a que los socios puedan tener una empresa más fuerte económicamente con lo cual compartirá los excedentes y en el caso de existir un siniestro la pérdida será compartida y de esta forma dejará de funcionar solo como un nombre el cual permite obtener el permiso de funcionamiento para convertirse en una verdadera empresa.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuenta la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey – Villegas” del Cantón La Concordia con un sistema administrativo y financiero para el área contable?

1.3. SUBPREGUNTAS

- ¿Se tiene una compilación del marco legal que regula el accionar de la organización?
- ¿Hay algún instrumento técnico que permita determinar el tipo de contabilidad que utiliza la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey – Villegas”?
- ¿Cómo se estructura actualmente el sistema contable de la Cooperativa Interprovincial de Transporte Monterrey - Villegas?
- ¿Qué elementos van a conformar el sistema contable?
- ¿En qué consiste el sistema de Caja Común?

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un sistema administrativo – financiero mediante el diseño de procedimientos, con el fin de optimizar los procesos del área contable, de la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey – Villegas”.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estudiar y conocer el marco conceptual y legal de la organización.
- Identificar como llevan la contabilidad la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey – Villegas”.

- Conocer la estructura de un Sistema Contable.
- Seleccionar los elementos que intervienen en el Proceso Contable.
- Estudiar el Sistema de Caja Común.
- Presentar una propuesta de metodología contable, basada en la teoría y práctica para este tipo de empresas.

1.5. JUSTIFICACIÓN

La elaboración de un buen sistema contable es un aliado muy importante dentro de las empresas sean estas pequeñas o grandes, ya que de la información que nos proporciona la contabilidad podemos tomar mejores decisiones para bien de esta.

Con dicha información se detectará cuáles son los puntos débiles y en que se puede mejorar, si ella es confiable y oportuna se optimizaran los costos, reducirán los gastos y en el que caso de utilidades repartirán las ganancias de forma justa. También es de mucha importancia para entregar informes tributarios que permitan estar al día con la entidad tributaria y estar dentro de los parámetros de la Ley y no vayan a ocasionar cierres o multas que perjudiquen a la empresa, podemos decir que la contabilidad ayuda a mejorar la situación administrativa y financiera de la empresa ya que permite tomar mejores decisiones.

Dentro del sector de la transportación de pasajeros no ha existido la necesidad de llevar un control contable debido a que cada unidad era manejada por su propietario, pero con el sistema de caja común los dueños de los buses se convierten en accionistas de la empresa, por lo que es absolutamente necesario tener informes veraces y oportunos para que todos los socios se encuentren enterados de la situación financiera de la empresa y que al repartir las utilidades no se dé reclamo alguno para que exista un clima de tranquilidad y confiabilidad en la información para bien de la institución.

Ya que existe mucha informalidad dentro de la transportación hay preocupación dentro de los socios de las Cooperativas ya que no tienen el conocimiento necesario para resolver el problema en que se encuentran, muy pocas ya han implementado el sistema de Caja Común con dificultades en el reparto de utilidades, es por este motivo que la implementación de un sistema contable eficaz es de gran importancia para un sector tan preponderante en el desarrollo de nuestro país.

Para el desarrollo de este sistema se encuentra con los recursos necesarios, de información proporcionada por la Cooperativa y económicos por parte de quien desarrolla este proyecto por lo que es factible su desarrollo.

1.6. LIMITACIONES

Las principales limitaciones en este proyecto son de tiempo ya que se cuenta con un tiempo máximo de ocho meses y de territorio porque el lugar donde se encuentra la empresa esta distante del domicilio del autor del proyecto.

También se debe tomar en cuenta que si bien es un proyecto administrativo y financiero este se desarrollará en el área contable, no se va a incluir las demás áreas de la empresa. Si la cooperativa tiene otras necesidades se necesitará un nuevo proyecto.

El lugar de la presente investigación se realizará, en la oficina de la Cooperativa de Transporte Interprovincial “Monterrey – Villegas”, ubicada en el Cantón La Concordia, perteneciente a la Provincia de Esmeraldas.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL – TEÓRICO – CONCEPTUAL

2.1. ANTECEDENTES

2.1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas” nace de la mano de once socios fundadores, que viendo la necesidad urgente de transportación que tenía la población de los Recintos Plan Piloto, La Villegas, Monterrey, Punta Brava y Matamba, para lograr llegar a la ciudad de Santo Domingo y Esmeraldas en donde podían comercializar sus productos agrícolas y traer productos de primera necesidad a sus hogares, decidieron empezar una lucha para la aprobación de los estatutos y el reconocimiento jurídico de la Cooperativa por parte del Ministerio de Bienestar Social de ese entonces.

Después de dos años de constante gestión, se comienza a obtener informes favorables de: La Dirección Nacional de Tránsito para su aprobación mediante oficio No. 80-174-ONT con fecha 16 de septiembre de 1980; de la Sección Servicios de la Dirección Nacional de Cooperativas con memorándum del 8 de diciembre de 1980; de la Sección Jurídica de la misma Dirección con memorándum del 12 de enero de 1981 y con estos informes se consigue que el Director Nacional de Cooperativas con memorándum de la misma fecha solicita al señor Ministro de Bienestar Social la aprobación del Estatuto de la Cooperativa, logrando la aprobación del Estatuto de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas”, domiciliada en Monterrey, Parroquia Rosa Zárate, Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas, por parte del Ministerio de Bienestar Social, reconociendo su personería jurídica e inscribiéndola en el Registro General de Cooperativas con el número de Acuerdo Ministerial 213 y

publicándola en el Registro Oficial con fecha 9 de Marzo de 1981, por parte del Ministro de Bienestar Social de ese entonces Econ. Alfredo Mancero Samán.

Las actividades específicas para las cuales se constituye la Cooperativa son las de transportación de pasajeros y para su organización se cuenta con un organismo directivo y de fijación de políticas de la cooperativa llamado El Consejo de Administración integrado por tres socios elegidos por la Asamblea General, de su seno se elegirá al Presidente, que a la vez lo será de la Cooperativa, igualmente se elegirán los Vocales Suplentes, que subrogarán a los principales en su orden de elección, según el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas de ese entonces.

También está el Consejo de Vigilancia, que es un órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea General, está integrado por tres socios, de su seno se elige al Presidente, se elegirán además los Vocales Suplentes, que reemplazarán a los Principales, en el orden de elección, según el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas de ese entonces.

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

Según los Estatutos de la Cooperativa aprobados, los miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia, Comisiones Especiales, Presidente, Secretario y Gerente, durarán en sus funciones un año pudiendo ser reelegidos y cada socio maneja personalmente su propia unidad.

Para poder operar la cooperativa cuenta con un Permiso de Operación el cual debe ser renovado cada cinco años, con el que se cuenta actualmente es el No. 096 otorgado por el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre con fecha 14 de Agosto del 2007 mediante resolución No. 048-DIR-2007-CNTTT.

Debido a conversaciones de los directivos de la Cooperativa con las diferentes Federaciones de Transporte, se prevé que en la nueva Ley de Tránsito se obligará a las cooperativas de transporte terrestre público a trabajar bajo el sistema de Caja Común, por tanto que en la Asamblea General de socios, con fecha 13 de mayo del 2002, se aprueba la reforma de los estatutos de la Cooperativa y en su artículo segundo se cambia por “La Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey – Villegas”, se constituye a base de un capital común aportado por los socios con lo cual se adquirirá vehículos que serán de propiedad de la cooperativa y/o a base de la aportación de un vehículo por cada socio”, después de varias gestiones e informes favorables con fecha 20 de marzo del 2003, el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre de ese entonces aprueba la reforma de estatutos mediante resolución No. 001-RE-008-2003-CNTTT.

En la actualidad la cooperativa cuenta con 17 socios y desde el 2002 se ha ido comprando unidades nuevas a nombre de la cooperativa, con el objetivo de poder trabajar bajo el sistema de caja común y se prevé que a finales de este año se pueda completar el proceso iniciado.

2.2. FUNDAMENTACION TEÓRICA

2.2.1. CONTABILIDAD

2.2.1.1. ANTECEDENTES

La contabilidad ha sido utilizada desde la antigüedad pero su registro de doble entrada se inició en ciudades comerciales italianas, los libros más antiguos de los cuales se tiene registro provienen de Génova del año 1340, se reconoce como al primer libro contable publicado una obra escrita por un monje veneciano llamado Luca Pacioli en 1494 y en sus obras se encuentran principios contables que rigen hasta la actualidad.

Con la Revolución Industrial y la aparición de corporaciones industriales, propiedades de accionistas anónimos y gestionadas por profesionales la contabilidad tuvo mayor importancia y pasó a ser una herramienta necesaria para la buena marcha de las empresas.

Con la aparición de las computadoras la contabilidad ha ido informatizándose lo cual ha permitido tener información más oportuna y confiable la cual es de gran importancia para todas las empresas.

2.2.1.2. EMPRESA

La contabilidad y la información que de ella se obtiene es muy importante para toda organización que maneje fondos y recursos a estas organizaciones les damos el nombre de empresa.

“La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta”¹.

“Empresa es toda actividad económica que se dedica a producir bienes y servicios para venderlos y satisfacer las necesidades del mercado a través de establecimientos comerciales, con el propósito principal de obtener ganancias por la inversión realizada ”².

1. ZAPATA, PEDRO, Contabilidad General, 4ta Edición, Editorial McGraw-Hill, Colombia, 2002, Pág. 13.
2. ESPEJO, LUPE, Contabilidad General, 1era Edición, UTPL, Ecuador, 2010, pág. 5.

Una empresa puede definirse como una organización la cual puede estar dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios y cuyo objetivo principal es obtener lucro.

2.2.1.3. DEFINICIONES DE CONTABILIDAD

La contabilidad más que una ciencia es una técnica, que ha sido desarrollada para conocer la salud económica – financiera de las empresas, por tanto el aporte que desde esta área del conocimiento se haga a los negocios deviene en un factor fundamental, que de no ser tomado en cuenta a más de incurrir en una inobservancia a la ley, se corre el riesgo de quiebras financieras con el consecuente perjuicio económico para los inversionistas y sociedad en general.

A continuación se presentan diversos conceptos de contabilidad que han sido definidos por diferentes autores de la profesión contable:

“La contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esa información en estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”¹.

“Se dice que la contabilidad es la ciencia, la técnica y el arte de recolectar, organizar, registrar y analizar en forma cronológica cada una de las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones”².

Contabilidad, “proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los gestores puedan evaluar la situación de la ”³.

1. HORNGREN, HARRISON, BAMBER, Contabilidad, 5ta Edición, Editorial Pearson, México, 2003, Pág. 5.
2. ESPEJO, LUPE, Contabilidad General, 1era Edición, UTPL, Ecuador, 2010, pág. 8
3. Microsoft © Encarta © 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation

“Contabilidad es la ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructurada, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permiten planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa”¹.

Entonces podemos decir que la contabilidad es un sistema de información que mediante el uso de normas y técnicas, permite entregar informes en los cuales se ve reflejada la situación económica – financiera de la empresa.

El área contable está constituida por un conjunto de actividades tendientes a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de una empresa, a mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones de dicha empresa ya proteger el capital invertido.

El departamento de contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que ayude a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

De una manera general, el campo de la contabilidad puede dividirse en cuatro ocupaciones principales que son:

- 1.- Estructuración de sistemas de contabilidad**
- 2.- Registro de las transacciones mercantiles, llamado generalmente “teneduría de libros”.**

3.- Auditoría o verificación de los asientos en los libros.

4.- Análisis e interpretación de resultados.

Sería difícil clasificar en uno de esos grupos algunas de las tareas que a veces tiene que realizar el contador, pero lo cierto es que comprenden casi todo su trabajo importante" ¹.

2.2.2. SISTEMA ADMINISTRATIVO

2.2.2.1. DEFINICIONES Y GENERALIDADES

La administración se considera universal porque es aquella que usa recursos para conseguir metas por lo tanto es utilizada por todas las personas en su accionar ya sea a nivel personal o en su empresa sea esta pequeña, mediana o grande. Generalmente formamos parte de alguna organización y esta a su vez siempre conlleva un fin y para lograr esta meta es necesario tener una correcta administración y la medición de que tan eficiente es un administrador resultará de la medida en que la empresa logró obtener los objetivos propuestos.

Podemos definir a una organización como el conjunto de personas que trabajan juntas de forma organizada para alcanzar un objetivo o un conjunto de objetivos en común.

La administración aplicada en el campo empresarial es definida por varios autores como:

“Función de los gerentes que consiste en alcanzar las metas organizacionales en forma adecuada y eficiente, planeando, organizando, dirigiendo y controlando los recursos” ².

1. PATÓN, W.A., Manual del Contador, 5ta Edición, Editorial Limusa, México, 1994, Pág. 1491.

2. DAFT, RICHARD, Administración, 6ta Edición, Editorial Thomson, México, 2004, Pág. 5.

“El proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para alcanzar objetivos organizacionales establecidos”¹.

De estos conceptos podemos decir que la administración a nivel empresarial es el arte de orientar una empresa, ofrecer un liderazgo y decidir de la manera más eficiente la utilización de los recursos para alcanzar las metas propuestas y para su consecución a su vez se apoya mediante un sistema, en el cual se realiza un conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo la actividad pre-establecida y cuyo conocimiento es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina correctamente; a este sistema podemos definirlo como Proceso Administrativo.

2.2.2.2. EL PROCESO ADMINISTRATIVO

En su concepción sencilla se puede definir el proceso administrativo como, el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las cuales se interrelacionan y forman un proceso integral.

“Un proceso es una forma sistemática de hacer cosas. La administración se define como un proceso porque todos los administradores, sin importar sus aptitudes particulares o su capacidad, intervienen en actividades relacionadas para lograr los objetivos deseados”².

2.2.2.3 ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

2.2.2.3.1. PLANEACIÓN

La Planeación “significa definir las metas del desempeño futuro y seleccionar las actividades y recursos necesarios para alcanzarlas”³.

1. STONER, J., FREEMAN, E., Administración, 5ta. Edición, Editorial Prentice Hall, México, 1995, Pág. 4
2. STONER, J., FREEMAN, E., Administración, 5ta. Edición, Editorial Prentice Hall, México, 1995, Pág. 7.
3. DAFT, RICHARD, Administración, 6ta Edición, Editorial Thomson, México, 2004, Pág. 6.

“La planeación implica que los administradores piensen, a través de sus objetivos y acciones, y con anticipación, que sus acciones se basan en algún método, plan o lógica, más que en una mera suposición. Los planes dan a la organización sus objetivos y fijan el mejor procedimiento para obtenerlos”¹.

Podemos definir a la planeación como la etapa en donde se realiza la selección de las metas y se define la forma de darles cumplimiento, tomando en cuenta que la falta o deficiencia en esta etapa puede deteriorar el funcionamiento de la organización.

Las metas son importantes porque:

- 1) Proporcionan un sentido de dirección: Al tener un objetivo que alcanzar las personas se encuentran siempre motivadas y no se dejan confundir o desalentar por los inevitables obstáculos en el trayecto.
- 2) Permiten enfocar nuestros esfuerzos: Si la organización tiene objetivos definidos se puede establecer prioridades y de esta manera se prioriza los recursos siempre limitados al objetivo primordial.
- 3) Guían los planes y decisiones: Al conocer nuestro objetivo definido se establece como se logrará llegar a este.
- 4) Ayudan a evaluar el progreso: Cuando una meta tiene una fecha específica para ser alcanzada permite ir evaluando el desempeño de la organización y conocer si las acciones emprendidas están dando el resultado esperado.

2.2.2.3.2. ORGANIZACIÓN

La organización “consiste en asignar las tareas, en agrupar las actividades en departamentos y en asignar la autoridad y los recursos en la organización”².

1. STONER, J., FREEMAN, E., Administración, 5ta. Edición, Editorial Prentice Hall, México, 1995, Pág. 9.

2. DAFT, RICHARD, Administración, 6ta Edición, Editorial Thomson, México, 2004, Pág. 7.

La organización “es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que puedan lograr los objetivos de la organización de manera eficiente” ¹.

La organización es la etapa del proceso administrativo en donde después de haber elegido lo que vamos a hacer se define como hacerlo mediante una estructura organizacional en donde se defina la asignación de actividades a los diferentes departamentos y como serán distribuidos los recursos para lograr la meta propuesta.

En una estructura organizacional es muy importante la división de trabajo ya que esto permitirá que las personas se especialicen y responsabilicen de las actividades que les sean encomendadas, seguidamente de la departamentalización que es agrupar a empleados y actividades relacionadas y la coordinación que es la interrelación que debe existir entre todos los departamentos.

2.2.2.3.3. DIRECCIÓN

La dirección es “la función de los gerentes que consiste en usar la influencia y motivar a los empleados para que alcancen las metas organizacionales” ².

La dirección “implica dirigir, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas fundamentales” ³.

La dirección es la etapa del proceso administrativo en donde los administradores deben demostrar sus cualidades al influenciar a todo su equipo para que asuman sus responsabilidades de tal manera que la compañía pueda lograr los objetivos propuestos. Cabe anotar que esta etapa es muy importante ya que es en donde el administrador tiene que trabajar directamente con el personal ofreciendo su liderazgo que pueda motivar a

1. STONER, J., FREEMAN, E., Administración, 5ta. Edición, Editorial Prentice Hall, México, 1995, Pág. 9.
2. DAFT, RICHARD, Administración, 6ta Edición, Editorial Thomson, México, 2004, Pág. 7.
3. STONER, J., FREEMAN, E., Administración, 5ta. Edición, Editorial Prentice Hall, México, 1995, Pág. 10.

los distintos departamentos, comunicando los objetivos propuestos e influenciando a sus empleados a cumplir con un buen desempeño.

2.2.2.3.4 CONTROL

El Control es la etapa del proceso administrativo en donde los administradores van midiendo el desempeño de su personal para poder conocer si los objetivos propuestos en la etapa de planeación se están cumpliendo y de esta manera de ser necesaria aplicar correctivos a tiempo.

“El control administrativo es un esfuerzo sistemático para fijar niveles de desempeño con objetivos de planeación, para diseñar los sistemas de retroalimentación de la información, para comparar el desempeño real con esos niveles predeterminados, para establecer si hay desviaciones y medir su importancia y para tomar las medidas tendientes a garantizar que todos los recursos de la empresa se utilicen en la forma más eficaz y eficiente posible en la obtención de los objetivos organizacionales”¹.

“El control organizacional es el proceso sistemático con que los ejecutivos regulan las actividades para hacerlas compatibles con las expectativas establecidas en los planes, en los objetivos y en las normas de desempeño”².

Esta función consta de cuatro elementos esenciales:

- 1) Establecer normas de desempeño
- 2) Medir el desempeño actual
- 3) Comparar este desempeño con las normas establecidas
- 4) Si se detectan deficiencias emprender acciones correctivas

1. STONER, J., FREEMAN, E., Administración, 5ta. Edición, Editorial Prentice Hall, México, 1995, Pág. 638.
2. DAFT, RICHARD, Administración, 6ta Edición, Editorial Thomson, México, 2004, Pág. 654.



Gráfico No. 1

Título: Elementos del Proceso Administrativo

Elaborado por: Ana C. Zambrano N.

2.2.3 SISTEMA FINANCIERO

En todo tipo de organizaciones sean estas grandes o pequeñas siempre se están tomando decisiones financieras que afectan directamente al buen desempeño de la empresa, por lo tanto el conocimiento que se tenga respecto a este tema es de suma importancia para la toma de decisiones acertadas para la organización, para lo cual las empresas se apoyan en la información contable, la cual proporciona tres tipos de información:

Información financiera, también llamada contabilidad financiera ya que indica en términos monetarios la situación de la empresa y los datos proporcionados por ella son generalmente utilizados por usuarios externos de la organización, tales como accionistas, acreedores, analistas financieros, etc.

También tenemos la información fiscal, que ayuda a las organizaciones a cumplir con sus obligaciones tributarias y el usuario principal de esta información es el gobierno.

La información administrativa también llamada contabilidad administrativa, en esta sección se encuentra la elaboración de presupuestos, determinación de costos de producción, análisis de eficiencia, etc.; y dicha información es generalmente utilizada por usuarios internos de la empresa tales como directores generales, jefes de departamentos, etc.

“Las funciones financieras básicas son la inversión, el financiamiento y las decisiones sobre dividendos de una organización, es decir, su papel primordial es conseguir y utilizar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos de la empresa, pero además está encargada de delegar funciones y responsabilidades de los administradores financieros”.¹

2.2.3.1. INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera de toda empresa a nivel contable se estructura en una igualdad llamada ecuación contable, la cual se conforma por un lado todos los bienes que posee la empresa y a los cuales se le denomina activo y del otro lado denominado pasivo que forman parte todo lo que la empresa adeuda junto al patrimonio que son todos los recursos que fueron aportados para la creación de la organización.

Con toda la información suministrada por la contabilidad financiera se procede a realizar los Estados Financieros, que son reportes en donde se reflejan todas las transacciones realizadas por la entidad. Existen dos estados financieros básicos sumamente importante en toda organización, el Estado de Situación Financiera o Balance General y El Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias.

1. PAZMIÑO, ROLANDO, Administración Financiera y Presupuestaria, 1era Edición, Editorial Codeu, Ecuador, 2006, Pág. 8.

2.2.3.1.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA O BALANCE GENERAL

“Este reporte detalla cada uno de los conceptos básicos –activo, pasivo y capital- y además su clasificación, la cual dependerá de la función que tenga cada organización”.¹

Este Estado Financiero es sumamente importante ya que en él se ve reflejado la situación de la empresa, es decir todo lo que se tiene versus todo lo que se está adeudando y el capital contable que posee la empresa, información básica para tomar decisiones tanto de inversión como de crédito.

El activo es “un recurso económico propiedad de una entidad del que se espera que rinda beneficios en el futuro”.²

“Es el conjunto de bienes materiales, valores y derechos de propiedad de la empresa que tenga valor monetario y estén destinados al logro de sus objetivos”.³

Los activos se clasifican de acuerdo a la rapidez con la que pueden hacerse efectivo o consumirse.

Se clasifican en:

Activos Circulantes o Corrientes.- Son aquellos que se hacen efectivos o se consumen en un corto período de tiempo generalmente establecido en un año.

Activos no Circulantes o no Corrientes.- Son aquellos que se hacen efectivos o se consumen en un plazo mayor de tiempo generalmente establecido mayor a un año.

1. PAZMIÑO, ROLANDO, Administración Financiera y Presupuestaria, 1era Edición, Edit. Codeu, Ecuador, 2006, Pág. 27.

2. PAZMIÑO, ROLANDO, Administración Financiera y Presupuestaria, 1era Edición, Edit. Codeu, Ecuador, 2006, Pág. 8.

3. ESPEJO, LUPE, Contabilidad General, 1era Edición, UTPL, Ecuador, 2010, pág. 71.

El pasivo "representa todo lo que la organización debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores, los cuales tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio".¹

"El pasivo representa las deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceras personas".²

Para la clasificación de los pasivos se toma en cuenta según el tiempo de vencimiento o liquidación.

Se clasifican en:

Pasivos a corto plazo.- Lo conforman todas las cuentas cuyo vencimiento es menor a un año.

Pasivo a largo plazo.- Esta conformado por todas las cuentas cuyo vencimiento son superiores a un año.

El capital "es la aportación de los dueños conocidos como accionistas. Representa la parte de los activos que pertenecen a los dueños del negocio".³

El capital lo constituyen todas las aportaciones de los accionistas a la empresa.

El capital se clasifica en:

Capital Contribuido.- Se constituye por los aportes realizados por los socios o el dueño del negocio.

Capital Ganado.- Lo constituye los resultados monetarios que ha obtenido la empresa sean estas pérdidas o ganancias.

1. PAZMIÑO, ROLANDO, Administración Financiera y Presupuestaria, 1era Edición, Edit. Codeu, Ecuador, 2006, Pág. 28.
2. ESPEJO, LUPE, Contabilidad General, 1era Edición, UTPL, Ecuador, 2010, pág. 87.
3. PAZMIÑO, ROLANDO, Administración Financiera y Presupuestaria, 1era Edición, Edit. Codeu, Ecuador, 2006, Pág. 29.

2.2.3.1.2. ESTADO DE RESULTADOS O PÉRDIDAS Y GANANCIAS

En este estado se refleja todos los ingresos y todos los gastos que ha realizado la compañía en el transcurso del ejercicio contable, si de la resta del total de los ingresos menos los gastos, se obtiene un valor positivo se denomina a este resultado utilidad y si es negativo se lo denomina pérdida. Este valor posteriormente se verá reflejado en el capital del balance general aumentándolo o disminuyéndolo.

Los ingresos “representan los recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito”.¹

Los ingresos “representan beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico”.²

Los ingresos se clasifican en:

Ingresos de operación.- Son todos los valores percibidos por la actividad propia del giro del negocio.

Otros ingresos.- Representan todos los valores percibidos por actividades que no son propias del giro del negocio.

Los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos.

Los gastos “representan los desembolsos que realiza la empresa en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico”.³

Los gastos se clasifican en:

1. PAZMIÑO, ROLANDO, Administración Financiera y Presupuestaria, 1era Edición, Edit. Codeu, Ecuador, 2006, Pág. 32.
2. ESPEJO, LUPE, Contabilidad General, 1era Edición, UTPL, Ecuador, 2010, pág. 97.
3. ESPEJO, LUPE, Contabilidad General, 1era Edición, UTPL, Ecuador, 2010, pág. 100.

Gastos de venta.- Son todos aquellos en los que incurre la empresa y que tienen que ver con la gestión de ventas de la empresa.

Gastos de administración.- Son todos aquellos realizados por la empresa para mantener la gestión administrativa.

Gastos financieros.- Son todos aquellos que se incurren con motivos relacionados al financiamiento de la empresa.

2.2.3.2. INFORMACIÓN FISCAL

En esta parte la información que se suministra va encaminada para que la empresa pueda cumplir a cabalidad con todas las obligaciones tributarias lo cual es muy importante ya que el descuido en este tema puede ocasionar graves sanciones para la empresa y pérdidas ocasionadas por multas y clausuras del establecimiento. Quien utiliza preferentemente esta información es el gobierno para conocer cuánto va a recaudar por impuestos y otros tipos de planificaciones para lo cual es muy útil esta información.

2.2.3.3. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Esta información es muy útil para ayudar a los diferentes gerentes administrativos a solventar las necesidades de la empresa ya que esta información es preferentemente utilizada por usuarios internos de la organización, entre las principales funciones tenemos la elaboración de presupuestos.

2.2.3.3.1. PRESUPUESTOS

“Un presupuesto no es otra cosa que un plan por escrito expresado en términos de unidades, dinero o ambos. En esencia, es un modelo que

representa el efecto de varios niveles de actividad (insumos) sobre los costos, ingresos y flujos de efectivo (resultados)".¹

El presupuesto son reportes elaborados en base a pronósticos que se realizan mediante la planeación con el fin de estar mejor preparados para el futuro y que todos en la empresa conozcan hacia donde pretendemos ir. El período para el cual se realiza un presupuesto es muy variable puede ser corto o largo depende de la necesidad de la empresa y para el área que se esté realizando.

El presupuesto del efectivo o pronóstico del flujo de efectivo permite que los administradores tengan conocimiento de la situación financiera de la empresa, pudiendo determinar si se va a necesitar o no algún financiamiento, cuánto y para cuándo.

El presupuesto para la ventas es igual de importante para la empresa ya que él se va a poder ir controlando cómo va la empresa, si se está cumpliendo con las metas y obviamente este pronóstico va muy ligado con el del flujo del efectivo por lo cual los dos son muy importantes, junto con este presupuesto también se toma en cuenta presupuesto de producción, inventario y compras.

Como se puede notar la elaboración de los presupuestos ayuda a que la empresa se encuentre con mejor organización en todas sus áreas.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

CONTABILIDAD: Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.

1. JOHNSON, MELICHER, Administración Financiera, 4ta Edición, Editorial Continental, México, 1989, pág. 118.

COOPERATIVA: Organización empresarial que tiene por objetivo el beneficio de las personas que componen, y que se caracteriza por cada miembro, tiene un voto al margen del capital o aporte que tenga en la cooperativa. Esta forma de organización permite unir a personas de pocos recursos que se encuentran en una situación similar para aprovechar las ventajas de una operación más eficiente en mayor escala.

Los cooperados, son a su vez dueños y administradores de la cooperativa, y las ganancias, son distribuidas entre ellos en proporción a sus aportes.

EMPRESA: En economía, agente económico o unidad autónoma de control y decisión que al utilizar insumos o factores productivos los transforma en bienes y servicios o en otros insumos.

ESTADO FINANCIERO: Informe que refleja la situación financiera de una empresa. Los más conocidos son el Balance Contable y el Estado de Pérdidas y Ganancias. El primero refleja la situación a un instante determinado. El segundo está referido a un periodo y muestra el origen de las pérdidas o ganancias del periodo. Otro estado financiero importante es el de fuentes y usos de Fondos que muestran el origen y la aplicación de los flujos de caja del periodo, permitiendo identificar el financiamiento de las pérdidas y el destino de las ganancias.

INFORMACIÓN FINANCIERA: Información de carácter periódico sobre la posición financiera de una organización o de alguna de sus actividades, incluyendo la presentación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas, etc.

LEY: Es una declaración de la voluntad soberana, dictada por el Congreso de la República, por medio del cual se ordena, permite o prohíbe una cosa y de aplicación para todos.

2.4. MARCO LEGAL

Las actividades de la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey – Villegas” se encuentran enmarcadas bajo la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

La Cooperativa se encuentra conformada por diecisiete (17) socios, y fue constituida con el acuerdo de creación No. 213 del 09 de Mayo de 1981, aprobado por la Dirección Nacional de Cooperativas perteneciente al Ministerio de Bienestar Social de ese entonces y que ahora es el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

El estatuto de la Cooperativa fue reformado el día 03 de Enero del 2006 con el acuerdo No. 617 en el que consta la transición de ella al sistema de Caja Común.

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

- Área Contable: Variable Independiente.
- Sistema Administrativo - Financiero: Variable Dependiente.

3.2. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍNDICES
Área Contable.- Es el departamento que mediante el conjunto de principios y reglas se encarga de facilitar el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.	Principios y Reglas	Ente contable Partida Doble Período Contable Negocio en marcha Revelación suficiente	Verificación de los documentos de constitución y permisos legales pertinentes. Elaboración de Balance de Comprobación. Índice de Rentabilidad sobre el patrimonio, Margen neto de utilidad Índice de Capital de trabajo. Análisis a las notas de los estados financieros.

<p>Sistema Administrativo.- Es el conjunto de funciones y actividades que se desarrollan en la organización orientadas al logro de los fines y objetivos</p>	<p>Funciones y Actividades</p>	<p>Medición de recursos</p> <p>Planificación</p> <p>Organización</p> <p>Dirección</p> <p>Control</p>	<p>Razón Circulante, Prueba Acida, Índice de Rotación total de activos, Índice de rotación de los activos fijos, Índice del nivel de endeudamiento.</p> <p>Planificación Anual Operativa</p> <p>Flujogramas</p> <p>Manual de funciones operativas y directivas</p> <p>Administración de procesos.</p>
<p>Proceso Financiero.- Es la fase de ejecución en la cual se implantan los planes financieros.</p>	<p>Planes Financieros</p>	<p>Proyección de Ventas e Ingresos</p> <p>Proyección de los Activos</p> <p>Determinación de los recursos</p>	<p>Elaboración de una proyección de ventas, índice de rotación de activos totales.</p> <p>Elab. de Presupuesto para inversión.</p> <p>Inventario de bienes.</p>

Tabla No. 1

Título: Operacionalización de Variables

Elaborado por: Ana Zambrano

3.3. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

- De acuerdo a la profundidad del estudio la presente investigación es de tipo Explorativa-Descriptiva-Correlacional, ya que se acude a varias investigaciones ya relacionadas con el tema, se va a caracterizar los procesos contables que se dan en la empresa y se relacionan dos variables.
- De acuerdo a la intervención del investigador la presente investigación es de tipo observacional ya que no se modificaran las variables.
- De acuerdo a la fuente de consulta, la presente investigación es de tipo Documental-Bibliográfica-de Campo, ya que se ha recogido diversas opiniones y escritos de autores referentes al presente tema y se acudirá al lugar de la investigación para informarse con las personas involucradas.

El diseño de la presente investigación es no experimental, ya que no se va a construir ninguna situación mediante la manipulación de las variables, sino se limitará a observar la existente.

3.4. METODOS DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se aplicará los siguientes métodos:

Inductivo, ya que se iniciará con la observación de la información obtenida de la empresa para luego procesarla de mejor forma.

Deductivo, porque mediante el conocimiento adquirido en la revisión de la literatura del tema se procederá a reconocer de mejor manera los problemas existentes en la institución.

Análisis, ya que se realizará un análisis de toda la información para saber qué problemas tiene la empresa.

Síntesis, se analizará causas y efectos de los problemas existentes y se emitirá conclusiones de lo que está pasando.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

La presente investigación está conformada por lo siguiente:

Población: Es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones.

Informantes	Población	%
Socios	17	100
Empleados	1	100
Contador Externo	1	100
TOTAL	19	100

Tabla No. 2

Título: Población

Elaborado por: Ana Zambrano N.

Fuente: Secretaria de la Cooperativa de Transporte Interprovincial “Monterrey – Villegas”.

Como el número de informantes es pequeño no se obtendrá muestra, debido a que se considerará la población.

3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCION DE DATOS

De acuerdo a la presente investigación, se aplicará como técnica para la recolección de datos la encuesta y la entrevista, para cada una de ellas se elaborará su respectivo cuestionario y un guión de entrevista.

La encuesta es una de las técnicas de investigación más usada y se apoya como instrumento en el cuestionario, que consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir.

La entrevista consiste en recoger información mediante un proceso directo de comunicación entre el entrevistador y el entrevistado, en el cual el entrevistado responde a cuestiones previamente diseñadas en función de las dimensiones que se pretenden estudiar, planteadas por el entrevistador.

La encuesta se aplicará para todos los socios de la cooperativa y la entrevista se aplicará a los socios que conforman el Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia, el Gerente, Secretaria y el Contador Externo.

3.7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El tratamiento de la información para la presente investigación, incluye los siguientes pasos:

- **Codificación:** Se asignará un código, sea letra o número a los ítems de las respuestas.
- **Tabulación:** Se ordenará los datos en filas y columnas en un formato de cuadro o matriz, que se compone de título, columna, encabezado, cuerpo, fuente y notas al pie de página.
- **Graficación:** Se graficará en histogramas, pie, etc.
- **Análisis e interpretación:** Se emitirá un criterio sobre los datos obtenidos y se los relacionará con el problema a investigar.

3.7.1. ENCUESTA

OBJETIVO: Conocer cómo se maneja el área administrativa y financiera de la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey – Villegas”.

1.- ¿Conoce la misión, visión y objetivos institucionales de la cooperativa?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	26,32%
NO	10	52,63%
EN PARTE	4	21,05%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 3

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 1

Elaborado por: Ana Zambrano N.

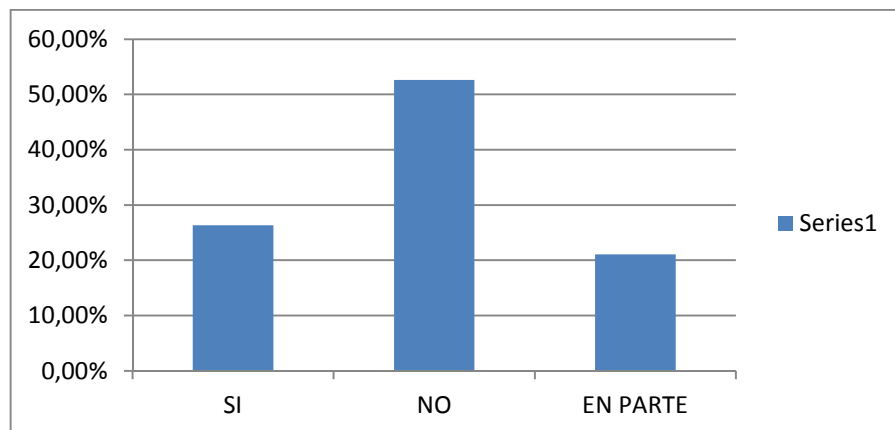


Gráfico No. 2

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 1

Elaborado por: Ana Zambrano N.

Un poco más de la mitad de los entrevistados (52.63%), desconoce la misión, visión y objetivos institucionales de la empresa, mientras que el 26.32% manifiesta si conocerlos y el 21.05% de los entrevistados solo conoce parte de ellos.

2.- ¿En la cooperativa existe un organigrama? (Puede señalar más de una opción)

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ESTRUCTURAL	5	26,32%
FUNCIONAL	0	0,00%
NINGUNO	14	73,68%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 4

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 2

Elaborado por: Ana Zambrano N.

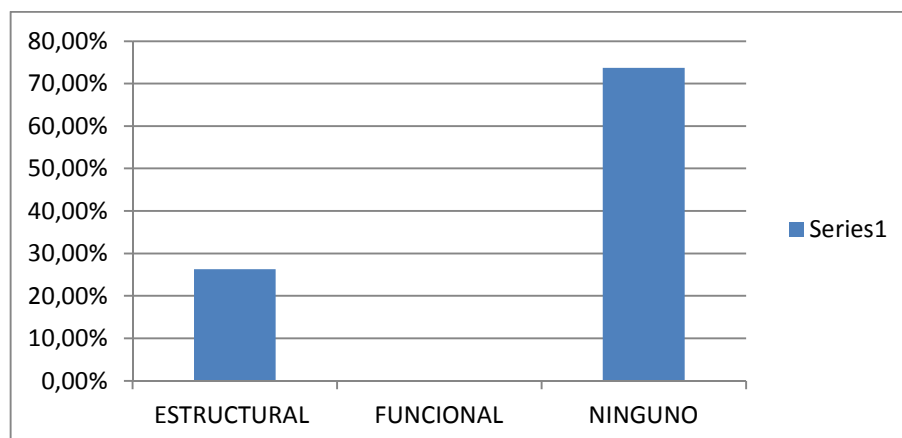


Gráfico No. 3

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 2

Elaborado por: Ana Zambrano N.

Prácticamente las tres cuartas partes de los entrevistado manifestó que no existe ningún tipo de organigrama en la empresa, mientras que tan solo el 26.32% de los entrevistado manifestó conocer la existencia de un organigrama estructural.

3.- Conoce si la Cooperativa tiene procedimientos para: (Puede señalar más de una opción)

CATEGORÍA	FRECUENCIA
CAJA	3
BANCOS	9
CONTROL DE BUSES	17
CRÉDITOS	8
APORTES DE CAPITAL	10
NINGUNO	2

Tabla No. 5

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 3

Elaborado por: Ana Zambrano N.

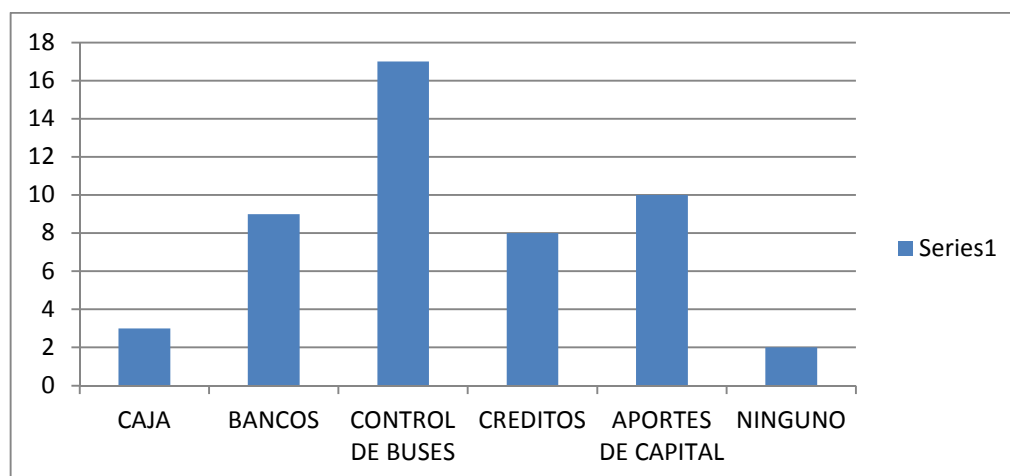


Gráfico No. 4

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 3

Elaborado por: Ana Zambrano N.

De los diecinueve entrevistados, 17 manifiestan que la cooperativa si tiene procedimientos para el control de los buses, 10 opinan que también tienen procedimientos para aportes de capital, mientras que 9 opinan afirmativamente en el caso de Bancos y 8 para el caso de créditos, en donde según los encuestados no existe casi nada de procedimientos es para caja tan solo 3 respondieron afirmativamente mientras que 2 personas opinan que no existe ningún procedimiento.

4.- ¿Conoce usted si la cooperativa cuenta con los permisos para su operación?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI TIENE	17	89,47%
NO TIENE	0	0,00%
DESCONOCE	2	10,53%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 6

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 4

Elaborado por: Ana Zambrano N.

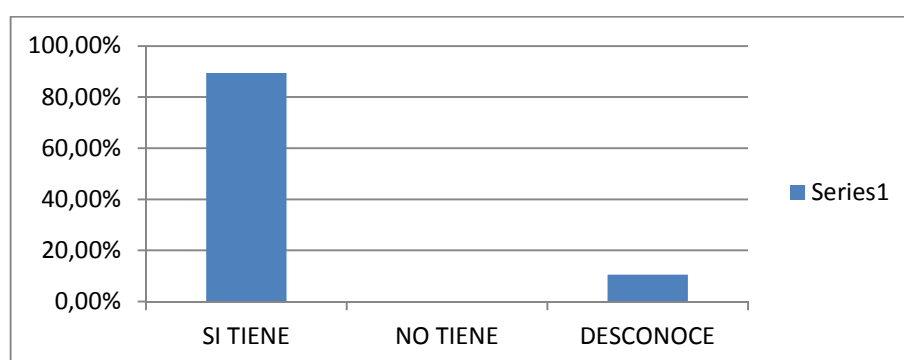


Gráfico No. 5

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 4

Elaborado por: Ana Zambrano N.

La mayoría de los entrevistados (89.47%) concuerdan en decir que la cooperativa si tiene permisos para su funcionamiento, tan solo la décima parte manifestó no conocer.

5.- ¿Conoce las funciones y responsabilidades de los directivos y demás empleados de la cooperativa?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	36,84%
NO	12	63,16%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 7

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 5

Elaborado por: Ana Zambrano N.

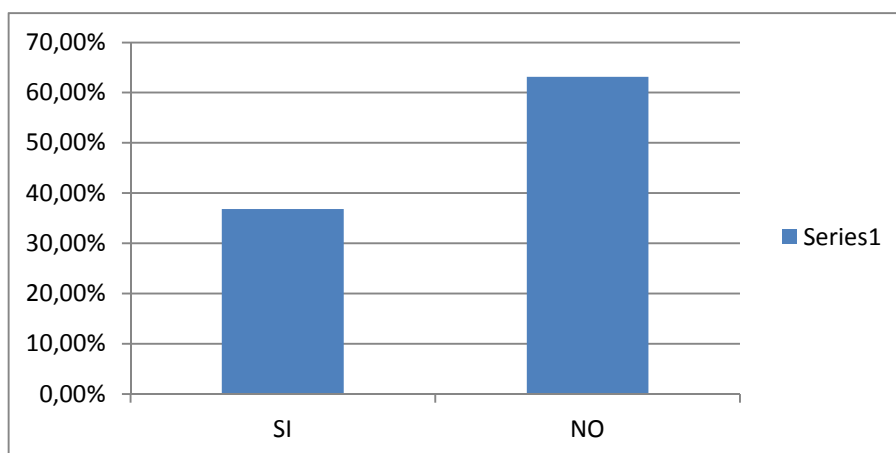


Gráfico No. 6

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 5

Elaborado por: Ana Zambrano N.

El 63.16% de los entrevistados manifestó no conocer las funciones y responsabilidades del personal que conforma la cooperativa, mientras que el 36.84% dijo si conocerlas.

6.- Usted entrega facturas o notas de venta legalizadas de los gastos efectuados a la secretaria de la cooperativa:

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	1	5,26%
CASI SIEMPRE	6	31,58%
A VECES	8	42,11%
RARA VEZ	4	21,05%
NUNCA	0	0,00%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 8

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 6

Elaborado por: Ana Zambrano N.

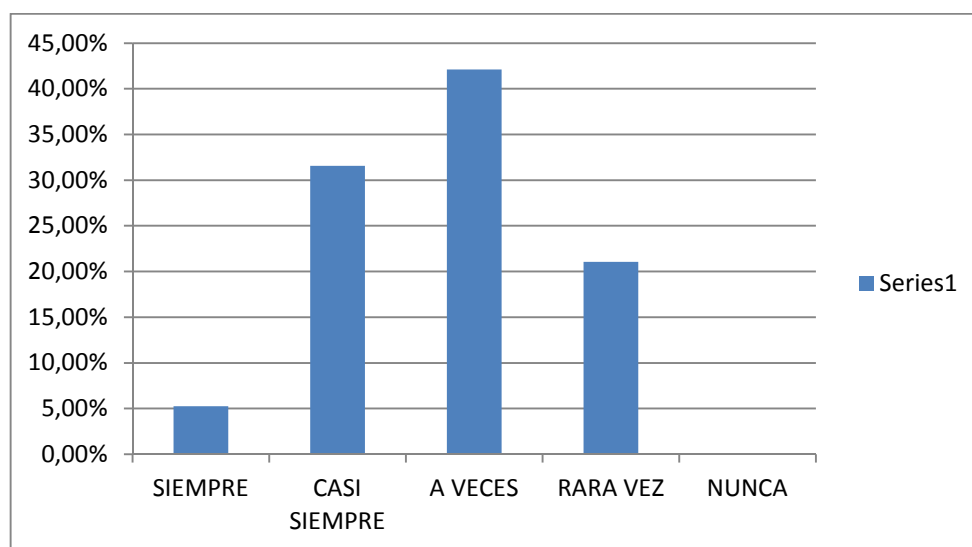


Gráfico No. 7

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 6

Elaborado por: Ana Zambrano N.

El 42.11% de los entrevistados manifiesta entregar a veces documentos legalizados a la secretaria de la cooperativa, mientras que el 31.58%

manifiesta que casi siempre, un poca más de la quinta parte dice que rara vez y tan solo el 5.26% manifiesta que siempre lo hace.

7.- ¿En la cooperativa se maneja un sistema contable?

Si su respuesta es computarizado indique cual:

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MANUAL	6	31,58%
COMPUTARIZADO	0	0,00%
NINGUNO	9	47,37%
DESCONOCE	4	21,05%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 9

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 7

Elaborado por: Ana Zambrano N.

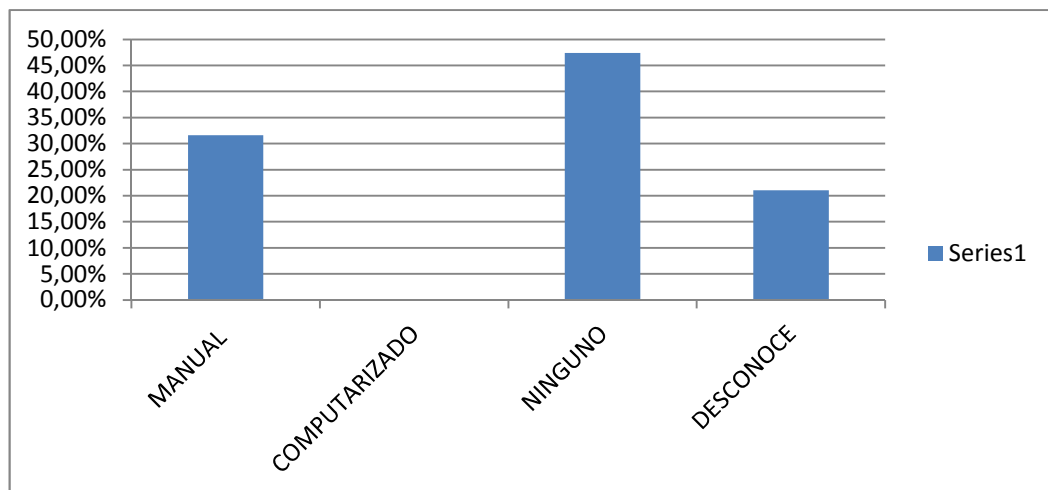


Gráfico No. 8

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 7

Elaborado por: Ana Zambrano N.

Casi la mitad de los entrevistados (47.37%) concuerdan en que la cooperativa no maneja un sistema contable, sin embargo el 31.58% manifiestan que llevan un sistema contable manual y el 21.05% desconoce sobre el tema.

8.- ¿El departamento de contabilidad consta del siguiente personal?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONTADOR INTERNO	0	0,00%
CONTADOR EXTERNO	16	84,21%
AUXILIAR 1	0	0,00%
AUXILIAR 2	0	0,00%
NINGUNO	3	15,79%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 10

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 8

Elaborado por: Ana Zambrano N.

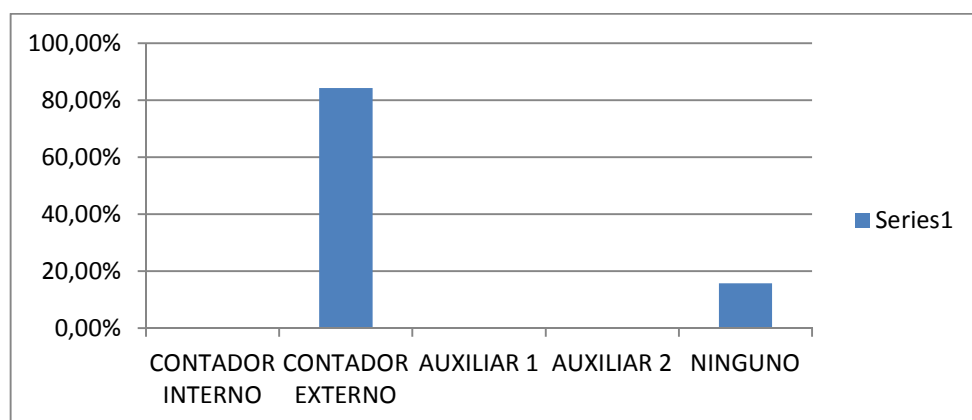


Gráfico No. 9

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 8

Elaborado por: Ana Zambrano N.

La gran mayoría de los entrevistados manifiesta que existe un contador externo en la cooperativa (84.21%), mientras que solo el 15.79% se manifestó por la opción ninguno.

9.- ¿La Cooperativa se encuentra obligada a llevar contabilidad?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	63,16%
NO	0	0,00%
DESCONOCE	6	31,58%
TOTALES	18	94,74%

Tabla No. 11

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 9

Elaborado por: Ana Zambrano N.

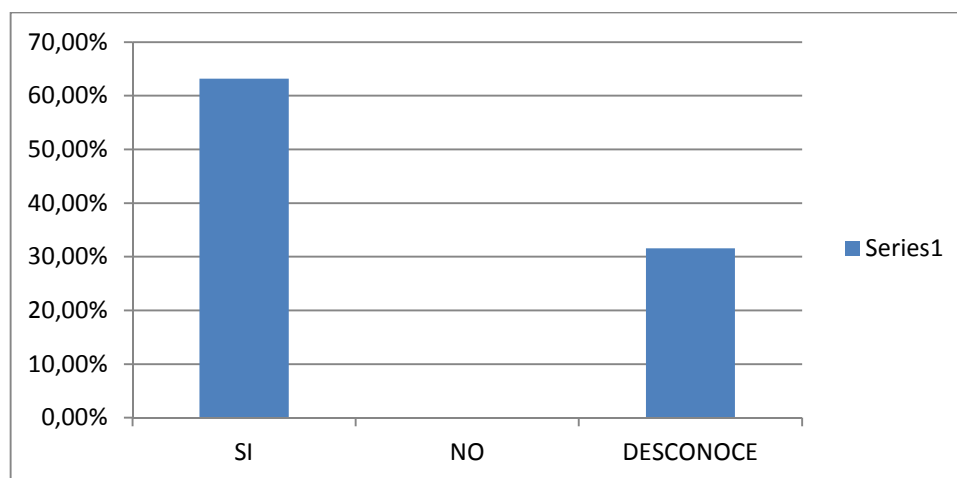


Gráfico No. 10

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 9

Elaborado por: Ana Zambrano N.

El 63.16% de los entrevistados manifestó que la cooperativa si se encuentra obligada a llevar contabilidad y el 31.58% manifestó desconocer sobre el tema.

10.- ¿La Cooperativa presenta declaraciones del formulario 103 de retención en la fuente del impuesto a la renta?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	31,58%
NO	2	10,53%
DESCONOCE	11	57,89%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 12

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 10

Elaborado por: Ana Zambrano N.

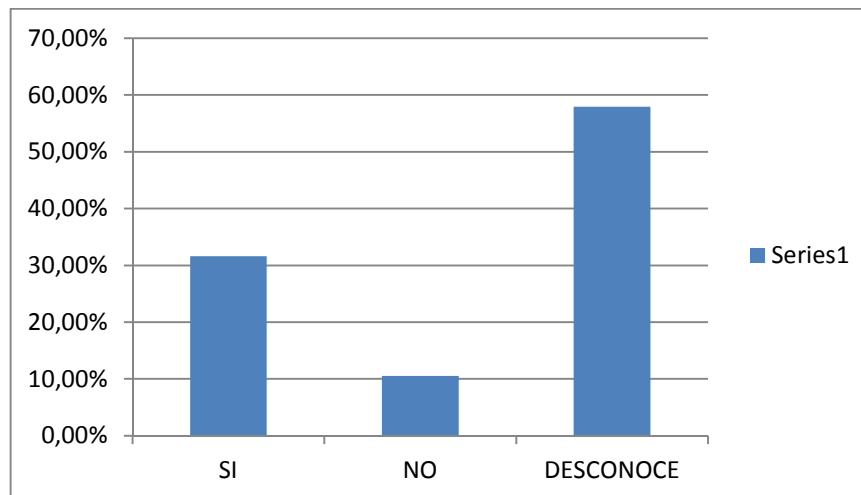


Gráfico No. 11

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 10

Elaborado por: Ana Zambrano N.

Un poco más de la mitad de los entrevistados (57.89%) indico desconocer sobre el tema, el 31.58% dijo que la cooperativa si realizaba declaraciones del formulario 103, mientras que solo el 10.53% indico que no se realiza dicha declaración.

11.- ¿La Cooperativa presenta declaraciones del IVA?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUALMENTE	7	36,84%
SEMESTRALMENTE	1	5,26%
DESCONOCE	11	57,89%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 13

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 11

Elaborado por: Ana Zambrano N.

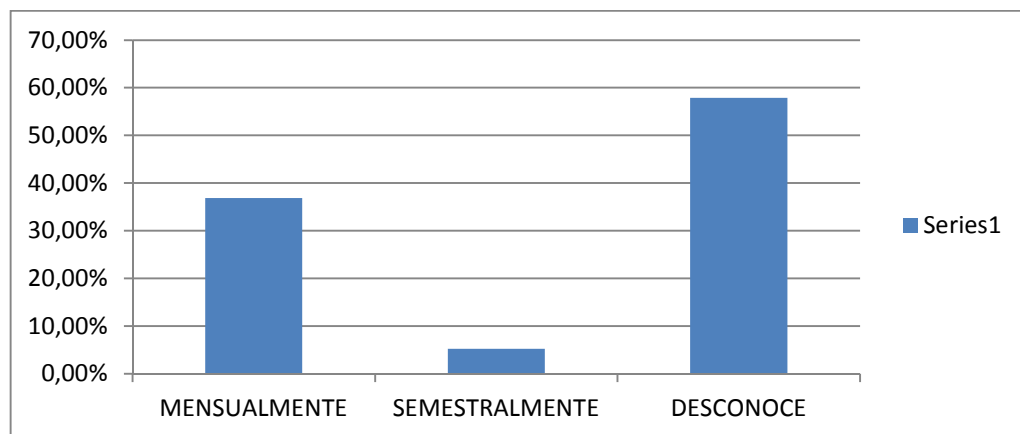


Gráfico No. 12

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 11

Elaborado por: Ana Zambrano N.

El 57.89% manifiesta desconocer sobre el tema, mientras que el 36.84% indica que se realizan mensualmente y tan solo el 5.26% respondió semestralmente.

12.- Los archivos que respaldan la contabilidad de la cooperativa se encuentran bajo la custodia de:

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PRESIDENTE	6	31,58%
GERENTE	8	42,11%
CONTADOR	0	0,00%
SECRETARIA	4	21,05%
DESCONOCE	1	5,26%
OTRA OPCION	0	0,00%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 14

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 12

Elaborado por: Ana Zambrano N.

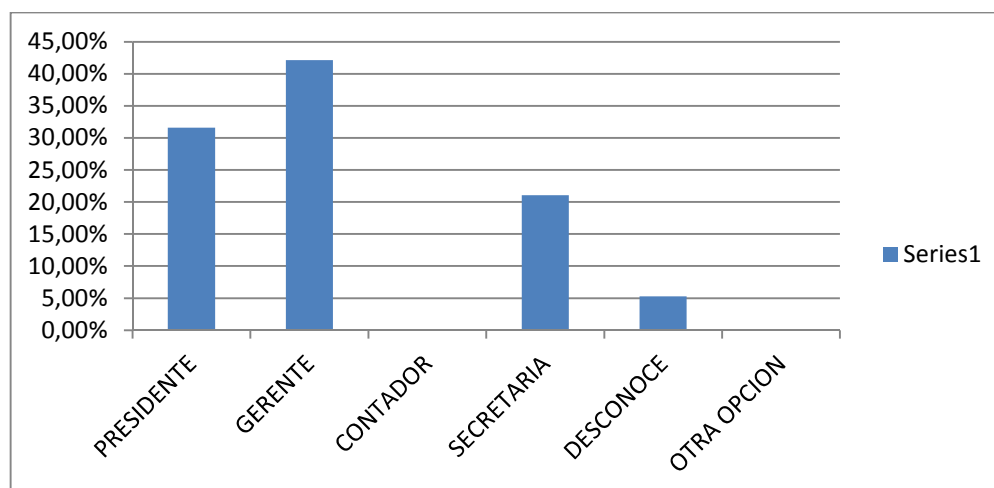


Gráfico No. 13

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 12

Elaborado por: Ana Zambrano N.

El 42.11% de los encuestados indica que los archivos de contabilidad se encuentran en manos del gerente, mientras que para el 31.58% dice que está a cargo del presidente, el 21.05% opina que la custodia de los archivos es la secretaria, mientras que el 5.26% manifestó desconocer sobre el tema.

13.- ¿Existe un lugar para guardar los archivos activos y pasivos que respaldan la contabilidad de la cooperativa con la seguridad respectiva?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	21,05%
NO	12	63,16%
DESCONOCE	3	15,79%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 15

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 13

Elaborado por: Ana Zambrano N.

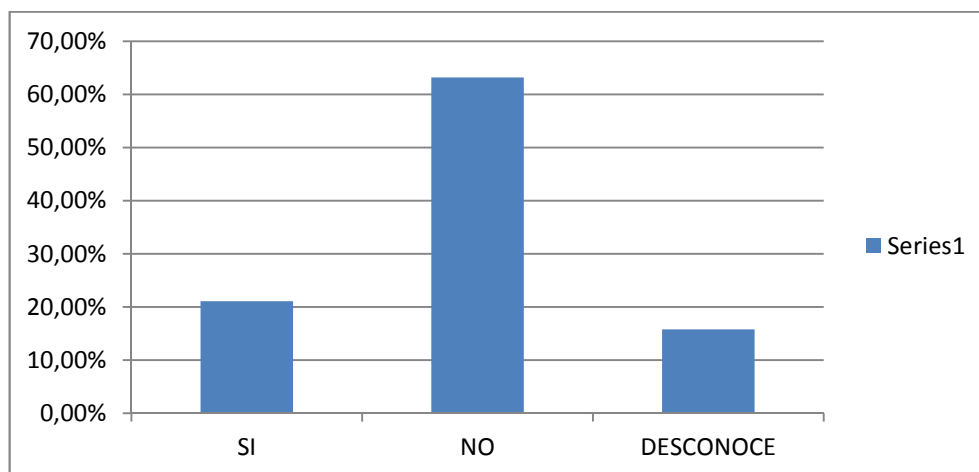


Gráfico No. 14

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 13

Elaborado por: Ana Zambrano N.

Más de la mitad de los encuestados opinaron que los archivos contables no se encuentran guardados con sus respectivas seguridades, el 21.05% respondió en cambio que sí y 15.79% dijo desconocer sobre el tema.

14.- En la cooperativa se presentan informes financieros a la asamblea de socios:

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TRIMESTRALMENTE	0	0,00%
SEMESTRALMENTE	19	100,00%
ANUALMENTE	0	0,00%
NO SE PRESENTAN	0	0,00%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 16

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 14

Elaborado por: Ana Zambrano N.

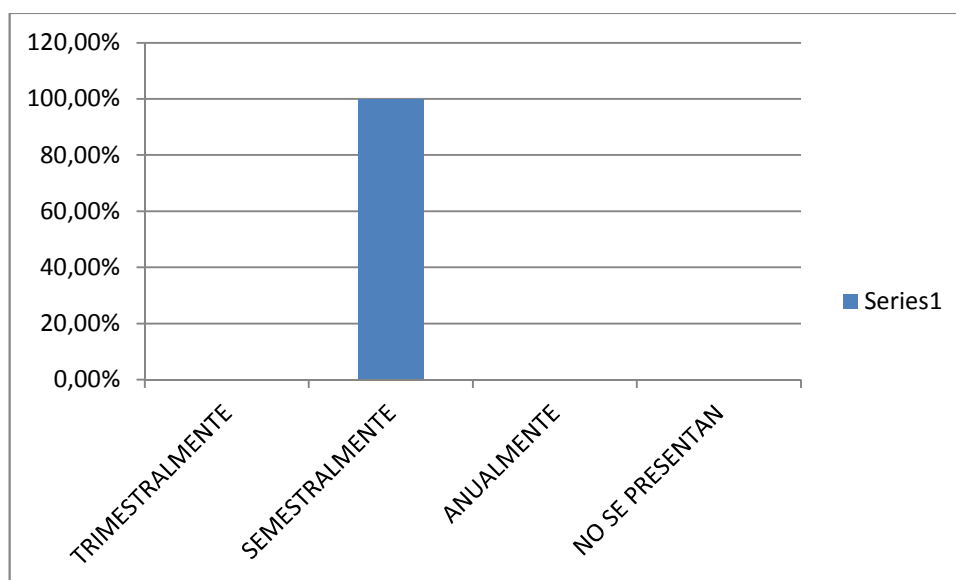


Gráfico No. 15

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 14

Elaborado por: Ana Zambrano N.

El 100% de los encuestados se manifestó por la opción semestralmente.

15.- Usted considera que la información económica que recibe de la cooperativa es:

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	2	10,53%
MUY BUENA	5	26,32%
BUENA	7	36,84%
REGULAR	4	21,05%
DEFICIENTE	1	5,26%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 17

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 15

Elaborado por: Ana Zambrano N.

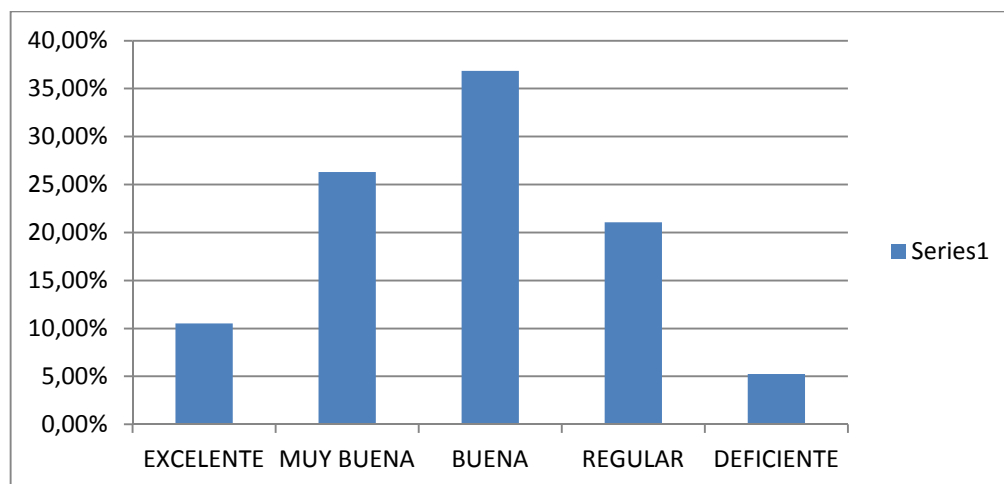


Gráfico No. 16

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 15

Elaborado por: Ana Zambrano N.

El 36.84% de los encuestados manifiesta que la información que reciben es buena, el 26.32% manifiesta que es muy buena, mientras que el 21.05% la califica de regular, el 10.53% la califica de excelente y solo el 5.26% la califica de deficiente.

16.- ¿La Cooperativa se maneja en base a presupuesto operativo?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	4	21,05%
CASI SIEMPRE	12	63,16%
A VECES	3	15,79%
RARA VEZ	0	0,00%
NUNCA	0	0,00%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 18

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 16

Elaborado por: Ana Zambrano N.

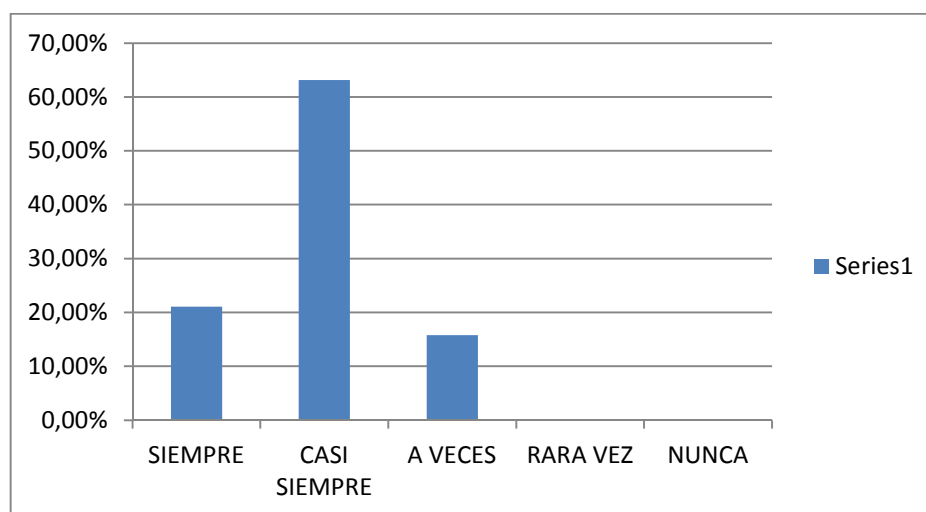


Gráfico No. 17

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 16

Elaborado por: Ana Zambrano N.

Más de la mitad de los entrevistados eligió la opción casi siempre, mientras que el 21.05% manifestó que siempre la cooperativa se maneja con un presupuesto operativo y tan solo el 15.79% manifiesta que a veces manejan presupuesto operativo.

17.- ¿La Cooperativa se maneja en base a presupuesto de inversión?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	5	26,32%
CASI SIEMPRE	10	52,63%
A VECES	4	21,05%
RARA VEZ	0	0,00%
NUNCA	0	0,00%
TOTALES	19	100,00%

Tabla No. 19

Título: Resultados obtenidos de la pregunta 17

Elaborado por: Ana Zambrano N.

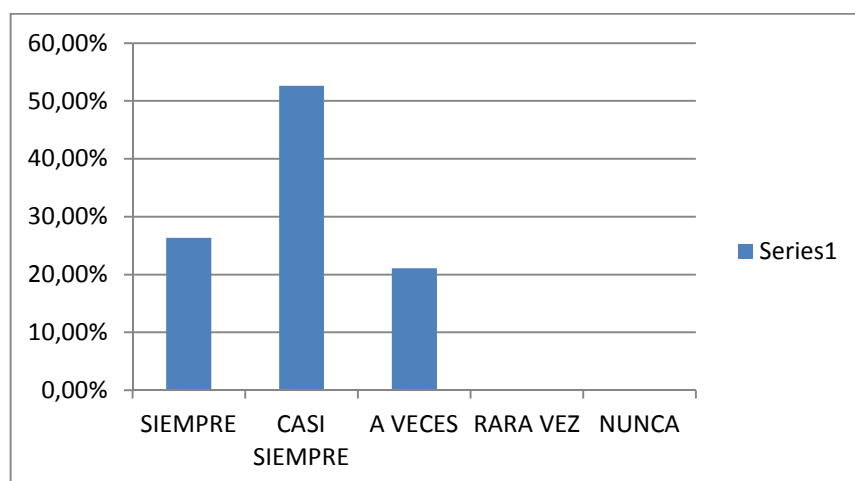


Gráfico No. 18

Título: Resultados obtenidos de la pregunta No. 17

Elaborado por: Ana Zambrano N.

Prácticamente la mitad de los encuestados manifiesta que casi siempre se manejan en la cooperativa con presupuesto de inversión, mientras que el 26.32% indica que siempre lo hacen y el 21.05% dice que a veces.

3.8 SITUACIÓN ACTUAL

3.8.1. ASPECTOS GENERALES

3.8.1.1. ANTECEDENTES

La Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas” es una entidad conformada por diecisiete socios, la cual se dedica al transporte de pasajeros en la Rutas La Concordia – Monterrey, La Concordia – La Villegas, La Concordia – Guabal, La Concordia – Zaracay, La Concordia – Esmeraldas y Santo Domingo – Matamba, atendiendo con modernas unidades a estas parroquias, hasta este momento los socios se mantuvieron cada uno como una unidad productiva, pero debido a los cambios relacionados en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la Asamblea General de socios decide el 13 de mayo del 2002 reformar los estatutos y trabajar en base a la caja común propuesta en dicha Ley.

Para poder llegar a este objetivo los socios desde esta fecha, han estado aportando capital para ir obteniendo unidades nuevas y competitivas, las cuales ya no se encuentran matriculadas a nombre de los socios como se lo hacía antiguamente sino a nombre de la Cooperativa, de esta manera en cuanto inicien a laborar bajo el nuevo sistema todos los ingresos que se perciban por pasajes irán a una cuenta en común y serán repartidos descontando los gastos en forma equitativa a cada uno de los socios mensualmente, para que no exista malestar entre todos los integrantes es imprescindible un buen control del departamento contable y la presentación oportuna de toda la información al respecto.

3.8.1.2. MARCO INSTITUCIONAL

RAZÓN SOCIAL

Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas”.

3.8.1.3. MARCO LEGAL

Las actividades de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas” se encuentran enmarcadas bajo la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

La Cooperativa se encuentra conformada por diecisiete (17) socios, y fue constituida con el acuerdo de creación No. 213 del 09 de Mayo de 1981, aprobado por la Dirección Nacional de Cooperativas perteneciente al Ministerio de Bienestar Social de ese entonces y que ahora es el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

El estatuto de la Cooperativa fue reformado el día 03 de Enero del 2006 con el acuerdo No. 617 en el que consta la transición de ella al sistema de Caja Común.

3.8.1.4. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- Ofrecer un servicio de calidad para sus usuarios.
- Obtener un crecimiento organizacional y financiero razonable para todos sus socios.
- Ofrecer estabilidad laboral y ambiente agradable de trabajo para todo su personal.
- Ser una empresa líder en el servicio de transporte de pasajeros.

3.8.1.5. BASE CONTABLE

La Cooperativa actualmente cuenta con un contador externo, se encuentra obligada a realizar declaraciones de anexo de compras y retenciones en la fuente, anexo de relación de dependencia, declaración de impuesto a la renta, declaración mensual de retenciones en la fuente, declaración mensual del IVA, impuesto a la propiedad de vehículos motorizados, para lo cual el Gerente de la Cooperativa reúne la documentación generada en el mes y la lleva donde el profesional para que realice la contabilidad y los informes necesarios para el Servicio de Rentas Internas.

3.8.1.6. ORGANIGRAMA

Un organigrama es una forma de representar a una empresa de forma gráfica, en la cual se ve reflejada su estructura jerárquica y organizacional, permitiendo a su personal conocer los diferentes departamentos y su relación entre ellos.

En la Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas” no se encuentra un organigrama por escrito, pero según trabajo de campo realizado en la empresa podemos entregar el siguiente:

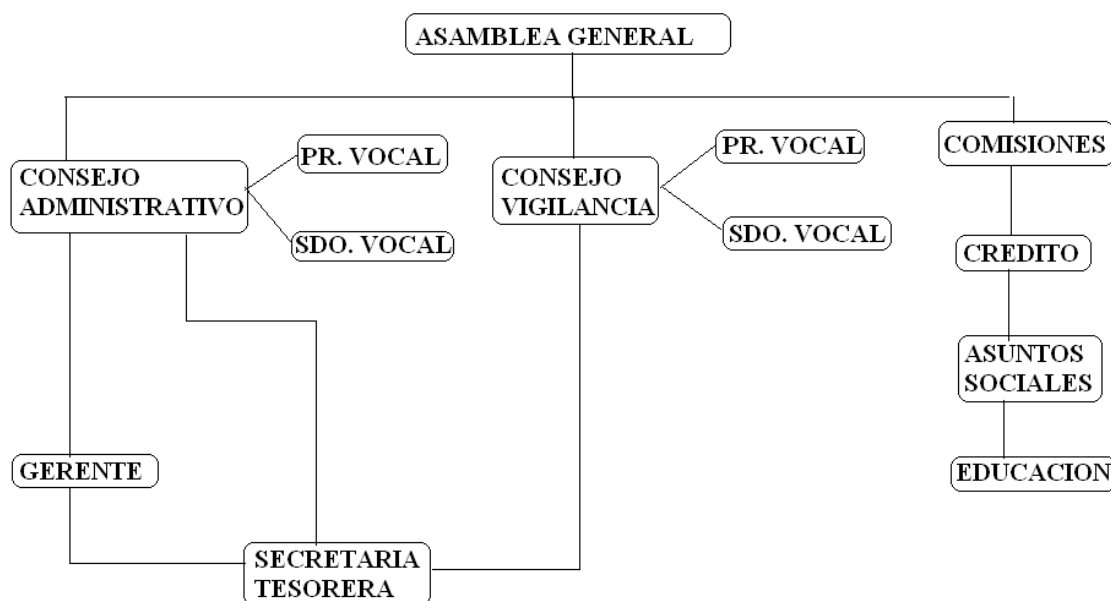


Gráfico No. 19

Título: Organigrama Actual de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas”

Elaborado por: Ana C. Zambrano N.

3.8.1.7. Manuales y Procedimientos

La Cooperativa de Transporte Interprovincial “Monterrey – Villegas” no cuenta con manuales ni procedimientos escritos, tanto para los Directivos como para el personal.

3.8.1.8. Proveedores

La Cooperativa de Transporte Interprovincial “Monterrey – Villegas”, cuenta con un número reducido de proveedores de materiales, debido a que actualmente cada socio se está manejando como una unidad productiva y realiza sus compras por sí mismo, solamente compra materiales para gastos de administración.

3.8.1.9. Clientes

La Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas” cuenta con un número muy nutrido de clientes, ya que esta es dedicada al servicio de transportación de pasajeros en diferentes rutas y asiste a varias parroquias rurales.

3.8.1.10. Políticas

La Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas”, no cuenta con ninguna política por escrito para su personal, las cuales podrían ayudar al cumplimiento de los objetivos propuestos, más bien estas se van dando día a día de acuerdo a las circunstancias y de forma imprevista.

3.8.1.10.1. Políticas de Venta

La Cooperativa de Transporte de Pasajeros “Monterrey – Villegas”, no realiza ventas ya que actualmente recibe ingresos por la aportación de los socios en base al presupuesto establecido para gastos de administración y recibe aportaciones de los socios para crear un capital para compra de unidades de buses nuevos, el ingreso producto de la venta de pasajes actualmente se devuelve a los socios dueños de cada unidad de transporte según la producción de cada uno de forma diaria.

3.8.1.11. Flujogramas de la situación actual de la empresa

Del trabajo de campo realizado en la Cooperativa podemos entregar los siguientes flujogramas que resumen como se están realizando actualmente las diferentes actividades de la empresa.

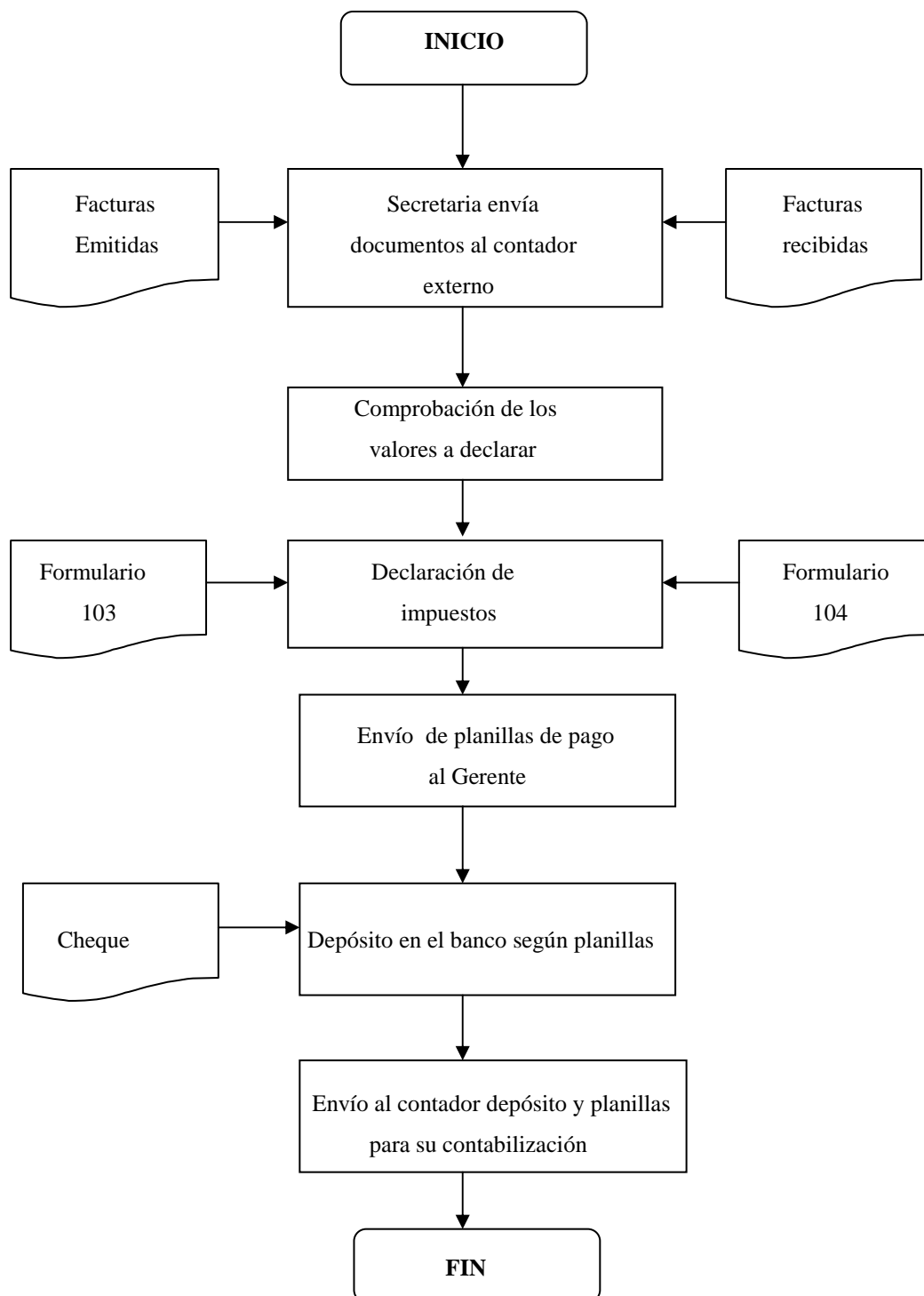


Gráfico No. 20

Título: Flujograma de Declaración de Impuestos

Elaborado por: Ana Zambrano N.

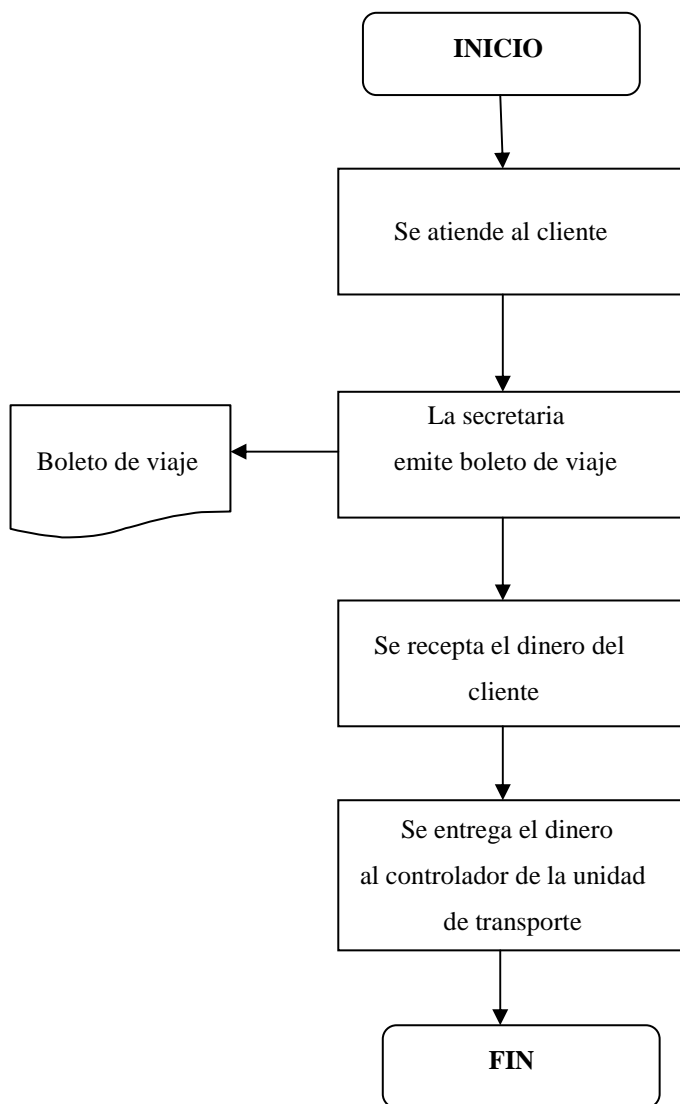


Gráfico No. 21

Título: Flujograma de Ventas por servicio de transporte

Elaborado por: Ana C. Zambrano N.

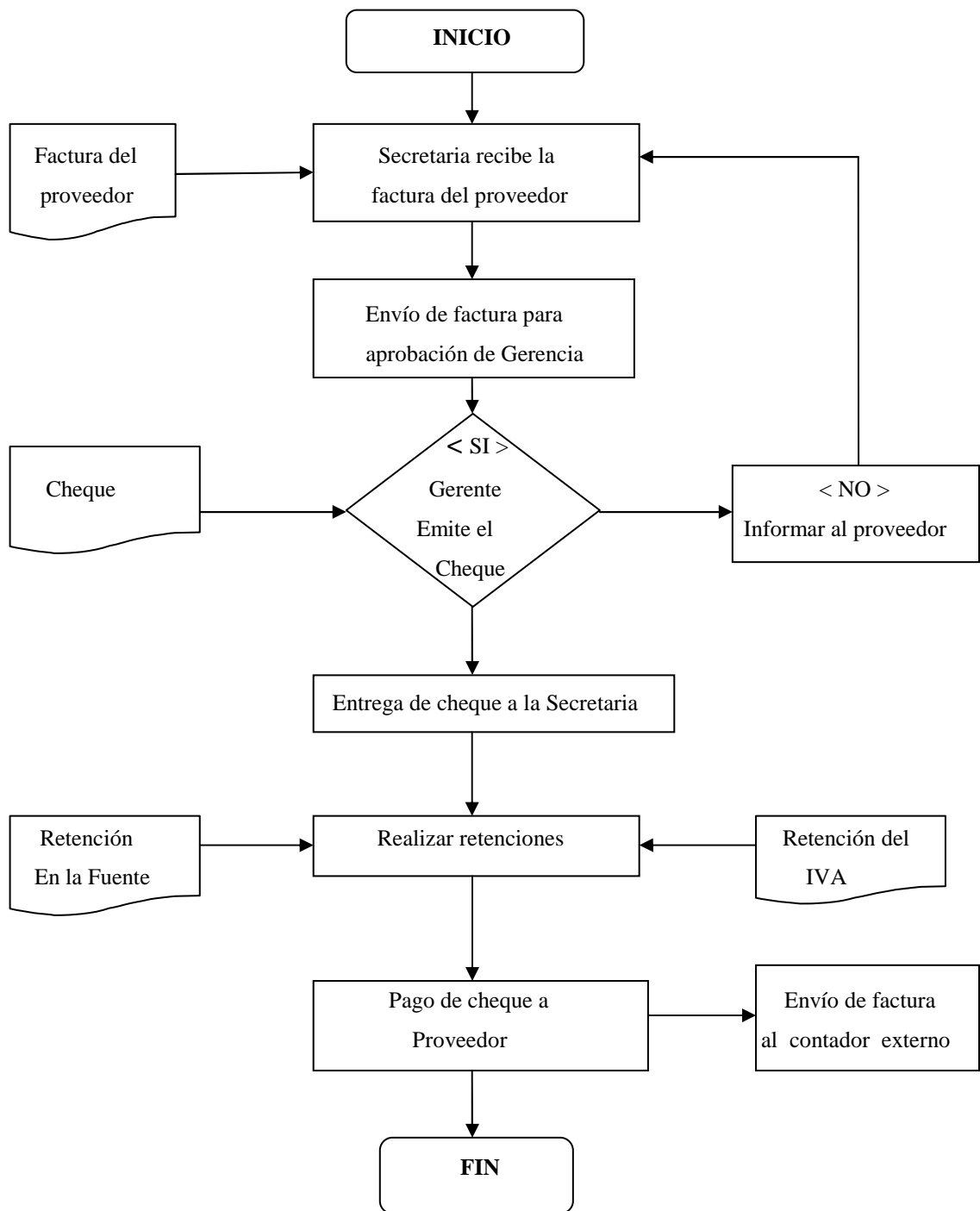


Gráfico No. 22

Título: Flujograma de Pago a Proveedores

Elaborado por: Ana C. Zambrano N.

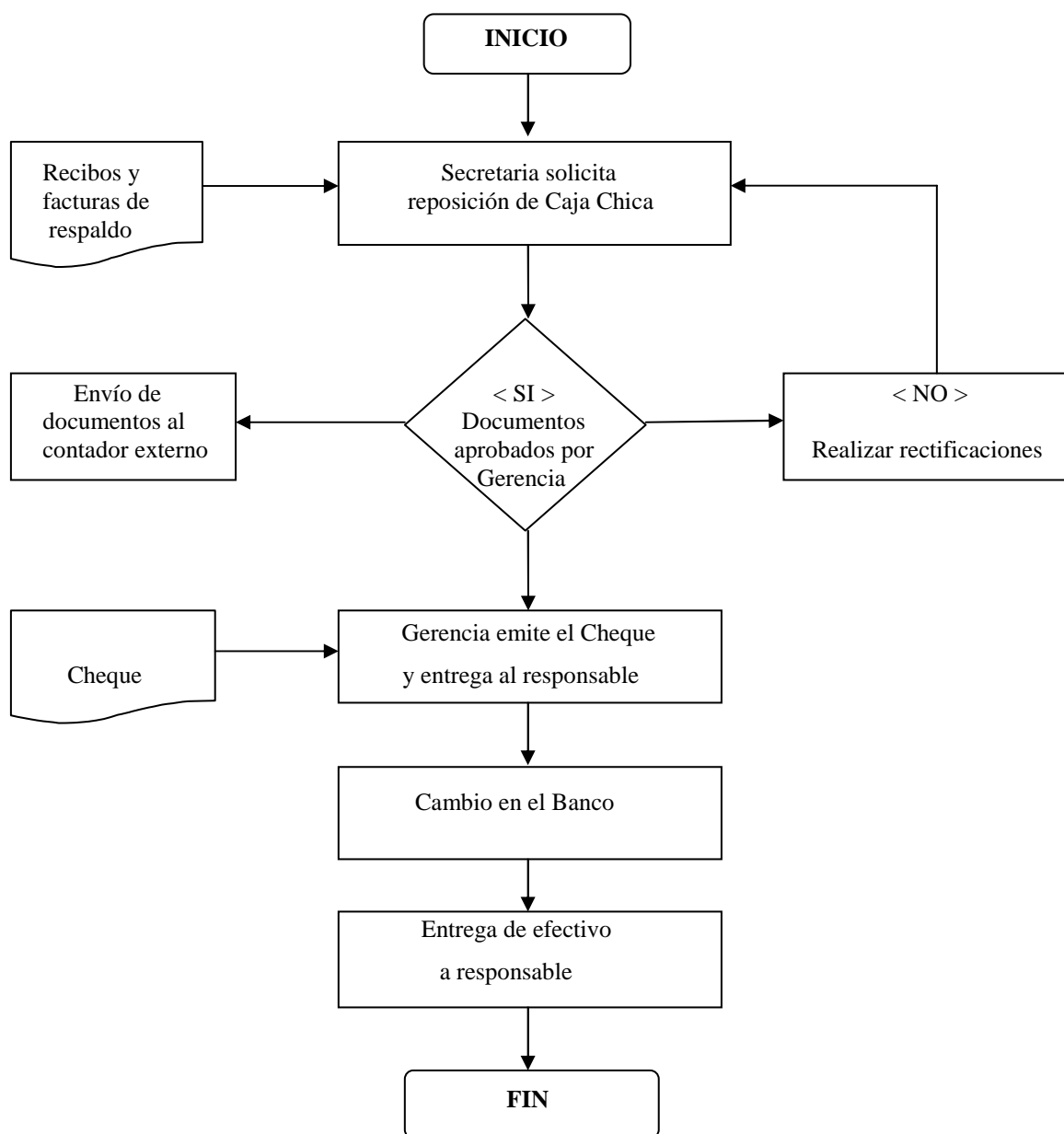


Gráfico No. 23

Título: Flujograma de reposición de caja chica

Elaborado por: Ana C. Zambrano N.

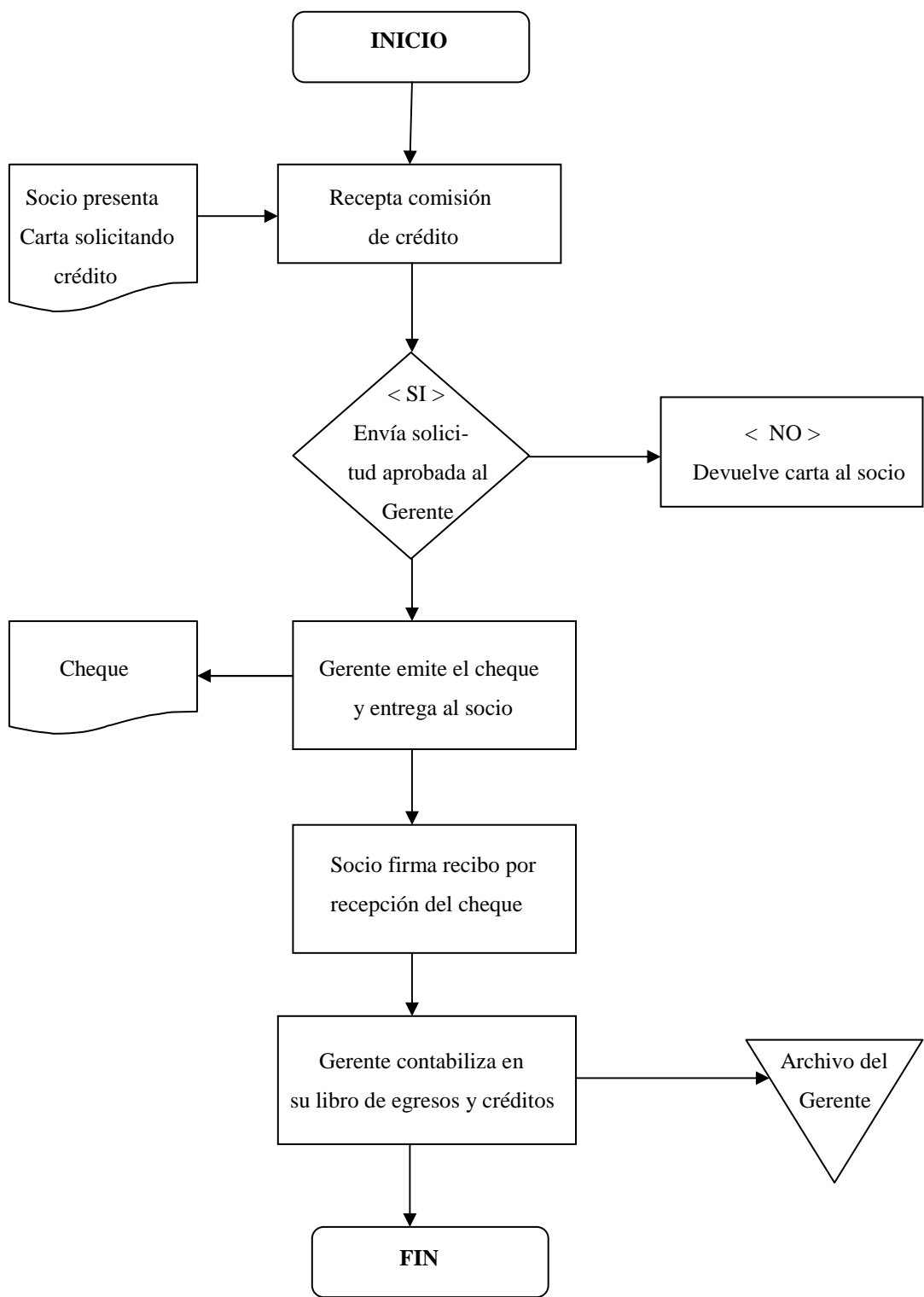


Gráfico No. 24

Título: Flujograma de crédito a socios de la cooperativa

Elaborado por: Ana C. Zambrano N.

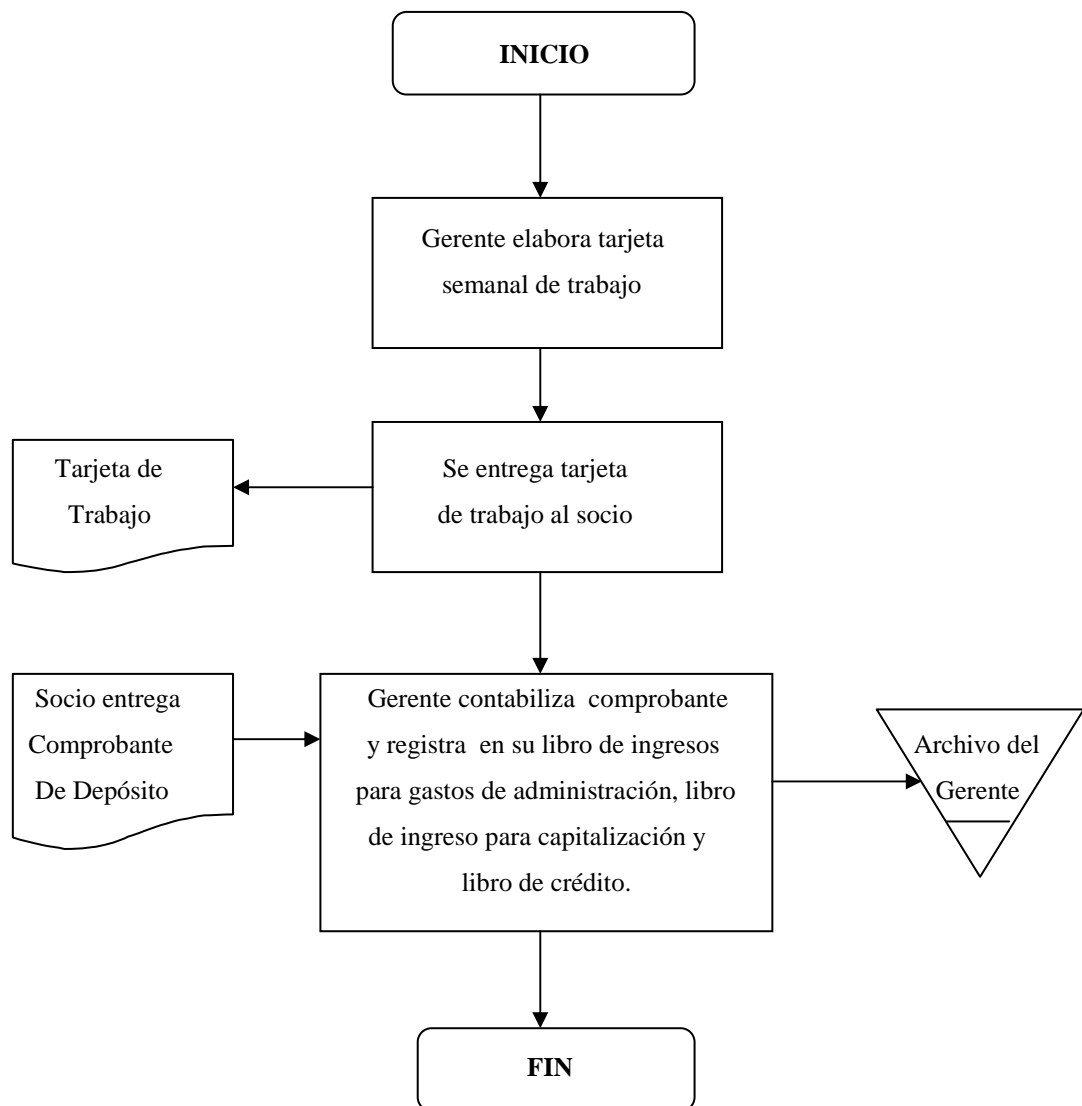


Gráfico No. 25

Título: Flujograma de ingreso por tarjeta semanal de trabajo

Elaborado por: Ana C. Zambrano N.

3.8.1.12. Funciones

Los socios así como el personal básicamente conoce las funciones que deben realizar pero no existe documentación por escrito de ellas. Según trabajo de campo se ha podido definir las de la siguiente manera:

3.8.1.12.1. Funciones de la Asamblea General

- Reformar el Estatuto.
- Aprobar el plan de trabajo de la Cooperativa.
- Autorizar la adquisición de bienes o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos.
- Aprobar los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa.
- Decretar la distribución de los excedentes.
- Elegir y remover, con causa justa, a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, de las comisiones especiales y a sus delegados ante cualquier institución a la que pertenezca la entidad.
- Relevar de sus funciones al Gerente, con causa justa.
- Acordar la disolución de la Cooperativa, su fusión con otra u otras y su afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración cooperativa, cuya afiliación no sea obligatoria.
- Resolver, en apelación, sobre las reclamaciones o conflictos de los socios entre sí o de estos con cualquiera de los organismos de la Cooperativa.
- Autorizar la emisión de certificados de aportación.

3.8.1.12.2. Funciones del Consejo de Administración

- Dictar las normas generales de administración interna de la cooperativa.

- Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios.
- Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias.
- Nombrar y remover, con causa justa al Gerente, jefes de oficina y empleados caucionados.
- Reglamentar las funciones y atribuciones del Gerente y del personal técnico y administrativo de la Cooperativa.
- Exigir al Gerente y demás empleados que manejen fondos de la cooperativa la caución que juzgare conveniente.
- Autorizar los contratos en los que intervenga la Cooperativa.
- Autorizar los pagos cuya aprobación le corresponda de acuerdo al Estatuto.
- Elaborar la proforma presupuestaria y el plan de trabajo de la cooperativa y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- Presentar los balances semestrales de la Cooperativa, conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia, a la Asamblea General para su aprobación.
- Someter a consideración de la Asamblea General cambios al proyecto de reforma al estatuto.
- Autorizar la transferencia de los certificados de aportación que solo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa.
- Elegir al Gerente de la Cooperativa.
- Elegir al Secretario/a del Consejo de Administración.
- Elegir al Presidente del Consejo de Administración que a la vez es el Presidente de la Cooperativa de entre uno de sus miembros.
- Aprobar gastos o inversiones extra presupuestarias hasta el valor fijado por la Asamblea General.

3.8.1.12.3. Funciones del Consejo de Vigilancia

- Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la Cooperativa.

- Controlar el movimiento económico de la Cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General.
- Emitir su dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración.
- Dar el visto bueno o vetar, con causa justa, los actos o contratos en que se comprometa bienes o crédito de la Cooperativa; cuando no estén de acuerdo con los intereses de la institución o pasen del monto establecido en el Estatuto.

3.8.1.12.4. Funciones de la Comisión de Crédito

- Receptar las solicitudes de préstamos de los socios.
- Aprobar las solicitudes de préstamos de los socios.
- Entregar las solicitudes de crédito aprobadas al Consejo de Administración.
- Llevar un control sobre los préstamos y cuotas canceladas por los socios.

3.8.1.12.5. Funciones de la Comisión de Educación

- Llevar a efecto la formación cultural y doctrinarias de los socios.

3.8.1.12.6. Funciones de la Comisión de Asuntos Sociales

- Estudiar y solucionar los problemas sociales de la Cooperativa y de los miembros de la misma.

3.8.1.12.7. Funciones del Presidente de la Cooperativa

- Presidir las asambleas generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones.

- Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la Cooperativa.
- Convocar a las asambleas generales, ordinarias y extraordinarias, y a las reuniones del Consejo de Administración.
- Dirimir con su voto los empates en las votaciones.
- Abrir con el Gerente las cuentas bancarias; firmar, girar, endosar y cancelar cheques.
- Suscribir con el Gerente los certificados de aportación.
- Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa.
- Firmar la correspondencia de la Cooperativa.

3.8.1.12.8. Funciones del Presidente del Consejo de Vigilancia

- Presidir las reuniones del Consejo de Vigilancia.
- Convocar a las reuniones del Consejo de Vigilancia.
- Firmar el dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General con aprobación de los integrantes del Consejo de Vigilancia.

3.8.1.12.9. Funciones del Gerente de la Cooperativa

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- Organizar la administración de la cooperativa y responsabilizarse de ella.
- Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de los consejos.
- Rendir la caución correspondiente.
- Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración de los consejos de Administración y de Vigilancia.
- Suministrar todos los datos que le soliciten los socios o los organismos de la Cooperativa.
- Llevar el archivo de la documentación de la Cooperativa.

- Nombrar, aceptar renunciaciones y cancelar a los empleados cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la Cooperativa.
- Firmar los cheques, junto con el Presidente.

3.8.1.12.10 Funciones de la Secretaria del Consejo de Administración y por ende de la Cooperativa, del Consejo de Vigilancia y encargada de la boletería.

- Llevar los libros de actas de la Asamblea General, del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia.
- Tener la correspondencia al día.
- Certificar con su firma los documentos de la Cooperativa.
- Desempeñar otros deberes que le asigne el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones del Estatuto.
- Vender los boletos de viaje a los pasajeros.
- Entregar el dinero recaudado a los dueños de cada unidad.

3.8.1.13. Misión

La Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey – Villegas” presta el servicio de transporte a la ciudadanía en sus diferentes rutas y frecuencias impulsando el desarrollo y fomentando la comunicación continua y permanente, mediante una adecuada estructura organizacional, la unión de esfuerzos e iniciativas, optimización y potenciación de los recursos humanos y materiales, para obtener niveles aceptables de rentabilidad para sus socios.

3.8.1.14. Visión

La Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros “Monterrey – Villegas” llegará a ser, una cooperativa de servicio de transporte de

pasajeros que buscará la excelencia en el que hacer de la transportación, a través del mejoramiento continuo de sus servicios, mediante el cambio de unidades y capacitación a su personal y llegaremos a constituir una empresa modelo de eficiencia con clientes satisfechos y socios orgullosos de los logros alcanzados.

3.8.1.15. Valores

- Honestidad
- Respeto
- Optimismo
- Responsabilidad
- Amistad

3.8.1.16. Principios

- Orientación al cliente
- Interés por las Personas
- Responsabilidad Social
- Lideramos con el ejemplo
- Trabajamos en equipo

CAPITULO IV

FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA

DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS “MONTERREY – VILLEGAS”

4.1. Estructura Organizacional

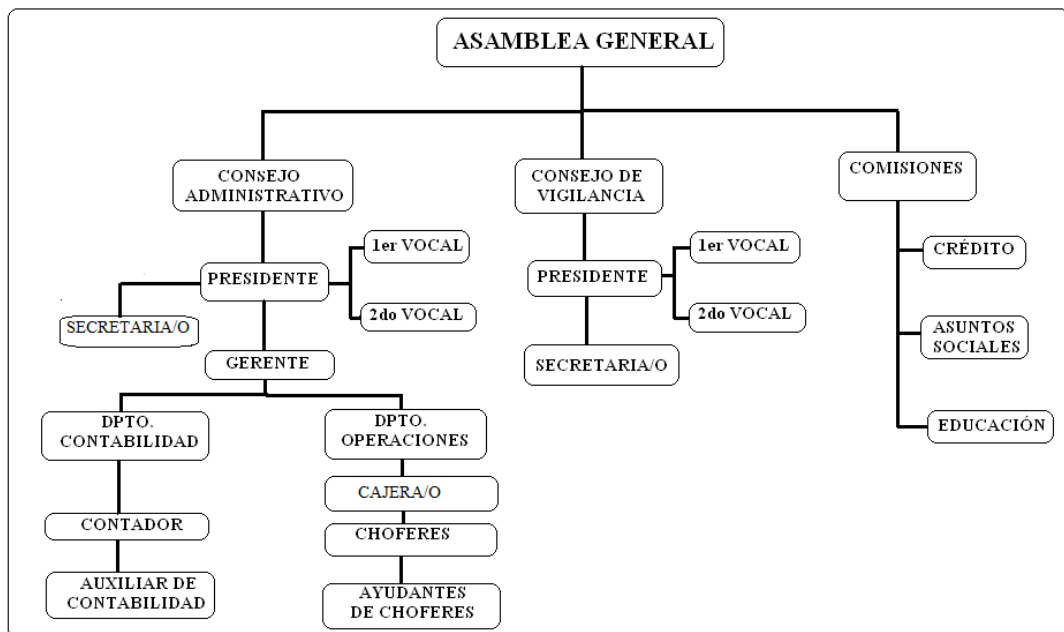


Gráfico No. 26

Título: Organigrama Propuesto para la Cooperativa de Pasajeros
“Monterrey–Villegas”

Elaborado por: Ana Zambrano N.

4.2. Estructura Funcional

4.2.1. Asamblea General

La Asamblea General está conformada por todos los socios de la cooperativa y es la máxima autoridad de la empresa, las decisiones que en ella se toman son basadas en la votación de los socios en las que cada uno tiene derecho a un voto y las decisiones que adopte la mayoría son válidas para toda la cooperativa.

4.2.1.1. Funciones de la Asamblea General

- Reformar el Estatuto.
- Aprobar el plan de trabajo de la Cooperativa.
- Autorizar la adquisición de bienes o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos.
- Aprobar los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de a la Cooperativa.
- Decretar la distribución de los excedentes.
- Elegir y remover, con causa justa, a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, de las comisiones especiales y a sus delegados ante cualquier institución a la que pertenezca la entidad.
- Relevar de sus funciones al Gerente, con causa justa.
- Acordar la disolución de la Cooperativa, su fusión con otra u otras y su afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración cooperativa, cuya afiliación no sea obligatoria.
- Resolver, en apelación, sobre las reclamaciones o conflictos de los socios entre sí o de estos con cualquiera de los organismos de la Cooperativa.
- Autorizar la emisión de certificados de aportación.

4.2.2. Consejo de Administración

El Consejo de Administración es elegido por la asamblea general, con el fin de ser el organismo a quien se le confía la misión de dirigir a la Cooperativa y depende directamente de este.

En este caso específico de acuerdo al número de socios que en total son diecisiete se encuentra integrado por tres socios, de los cuales entre sus miembros eligen a uno como el Presidente del Consejo de Administración y este a su vez pasa a ser el Presidente de la Cooperativa.

4.2.2.1. Funciones del Consejo de Administración

- Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios.
- Nombrar y remover, con causa justa al Gerente, jefes de oficina y empleados caucionados.
- Reglamentar las funciones y atribuciones del Gerente y del personal técnico y administrativo de la Cooperativa.
- Autorizar los contratos en los que intervenga la Cooperativa.
- Autorizar los pagos cuya aprobación le corresponda de acuerdo al Estatuto.
- Autorizar la transferencia de los certificados de aportación que solo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa.
- Elegir al Gerente de la Cooperativa.
- Elegir al Secretario/a del Consejo de Administración que a la vez es el Secretario/a de la Cooperativa.
- Elegir al Presidente del Consejo de Administración que a la vez es el Presidente de la Cooperativa de entre uno de sus miembros.
- Aprobar gastos o inversiones extra presupuestarias hasta el valor fijado por la Asamblea General.

4.2.2.2. Responsabilidades del Consejo de Administración

- Dictar las normas generales de administración interna de la cooperativa.
- Exigir al Gerente y demás empleados que manejen fondos de la cooperativa la caución que juzgare conveniente.
- Sesionar una vez por semana.
- Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias.
- Elaborar la proforma presupuestaria y el plan de trabajo de la cooperativa y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- Presentar los balances semestrales de la Cooperativa, conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia, a la Asamblea General para su aprobación.
- Someter a consideración de la Asamblea General cambios al proyecto de reforma al estatuto.

4.2.3. Consejo de Vigilancia

El consejo de vigilancia es elegido por la asamblea general de entre sus socios y depende directamente de ella, se encuentra conformado por tres integrantes, la función de este consejo es la de fiscalizar y avalar las decisiones tomadas por el Consejo de Administración, el Gerente y los demás empleados de la cooperativa, especialmente en todo lo que respecta al movimiento financiero.

4.2.3.1. Funciones del Consejo de Vigilancia

- Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la Cooperativa.
- Controlar el movimiento económico de la Cooperativa.

- Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección.
- Dar el visto bueno o vetar, con causa justa, los actos o contratos en que se comprometa bienes o crédito de la Cooperativa; cuando no estén de acuerdo con los intereses de la institución o pasen del monto establecido en el Estatuto.

4.2.3.2. Responsabilidades del Consejo de Vigilancia

- Presentar el correspondiente informe económico a la asamblea General.
- Emitir su dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración.
- Sesionar una vez por semana.

4.2.4. Comisión de Crédito

La comisión de crédito es elegida por la asamblea general y depende de este organismo, está conformada por tres integrantes y se encarga de aprobar o rechazar los créditos solicitados por los socios.

4.2.4.1. Funciones de la Comisión de Crédito

- Aprobar las solicitudes de préstamos de los socios.

4.2.4.2. Responsabilidades de la Comisión de Crédito

- Controlar que los socios cancelen puntualmente las cuotas de sus préstamos.
- Pedir información del estado de cuenta de los socios al departamento de contabilidad antes de aprobar un préstamo.

- Sesionar una vez por semana.

4.2.5 Comisión de Educación

Esta comisión la integran tres socios que son elegidos por la asamblea general y se encarga de llevar a efecto eventos que ayuden a la formación de los socios, de acuerdo al presupuesto que la asamblea general haya aprobado para estos programas.

4.2.5.1. Funciones de la Comisión de Educación

- Coordinar con la Gerencia cursos y capacitaciones para elevar el nivel cultural de los socios.
- Coordinar el lugar, fecha y hora de las capacitaciones.
- Enviar invitaciones e incentivar a que la mayoría de los socios participen.

4.2.5.2. Responsabilidades de la Comisión de Educación

- Llevar a efecto la formación cultural y doctrinarias de los socios.

4.2.6. Comisión de Asuntos Sociales

Es elegida por la asamblea general, la integran tres socios y se encuentra encargada de planificar y organizar todos los eventos sociales para los socios de acuerdo al presupuesto que la asamblea general haya aprobado para esta comisión.

4.2.6.1. Funciones de la Comisión de Asuntos Sociales

- Planificar con Gerencia eventos sociales a llevarse a cabo según presupuesto aprobado por la Asamblea General.

- Coordinar y contratar los eventos a realizarse según planificación realizada.

4.2.6.2. Responsabilidades de la Comisión de Asuntos Sociales

- Estudiar y solucionar los problemas sociales de la Cooperativa y de los miembros de la misma.

4.2.7. Presidente de la Cooperativa

Es elegido por el Consejo de Administración de entre sus miembros y depende de la asamblea general su función es la de dirigir a la cooperativa junto con el Gerente.

4.2.7.1. Funciones del Presidente de la Cooperativa

- Presidir las asambleas generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones.
- Convocar a las asambleas generales, ordinarias y extraordinarias, y a las reuniones del Consejo de Administración.
- Abrir con el Gerente las cuentas bancarias; firmar, girar, endosar y cancelar cheques.
- Suscribir con el Gerente los certificados de aportación.
- Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa.
- Firmar la correspondencia de la Cooperativa.

4.2.7.2. Responsabilidades del Presidente de la Cooperativa

- Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la Cooperativa.
- Dirimir con su voto los empates en las votaciones.

- Firmar los cheques y autorizar los pagos a realizarse en la semana junto con el Gerente todos los días jueves.

4.2.8. Secretario/a de la Cooperativa

Es elegido por el Consejo de Administración y trabaja en relación de dependencia de este.

4.2.8.1. Funciones del Secretario/a de la Cooperativa

- Llevar los libros de actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- Certificar con su firma los documentos de la Cooperativa.
- Desempeñar otros deberes que le asigne el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones del Estatuto.

4.2.8.2. Responsabilidades del Secretario/a de la Cooperativa

- Tener la correspondencia al día.
- Conservar ordenadamente el archivo.

4.2.9. Presidente del Consejo de Vigilancia

Es elegido por el Consejo de Vigilancia de entre sus miembros y su función es la de organizar y dirigir este consejo.

4.2.9.1. Funciones del Presidente del Consejo de Vigilancia

- Presidir las reuniones del Consejo de Vigilancia.
- Convocar a las reuniones del Consejo de Vigilancia.

4.2.9.2. Responsabilidades del Presidente del Consejo de Vigilancia

- Firmar el dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General con aprobación de los integrantes del Consejo de Vigilancia.
- Organizar y dirigir el Consejo de Vigilancia.

4.2.10. Secretaria/o del Consejo de Vigilancia

Es elegido por el Consejo de Vigilancia y trabaja en relación de dependencia de este.

4.2.10.1. Funciones del Secretario/a del Consejo de Vigilancia

- Llevar los libros de actas del Consejo de Vigilancia.
- Desempeñar otros deberes que le asigne el Consejo de Vigilancia, siempre que no violen disposiciones del Estatuto

4.2.10.2 Responsabilidades del secretario/a del Consejo de Vigilancia

- Tener la correspondencia al día.
- Conservar ordenadamente el archivo.

4.2.11. Gerente

Es elegido por el Consejo de Administración y depende directamente de este, puede ser o no ser socio de la cooperativa y su función es la de administrar la cooperativa siendo su representante legal.

4.2.11.1. Funciones del Gerente de la Cooperativa

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.

- Organizar la administración de la cooperativa.
- Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de los consejos.
- Suministrar todos los datos que le soliciten los socios o los organismos de la Cooperativa.
- Nombrar, aceptar renuncias y cancelar a los empleados cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la Cooperativa.
- Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad.

4.2.11.2. Responsabilidades del Gerente de la Cooperativa

- Responsabilizarse de la administración de la cooperativa.
- Rendir la caución correspondiente.
- Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración de los consejos de Administración y de Vigilancia.
- Firmar los cheques junto con el Presidente todos los días jueves.

4.2.12. Contador

Relación de dependencia: Gerente

4.2.12.1. Funciones del Contador

- Elaborar los Estados Financieros para su respectiva aprobación por el Gerente.
- Entregar la información requerida para la elaboración de presupuestos de la empresa.
- Elaborar y aprobar las conciliaciones bancarias.
- Realizar las respectivas declaraciones tributarias.
- Elaborar los roles de pago del personal.

- Analizar, controlar y aprobar los registros de los documentos contables.
- Elaborar asientos de ajuste.
- Elaborar tablas de repartición de utilidades.
- Aprobación y codificación de cuentas en el Plan de Cuentas de la Cooperativa.
- Control de inventarios de activos fijos y de materiales.
- Realización de Arqueos de Caja.

4.2.12.2. Responsabilidades del Contador

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del departamento contable de la Cooperativa.
- Entregar balances de la cooperativa hasta el quinto día de cada mes para que el gerente proceda a autorizar la repartición de utilidades entre los socios que según se aprobó en la asamblea general se realizará mensualmente.
- Realizar frecuentemente arqueos de caja sorpresivos para controlar el buen manejo de los activos de la empresa.
- Mantener en lista blanca a la empresa en declaraciones tributarias, roles de pago, pagos al IESS, servicios básicos y todos los demás pagos que se encuentren bajo responsabilidad de su departamento.

4.2.13. Auxiliar de Contabilidad

Relación de dependencia: Contador

4.2.13.1. Funciones del Asistente de Contabilidad

- Registrar contablemente todos los ingresos y egresos que se realicen en la Cooperativa.

- Recepcar las facturas que lleguen a la empresa y entregar al Gerente para su respectiva autorizaci3n.
- Elaborar retenciones en la fuente de las facturas a nombre de la Cooperativa.
- Elaboraci3n de cheques.
- Entregar semanalmente hasta el d3a mi3rcoles de cada semana las conciliaciones bancarias al gerente, para que este pueda tomar de mejor manera decisiones acerca de los pagos a realizarse.
- Archivo de la documentaci3n contable.
- Recepci3n de efectivo por venta de pasajes seg3n facturas.
- Administraci3n de los fondos de Caja Chica.
- Dep3sitos en el Banco.

4.2.13.2. Responsabilidades del Asistente de Contabilidad

- Entregar a los proveedores el comprobante de retenci3n en la fuente m3ximo cinco d3as laborables despu3s de haber recibido la factura.
- Revisar que todos los documentos recibidos est3n legalmente autorizados y sirvan como gasto deducible.
- Conservar ordenadamente el archivo.
- Conservar bajo llave las chequeras y todo el archivo de la empresa.
- Realizar dep3sitos diarios del efectivo recibido por venta de boletos.
- Revisar que toda factura cancelada tenga su previa autorizaci3n del gerente de la cooperativa.

4.2.14. Cajero/a

Relaci3n de dependencia: Gerente

4.2.14.1. Funciones del Cajero/a

- Vender los boletos para viaje a los clientes.
- Entregar el efectivo al Dpto. Contabilidad de acuerdo a las facturas emitidas del día.
- Emitir órdenes de compra para compras a crédito.

4.2.14.2. Responsabilidades del Cajero/a

- Atender con amabilidad a los clientes.
- Realizar conciliación del efectivo recibido versus facturas emitidas.
- Emitir orden de compra para combustibles, lubricantes, repuestos de las unidades según autorización del gerente.

4.2.15. Choferes

Relación de dependencia: Gerente

4.2.15.1. Funciones de los Choferes

- Conducir la unidad de transporte asignada según su horario y ruta asignada.
- Reportar cualquier eventualidad al gerente.
- Llenar el formulario de control de combustibles y lubricantes de su unidad.
- Llenar todos los días su unidad de combustible según orden de compra emitida por el departamento de facturación.
- Atender con amabilidad a los pasajeros.

4.2.15.2. Responsabilidades de los Choferes

- Conducir cumpliendo con todas las normas de tránsito vigente.

- Tener siempre todos sus documentos en regla.
- Cumplir con los horarios y rutas establecidas conforme a su formulario.
- Cuidar las pertenencias de la unidad de transporte asignada
- Realizar el mantenimiento de la unidad asignada.
- Control de combustibles y lubricantes de la unidad asignada.
- Avisar inmediatamente cualquier desperfecto que suceda con la unidad.

4.2.16. Ayudante de Chofer

Relación de dependencia: Gerente

4.2.16.1. Funciones de los Ayudantes de Chofer

- Limpiar la unidad de transporte asignada.
- Atender con amabilidad a los pasajeros.
- Supervisar, controlar y administrar los equipajes de los usuarios.
- Receptar los tickets de boletos de viaje.
- Ayudar en las necesidades que tengan los usuarios.

4.2.16.2. Responsabilidades de los Ayudantes de Chofer

- Revisar que los boletos de viaje recibidos pertenezcan a su unidad y turno respectivo.
- Cuidar del orden y limpieza de la unidad asignada.

4.3. Establecimiento de procedimientos para el área contable de la Cooperativa

Se propone una serie de instrumentos y normativas aplicando la teoría y práctica disponibles en la bibliografía planteada, producto de investigaciones

consultadas en ejemplares de obras relacionadas, conforme a ello se plantea el siguiente esquema, el mismo que responde a los requerimientos identificados en el problema.

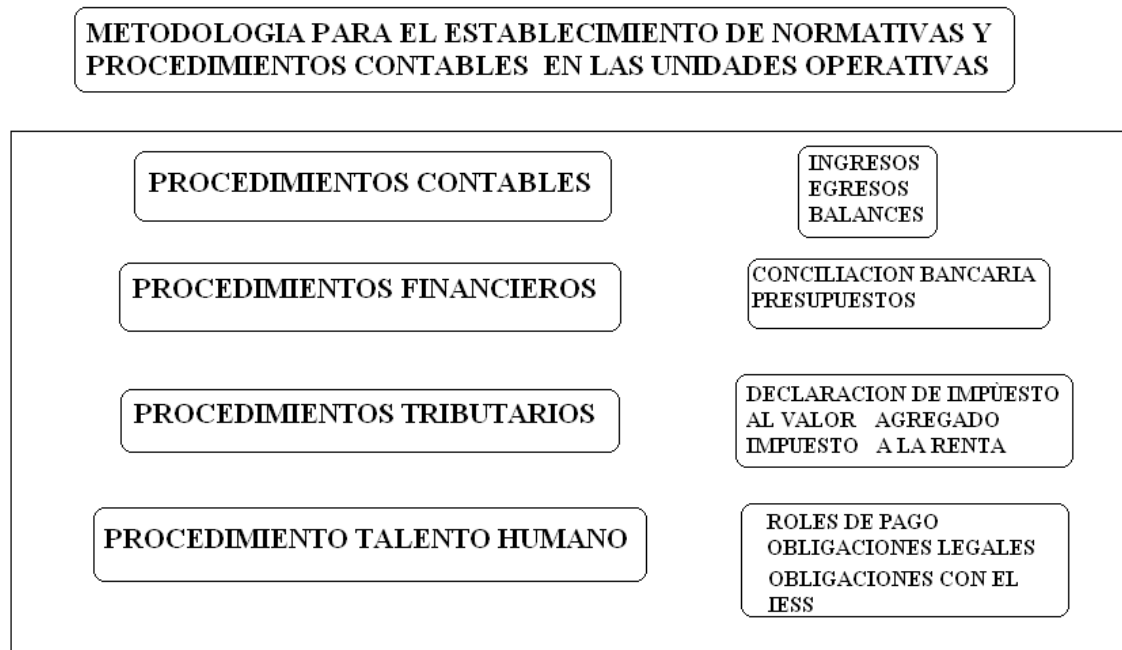


Gráfico No. 27

Título: Metodología para el establecimiento de normativas y procedimientos contables.

Elaborado por: Ana Zambrano N.

4.3.1. Procedimientos Contables

4.3.1.1. Ingresos

Con el objeto de operacionalizar contablemente todos los movimientos de ingreso en las diferentes cuentas contables, se propone un orden a partir de un flujograma y procedimientos que fueron socializados específicamente con los involucrados y responsables del manejo de las mismas, dependiendo del servicio que presta la cooperativa que es transportación de pasajeros.

4.3.1.1.1. Emisión de facturas

La emisión de factura es realizada por el sujeto pasivo, que puede ser sociedades o personas naturales, las cuales previamente han solicitado un número de RUC asignado por el Servicio de Rentas Internas por medio del cual son identificados y pueden vender bienes o servicios los cuales son gravados con el valor del IVA con tarifa 0% o 12% y se encuentran obligadas a entregar al adquirente del bien o servicio este documento como respaldo de la transacción.

Podremos mencionar los siguientes procedimientos para la emisión de facturas:

- Es necesario revisar que el block de facturas no se encuentre caducado.
- Se emitirá una factura cuando el cliente que solicita el servicio se encuentre en la capacidad para poder cancelar el valor del pasaje.
- Se emitirá la factura junto con sus dos copias respectivas.
- La factura original se entregará al cliente.
- La copia con el nombre de emisor se entregará al departamento de contabilidad para su respectiva contabilización, las facturas se entregarán una vez al día, junto al informe de ventas diarias y el depósito en el banco por el valor total de la venta del día.
- La segunda copia con el nombre de sin derecho a crédito tributario se archivará por mes en orden cronológico en el archivo de Ventas por Servicios de Transporte colocando en el archivo el respectivo mes y año al que corresponde.
- Se hace tomar en cuenta que la empresa no vende a crédito todo el servicio que se brinda a los pasajeros son de contado.
- El asistente de contabilidad realizará la contabilización de las facturas con la primera copia que dice Emisor y con la papeleta de depósito.

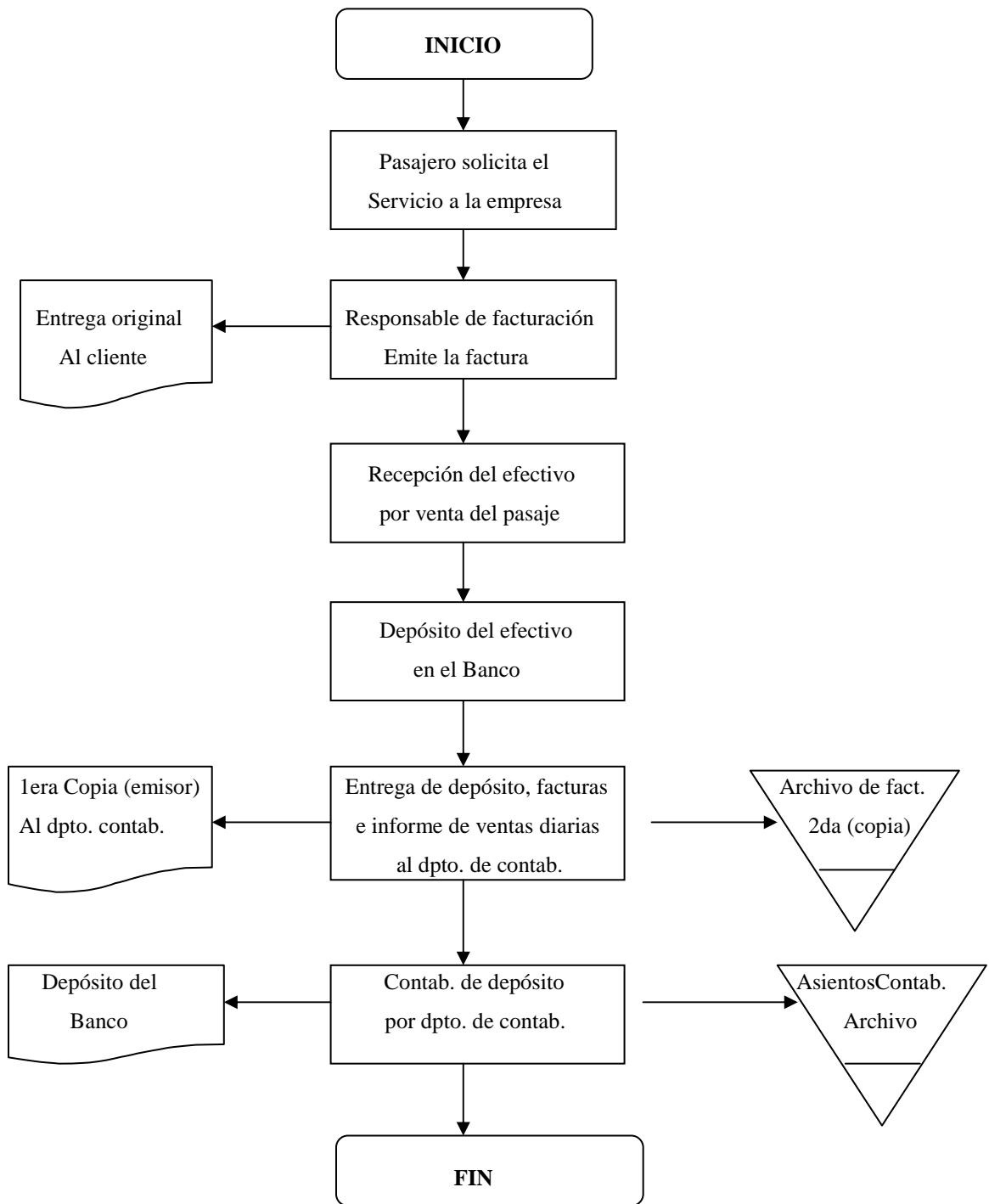


Gráfico No. 28

Título: Flujograma propuesto para la Emisión de Facturas

Elaborado por: Ana C. Zambrano N

4.3.1.1.2. Ingreso por tarjeta semanal de trabajo.

La Cooperativa distribuye las frecuencias entre las unidades de acuerdo a una tarjeta semanal de trabajo, la cual es elaborada por el gerente en donde las unidades van rotando cada semana, en esta tarjeta se incluye los valores por: cuota para gastos de administración que equivale al presupuesto anual aprobado por la asamblea dividido para las 52 semanas del año y este valor dividido para las 17 unidades, cuota para capitalización valor que aumenta el patrimonio de la empresa y es un valor fijo pre aprobado por la asamblea general, el valor por abono a la cuenta si un socio está adeudando a la cooperativa y también en ocasiones puede incluirse una cuota extraordinaria por si es necesario cubrir un déficit esta cuota tiene que ser aprobada por la asamblea.

Los procedimientos a ser tomados en cuenta por el departamento de contabilidad en este caso son los siguientes:

- No se recibe valores en efectivo por concepto del pago por la tarjeta semanal de trabajo, el valor debe ser recibido en depósito a la cuenta corriente de la cooperativa.
- El gerente enviará semanalmente una copia de las tarjetas semanales de trabajo al departamento de contabilidad.
- El asistente de contabilidad contabilizará todas las tarjetas semanales con cargo a la cuenta por cobrar a cada socio.
- Al momento de la recepción del depósito por parte del socio se emitirá el correspondiente recibo por parte del asistente de contabilidad como constancia del pago recibido.
- Se contabilizará el depósito recibido acreditando a la cuenta por cobrar de cada socio.
- Se archivarán todos los asientos contables según su orden cronológico.

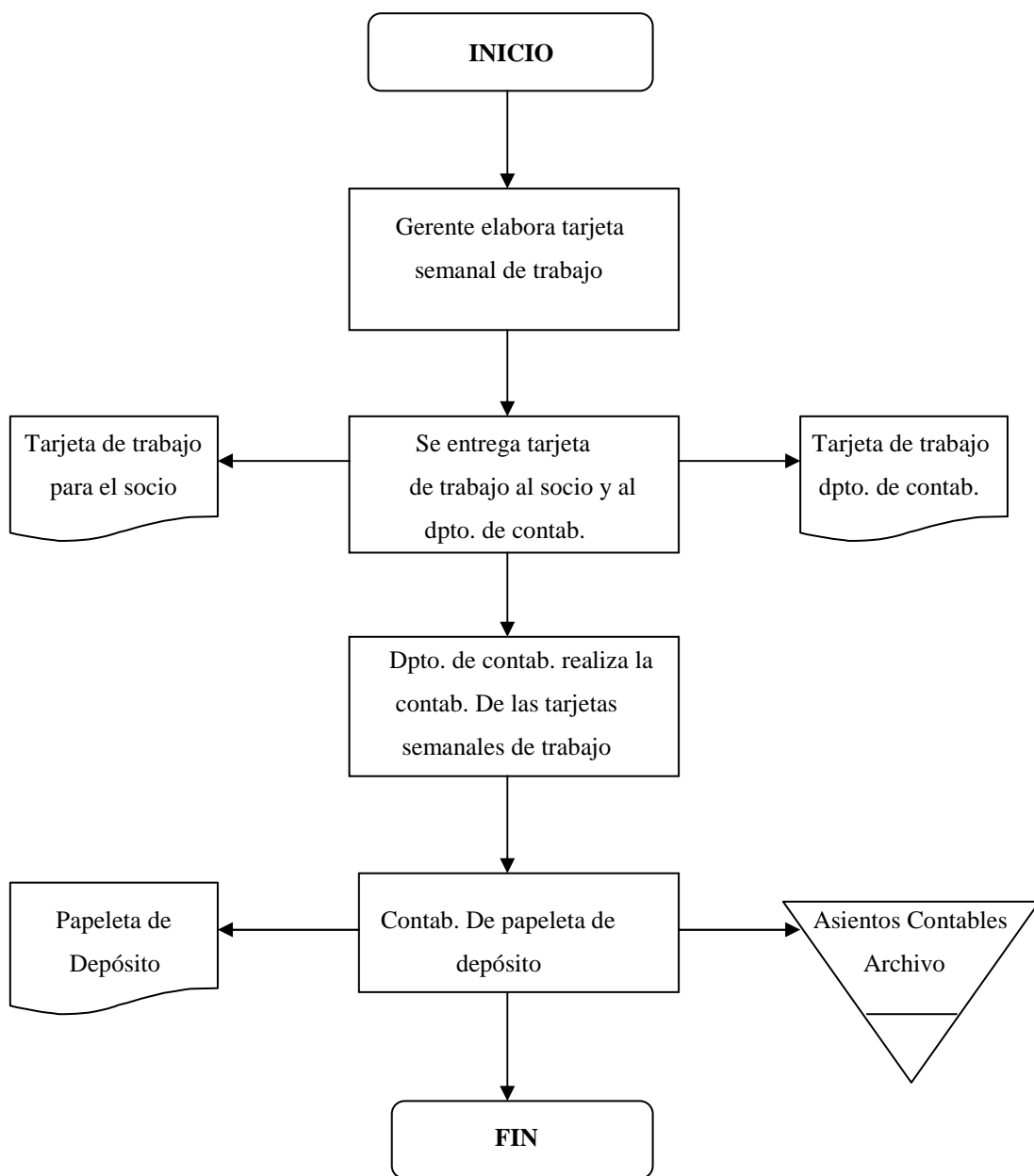


Gráfico No. 29

Título: Flujograma propuesto para el Ingreso por Tarjeta Semanal de Trabajo

Elaborado por: Ana C. Zambrano N

4.3.1.2. Egresos

En lo correspondiente a los egresos considerados como etapa crítica dentro de un proceso contable, se propone un tratamiento especial, las normativas que se plantean deben realizarse con absoluta responsabilidad, el bien o servicios que responda a pagos efectuados, debe contener autorizaciones y registros contables claramente detallados, ello permitirá no solo una gestión eficiente sino también una planificación operativa anual o por periodos conforme a los objetivos de la empresa.

Con la presente propuesta se reducen los involuntarios, las redundancias contables, la deficiente claridad de las adquisiciones y más que todo un acto administrativo, totalmente legal y operable.

4.3.1.2.1. Compras a proveedores

Las compras a proveedores deben ser realizadas con la responsabilidad debido tratando de que la empresa obtenga los productos al menor precio posible.

Los procedimientos que se efectúen para un mejor procedimiento para este proceso son los siguientes:

- Para realizar compras a crédito el asistente de contabilidad emitirá una orden de compra mediante previa autorización del gerente.
- Si las facturas son menores a \$ 50.00 serán canceladas por la persona responsable de caja chica.
- Todas las facturas que sean emitidas a la empresa se entregarán al asistente contable para su respectivo análisis, se revisará tiempo de caducidad, que sea emitida a nombre de la cooperativa y cálculos correctos.
- El asistente de contabilidad cuidará de emitir y entregar la retención a los proveedores antes de los cinco días permitidos por la ley para

entregar este documento, de no realizar este proceso a tiempo el valor que deba asumir la empresa correrá por cuenta del trabajador.

- El asistente de contabilidad llevará un archivo cronológico de la segunda copia de la retención que dice archivo.
- El asistente de contabilidad entregará todos los martes al gerente las facturas recibidas para que sea puesto su visto bueno, las facturas aprobadas se realizará el respectivo asiento contable y las que disponga el gerente para pago de esa semana además de la contabilización se le realizará el respectivo cheque, las facturas que no sean aprobadas se devolverán inmediatamente al proveedor.
- El asistente de contabilidad se encargará de entregar los viernes a primera hora todos los cheques y asientos contables ya elaborados y puesto visto bueno del contador al gerente y presidente para sus respectivas firmas.
- El asistente contable se encargará de entregar los cheques a los proveedores los viernes de dos a seis de la tarde.

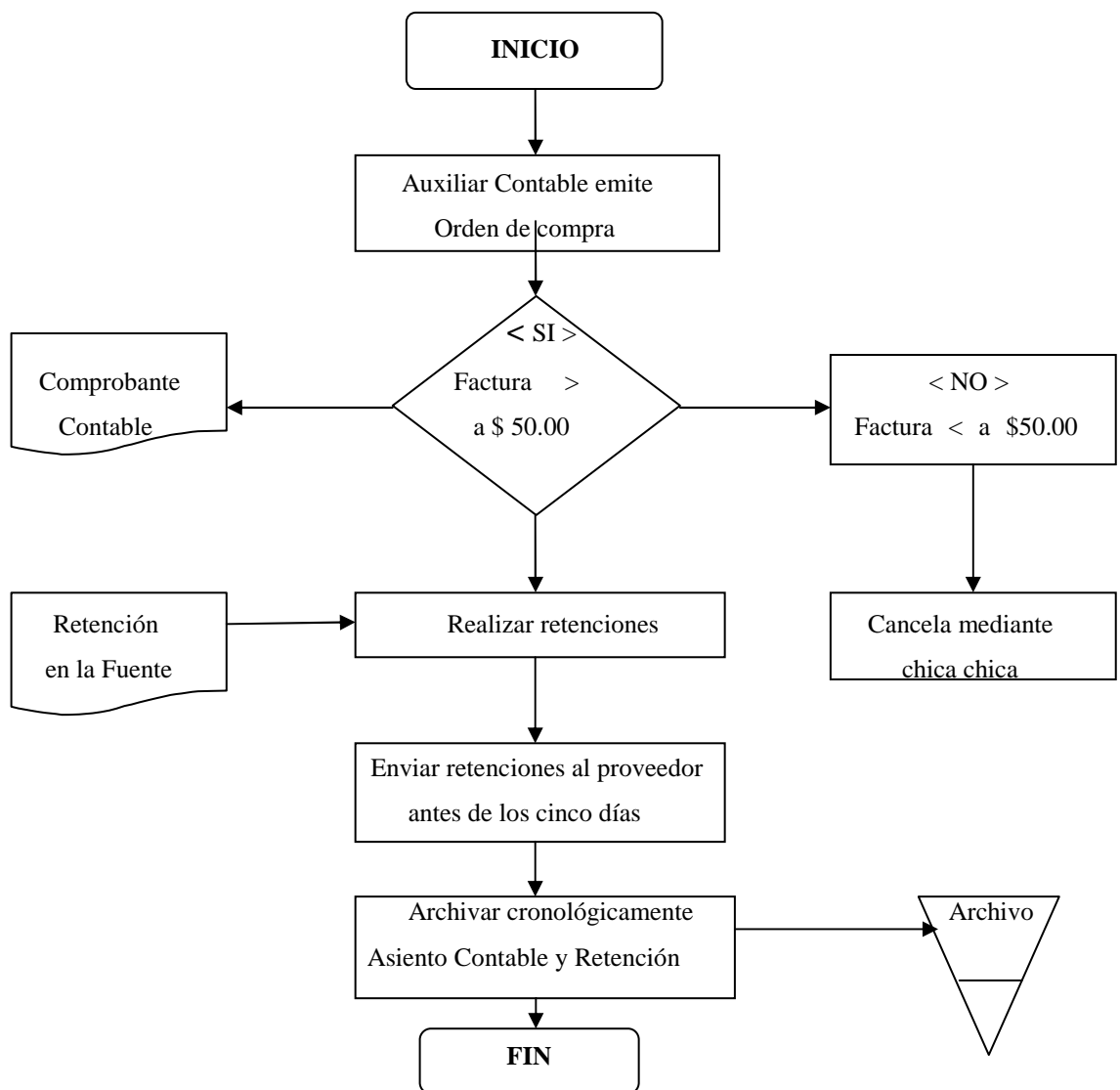


Gráfico No. 30

Título: Flujograma propuesto para compras a proveedores

Elaborado por: Ana C. Zambrano N

4.3.1.2.2. Procedimiento para el manejo de los pagos.

El manejo de pagos debe realizarse con mucha responsabilidad, ya que se debe cuidar que el dinero disponible en la organización abastezca todos los gastos imprescindibles que deban realizarse.

Entre los procedimientos que deben realizarse mencionaremos lo siguientes:

- Los pagos en efectivo están autorizados al responsable de caja chica hasta por el monto de \$50.00.
- Los pagos de \$ 50.00 en adelante se realizarán mediante cheque elaborado por el departamento de contabilidad y autorizado y firmado por el gerente en firma conjunta con el presidente de la cooperativa.
- Se debe procurar comprar los productos a crédito como mínimo de veinte días.
- Los depósitos que se realicen por concepto de pago o abono de facturas, se realizarán solamente a la cuenta del proveedor, se guardará el correspondiente depósito adjuntándolo al respectivo asiento contable elaborado por el asistente contable.
- Los pagos a proveedores se realizarán únicamente los días viernes de dos a seis de la tarde.
- Los pago por concepto de servicios básicos se realizarán cada mes, el asistente de contabilidad debe estar pendiente de las fechas topes de cancelación para evitar retrasos, multas y cortes de los servicios, en caso de que estos se produzcan la persona responsable asumirá la responsabilidad económica por los gastos suscitados.
- Los pagos de sueldos a empleados se realizarán en cheque emitido a nombre de cada uno de ellos, se hará firmar el rol respectivo individual y el rol general elaborados por el contador y aprobados por el gerente, entregándole una copia de su rol individual a cada empleado.

- Los anticipos a sueldos otorgados al personal se realizará solamente los días viernes, mediante solicitud en carta dirigida al gerente de la cooperativa y aprobada por el mismo y no podrá exceder del 40% del sueldo.

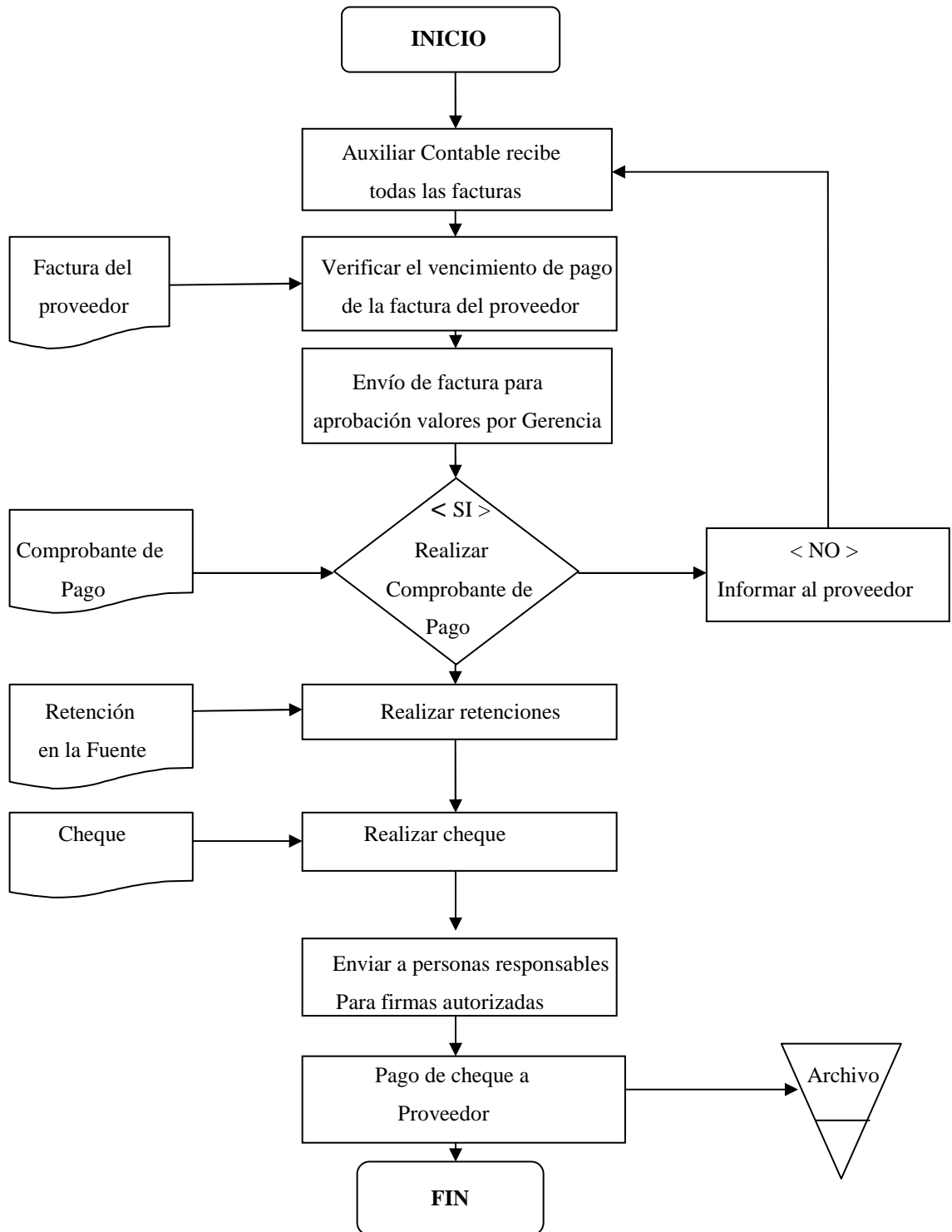


Gráfico No. 31

Título: Flujograma propuesto para pagos.

Elaborado por: Ana C. Zambrano N

4.3.1.2.3. Reposiciones de caja chica

- La caja chica se encontrará bajo la responsabilidad de una sola persona.
- La persona responsable se encontrará autorizada para realizar compras hasta por valores menores a \$50.00 con los fondos de caja chica.
- El responsable debe presentar sus facturas de caja chica todos los días miércoles al departamento de contabilidad para su respectiva reposición puesto previamente visto bueno del gerente.
- El asistente contable contabilizará todas las facturas de caja chica y realizará el respectivo cheque para revisión del contador y firma del cheque por parte del gerente y el presidente de la cooperativa.

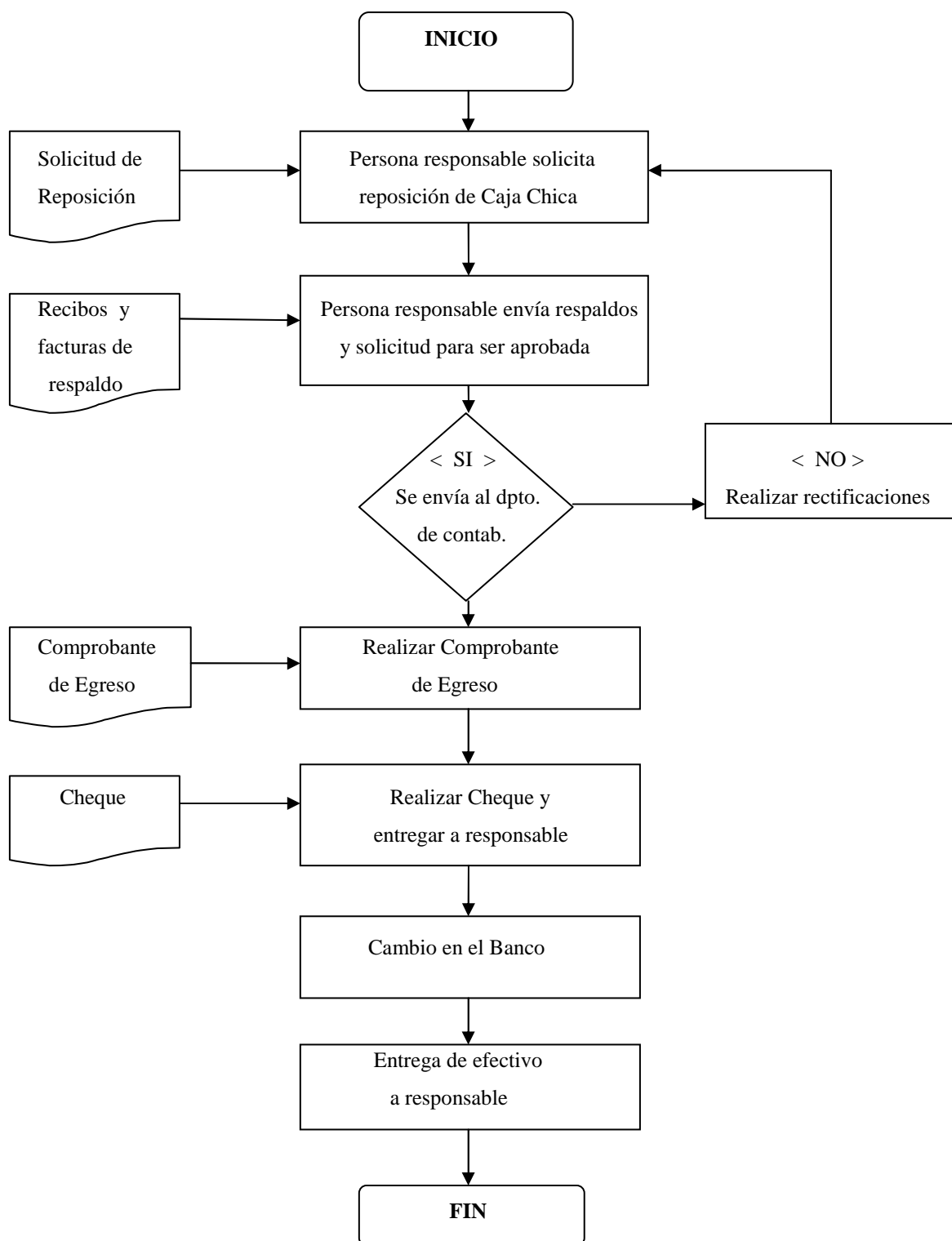


Gráfico No. 32

Título: Flujograma propuesto reposición de caja chica

Elaborado por: Ana C. Zambrano N

4.3.1.3. Balances y reportes

Toda institución conforme a su naturaleza, debe implantar procedimientos que permitan monitorear todas las operaciones y transacciones en línea, en lo referente a los balances, se propone un seguimiento operacional por cuenta contable ello significa que los procedimientos permitirán gestionar en el momento que se desee, tanto gerencia como contabilidad y otros entes administrativos tendrán la capacidad de monitorear las transacciones realizadas en línea ello entre otras herramientas de la propuesta permitirá:

- Conocer el estado de la cuenta contable CAJA y BANCOS.
- Realizar arquezos de caja diarios.
- Conciliar cuentas al final de periodos conforme a las políticas que se implanten.
- Detallar en línea el listado de egresos por proveedor entre otras.

Entre los procedimientos tenemos:

- La elaboración de balances es de responsabilidad del contador.
- El contador debe colocar el visto bueno en todos los asientos contables elaborados por el asistente de contabilidad, de manera que pueda verificar que la codificación de cuentas este bien realizada.
- El contador debe entregar todos los informes que gerencia requiera para la toma de decisiones.
- El contador está obligado a entregar un balance semestral a la asamblea general de socios.
- El contador debe elaborar liquidaciones de pago de los socios mensualmente detallando el fruto de las ventas obtenidas por el servicio de transporte de pasajeros por vehículo menos los gastos incurridos en la prestación de este servicio por el departamento de operaciones y el valor sobrante se divide a todos los socios por igual.

- El contador debe entregar una copia de las liquidaciones de pago a cada uno de los socios para que ellos puedan revisarla.
- Los socios tienen hasta cinco días hábiles para expresar cualquier inconformidad con su liquidación de pagos.
- Se acota que la cooperativa no es con fines de lucro y se mantiene de los aportes para gastos de administración que entregan los socios.

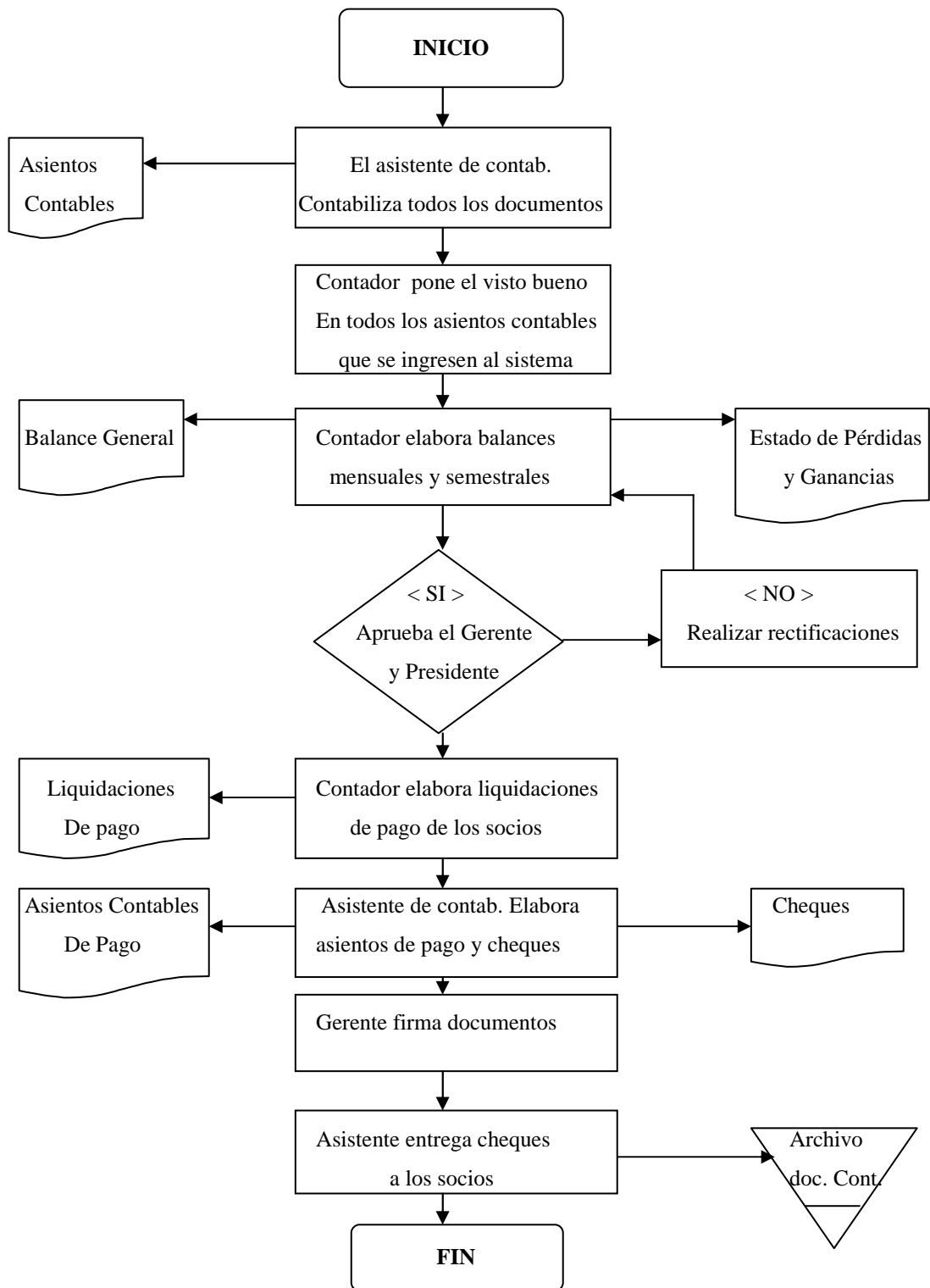


Gráfico No. 33

Título: Flujograma propuesto para balances y reportes

Elaborado por: Ana C. Zambrano N

4.3.2. Procedimientos Financieros

4.3.2.1. Conciliación bancaria

Para el desarrollo de la propuesta se propone varios procedimientos con el fin de mantener los saldos reales contables al día, de manera que se pueda entregar información oportuna para una mejor toma de decisiones.

Los procedimientos para el tema de conciliaciones bancarias son los siguientes:

- Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por el contador semanalmente y entregadas al gerente de manera que este pueda tomar las mejores decisiones de pago en base a la liquidez semanal de la empresa.
- El contador solicitará al gerente cortes de cuenta semanalmente de todas las cuentas corrientes de la empresa.
- Las conciliaciones bancarias se realizarán basadas en los cheques realizados por el asistente contable al contador para su revisión y visto bueno.
- Los cheques a cancelar en la semana serán entregados por el asistente contable hasta el día jueves al mediodía.
- Las conciliaciones bancarias serán archivadas en la carpeta de conciliaciones bancarias divididas por cuenta corriente.

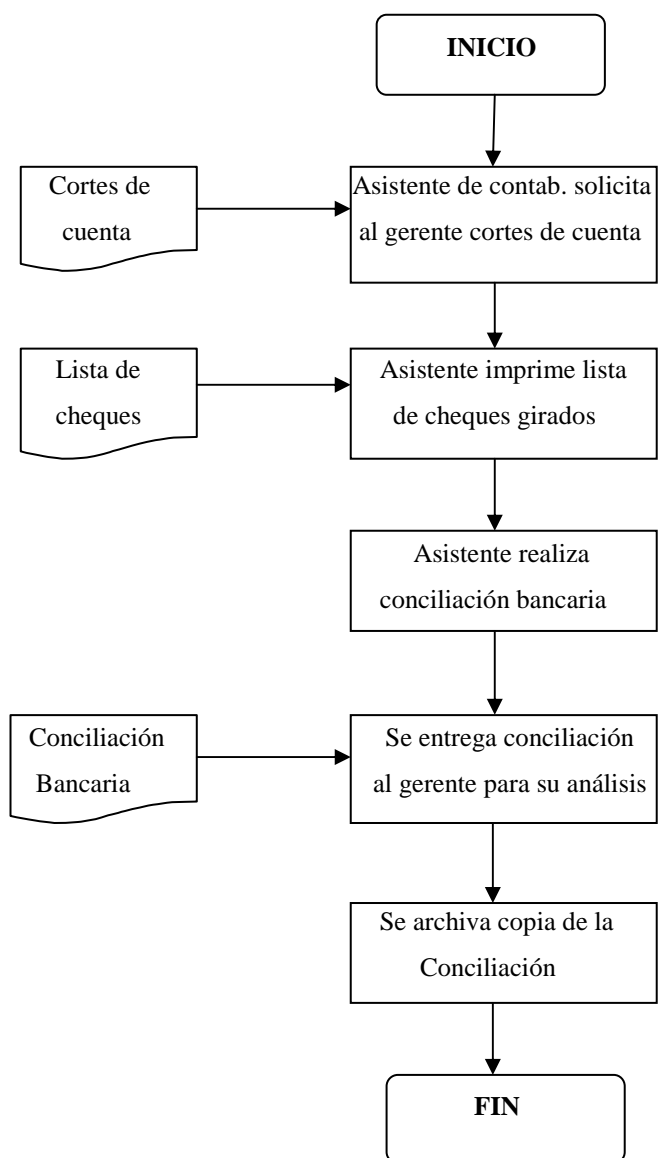


Gráfico No. 34

Título: Flujograma propuesto para conciliación bancaria

Elaborado por: Ana C. Zambrano N

4.3.2.2. Presupuestos

Una vez aprobado el operativo conforme a la visión y misión de la empresa es elemental e imprescindible contar con un presupuesto operativo tanto ascendente como descendente, al mismo tiempo se plantea el monitoreo en línea de estas dos herramientas.

Presupuesto ascendente

Representa todos los ingresos que compondrá el flujo de caja, es importante detallar un flujo lo más apegado a la realidad posible en vista de que diariamente los clientes y semanalmente los socios alimentan efectivo, se podrá realizar la programación de ingresos de forma mensual basados en la experiencia de tantos años de la cooperativa y del presupuesto aprobado por la asamblea general, de esta se permitirá a la Gerencia monitorear la liquidez y los objetivos financieros propuestos.

Presupuesto descendente

El POA (Planificación Operativa Anual), se establece por niveles y calidad del gasto, el conjunto de egresos semanales o mensuales deben depender directamente del Poa aprobado por la Asamblea General, justamente el cronograma presupuestario por periodos generan un orden coherente y respetuoso de las operaciones financieras planificadas. El conjunto de gastos planificados y ordenados permitirán a la Gerencia una eficaz gestión empresarial

Según disposiciones aprobadas por la Asamblea General se mantendrá el sistema de aportación de los socios de forma semanal en la tarjeta semanal de trabajo en donde se incluirá el valor por abono a su cuenta en el caso que el socio tenga un préstamo otorgado por la cooperativa, una aportación para gastos de administración y un valor para capitalización de la cooperativa

estos dos últimos según presupuesto aprobado por la Asamblea General que será dividido para 52 semanas del año.

Al valor que se reciba como venta de servicio de transporte se le descontará los gastos incurridos para poder realizar este servicio tales como pago a choferes, combustible, mantenimiento de los vehículos, etc.; para que el valor restante sea repartido equitativamente entre los socios hasta los primeros cinco días del mes siguiente, según disposición recibida por la asamblea.

Para que exista un mejor control de parte de gerencia se presenta el siguiente esquema de cédulas presupuestarias.

Tabla No. 20

CÉDULA PRESUPUESTARIA No. 1

Ingreso por Tarjeta Semanal de Trabajo

Ingreso por Tarjeta Semanal de Trabajo	ENE	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Cuota para Gasto de Administración (Cédula Presup. 2)												
Cuota para Capitalización (Ced. Presp. 3)												
Ingreso por abono de ctas. por cobrar a los socios (Ced. Pres. 4)												
T. Ingreso por Tarjeta Semanal de Trabajo												

Tabla No. 21**CÉDULA PRESUPUESTARIA No. 2**

Gastos Administrativos y cuentas por pagar a corto plazo presupuestados

Gastos Administrativos	ENE	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Sueldos y Salarios												
Horas Extras												
Aporte Patronal												
Décimo Tercer Sueldo												
Décimo Cuarto Sueldo												
Fondos de Reserva												
Vacaciones												
Honorarios Profesionales												
Arriendos												
Seguro												
Servicios Básicos												
Internet												
Suministros de Oficina												
Mat. de Aseo Y limpieza												
Viáticos, Alimet. Y Peajes												
Transporte y Movilización												
Mant. Y Rep. Edificios												
Mant. Y Rep. Mueb. Oficina												
Mant. Y Rep. Equip. Oficina												
Mant. Y Rep. Equip. Comp.												
Depreciación de Act. Fijos												
Capacitación a los socios												
Eventos sociales												
Impuestos												
Intereses												
Abono deuda corto plazo												
Dividendos a Repartirse												
Imprevistos												
Total Gtos. Administrativos y deuda corto plazo												

Tabla No. 22

CÉDULA PRESUPUESTARIA No. 3

Cuota para capitalización presupuestada

CAPITALIZACION	ENE	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Cuota para capitalización												
Total aporte para capitalización												

Tabla No. 23

CÉDULA PRESUPUESTARIA No. 4

Ingreso por recuperación de préstamos otorgados a los socios presupuestado

Ingreso por abono a la cuenta por parte de los socios	ENE	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Abono a la cuenta por cobrar socios												
Total ingreso por recuperación de préstamos otorgados												

Tabla No. 24

CÉDULA PRESUPUESTARIA No. 5

Ingreso por Ventas por Servicio de Transporte Presupuestado

Ventas Presupuestadas	ENE	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Ventas al Contado												
T. Ingreso x Vta.												

Tabla No. 25

CÉDULA PRESUPUESTARIA No. 6

Egresos por concepto de gastos de ventas

Gastos de Ventas	ENE	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Sueldos y Salarios												
Horas Extras												
Aporte Patronal												
Décimo Tercer Sueldo												
Décimo Cuarto Sueldo												
Fondos de Reserva												
Vacaciones												
Seguros de Vehículos												
Combustibles y Lubricantes												
Mat. de Aseo Y limpieza												
Matrículas												
Impuestos												
Mant. Y Rep. De Vehículos												
Deprec. Activos Fijos												
Imprevistos												
T. Egreso Gtos. De Venta												

Tabla No. 26

CÉDULA PRESUPUESTARIA No. 7

Flujo de Caja Presupuestado

	ENE	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Ing. Por Tarjeta Semanal												
Total Ingresos												
Egresos por Gastos de Administración												
Total Egresos												
SUBTOTAL INGRESOS MENOS EGRESOS												
Mas Depreciación Gastos de Administración												
Mas Depreciación Gastos de Venta												
Saldo Neto												
Mas Caja Inicial												
Saldo Final												
Menos Caja Mínima = SALDO FINAL MENOS CAJA MINIMA (1)												
Excedente (SI (1) > 0)												
Necesidad de Financiamiento (SI (1) < 0)												

Nota: No se ingresa al flujo los ingresos por ventas y gastos por servicio de transporte ya que el saldo a favor que quede de estos valores será repartido entre los socios mensualmente.

4.3.3. Procedimientos tributarios.

4.3.3.1. Declaración de impuestos

Conforme a las diferentes normativas legales implantadas y vigentes en el marco tributario, se ha planificado un ordenamiento para cada uno de ellos.

- El asistente contable debe de obtener los valores a cancelar por patentes, impuestos prediales, etc. y todos los demás impuestos que la empresa deba cancelar para evitar multas y sanciones y se informará al gerente sobre ellos para que sean incluidos en el presupuesto de pago de la semana.
- El asistente contable debe obtener un listado de todas las matrículas de los vehículos y obtener los valores a cancelar por matriculas, soat, etc., que se necesite cancelar para que las unidades de transporte se encuentren con todos los documentos al día, informar al gerente los valores para que sean incluidos en el presupuesto para pagos de la semana.
- El contador debe elaborar mensualmente los Formularios 103 y 104 de declaración de las retenciones del impuesto a la renta y Formulario de declaración del IVA, e informar al gerente para que sean incluidos los valores en el presupuesto de la semana.
- El contador debe elaborar anualmente el Formulario 101 de declaración del Impuesto a la Renta, así como también todos los demás anexos y documentos que solicite el Servicio de Rentas Internas de manera que la empresa siempre se encuentre en lista blanca.

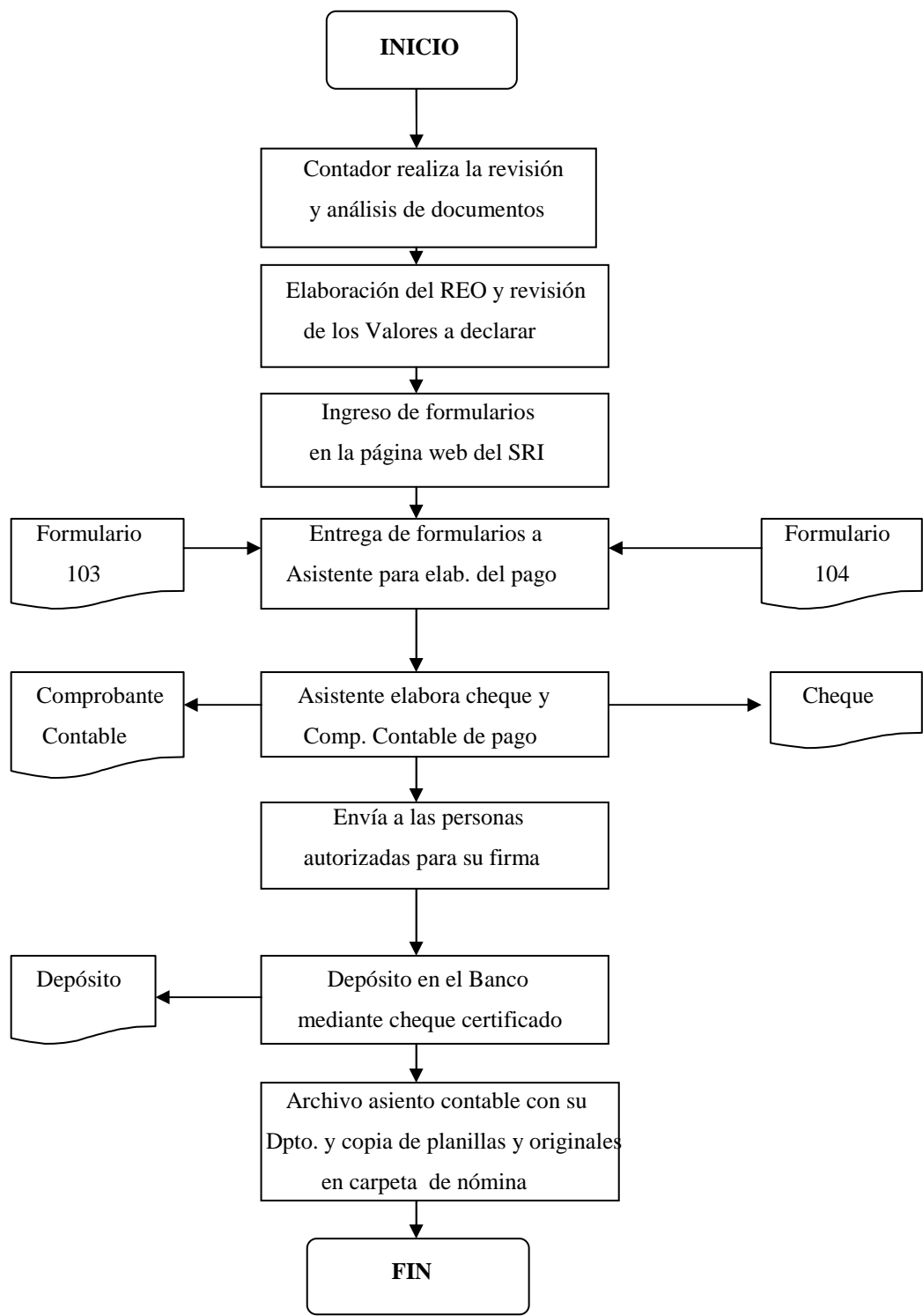


Gráfico No. 35

Título: Flujograma propuesto para declaración de formularios 103 y 104.

Elaborado por: Ana C. Zambrano N

4.3.4. Procedimientos para talento humano

4.3.4.1. Roles de pago

La operación gestionada no debe dejar vacíos contables y confusiones en los niveles de ingresos de los empleados y dependientes de la empresa, los fondos que reciben deben de tener claridad en las cifras que cada persona recibe por su trabajo, con la aplicación de la propuesta, el dependiente maneja un reporte individual de sus ingresos y egresos difícil no identificar cada rubro de su reporte "Rol de pagos". Se propone el siguiente flujograma para la cancelación de sueldos y salarios.

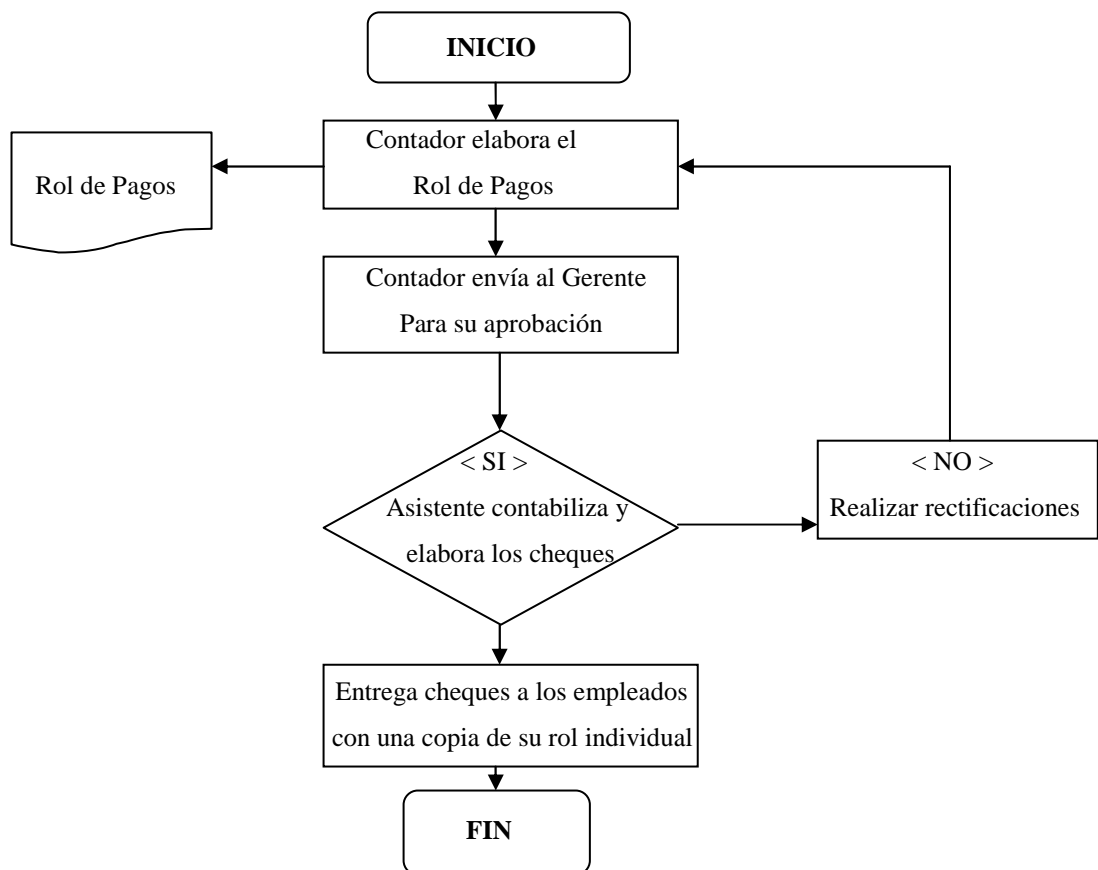


Gráfico No. 36

Título: Flujograma propuesto para roles de pago

Elaborado por: Ana C. Zambrano N

4.3.4.2. Obligaciones legales

Conforme a las normativas legales vigentes, corresponde al pago de decimotercera y decimocuarta remuneración, en diferentes meses a todos los dependientes o empleados de la empresa, anteriormente sin normativas aplicadas, este mandato legal se cumplía a medias principalmente por falta de asesoramiento en el área. Con la aplicación de la propuesta las obligaciones de decimotercera y decimocuarta remuneración y aportes al IESS, ingresan directamente al operativo anual, por lo que el presupuesto descendente deberá estar alimentado con estos rubros mucho antes de que la obligación legal llegue.

- **Décimo Tercera Remuneración o Bono Navideño**

Corresponde a la doceava parte del total ganado en el año por el trabajador, se calcula desde el 1ero de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año siguiente o año en que se paga y deberá cancelarse como tope máximo hasta el 24 de diciembre de cada año hasta las 12 de la noche.

- **Décimo Cuarta Remuneración o Bono Escolar**

Corresponde a una remuneración básica mínima unificada vigente a la fecha de pago y su cálculo va desde el 01 de marzo del año anterior hasta el 28 de febrero del año siguiente y será cancelada con fecha máxima hasta el 15 de marzo esto para la Región costa e Insular, para las regiones de la Sierra y la Amazonía se calcula desde el 01 de Agosto hasta el 30 de Julio del año siguiente y será cancelado con fecha máxima del 15 de Agosto.

- **Fondo de Reserva**

Todo empleador tiene la obligación legal de cancelar por fondo de reserva al trabajador que haya cumplido 1 año de servicio el porcentaje mensual de 8.33% de su remuneración, este valor puede ser depositado en el IESS o ser

cancelado directamente al empleado en su rol de pagos según petición del trabajador.

- **Vacaciones**

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período de 15 días de descanso incluido los días no laborables. Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable del trabajador que debe ser gozado y no compensado en dinero. Los trabajadores que presten sus servicios por más de cinco años a la cooperativa, a partir del sexto año tienen derecho a un día adicional por cada uno de los años excedentes, con un límite de 15 días como máximo siendo estos días adicionales facultativo para la cooperativa otorgarlos o pagarlos.

- **Utilidades**

La participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa es del 15% sobre el total de las utilidades antes de pago de impuestos y creación de reservas.

4.3.4.3. Obligaciones con el IESS

- **Obligaciones en Seguridad Social**

El patrono se encuentra en la obligación de asegurar a su trabajador al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por lo cual entregará un aporte patronal correspondiente al 12.15% de la remuneración percibida por el empleado y a su vez descontará al empleado el 9.35% de su remuneración como aporte individual al seguro.

4.4. Plan General de Cuentas

Este plan se encuentra diseñado de manera que su utilización permita información confiable y oportuna para la toma de decisiones, se basa en las

normativas legales vigentes y se encuentra estructurado de la siguiente forma:

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
“MONTERREY –VILLEGAS”**

CATÁLOGO DE CUENTAS

CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	GRUPO	ACTIVO
1.1	SUBGRUPO	CORRIENTE
1.1.1	Cta. Mayor Gral.	Caja
1.1.2	Cta. Mayor Gral.	Caja Chica
1.1.2.1	Subcuenta	Charito Zambrano
1.1.3	Cta. Mayor Gral.	Bancos
1.1.3.1	Subcuenta	Banco Internacional No. 4000604213
1.1.4	Cta. Mayor Gral.	Inversiones Financieras Temporales
1.1.5	Cta. Mayor Gral.	Cuentas por Cobrar Socios
1.1.5.1	Subcuenta	Núñez Clemente
1.1.5.2	Subcuenta	Vera Ramón
1.1.5.3	Subcuenta	Yépez Enrique
1.1.6	Cta. Mayor Gral.	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.6.1	Subcuenta	Charito Zambrano
1.1.7	Cta. Mayor Gral.	Cuentas por Cobrar a Proveedores
1.1.8	Cta. Mayor Gral.	Anticipo Retención en la Fuente
1.1.8.1	Subcuenta	Anticipo Retención en la Fuente 2%
1.1.9	Cta. Mayor Gral.	Inventario de Suministros de Oficina
1.1.10	Cta. Mayor Gral.	Arriendos Pagados por Anticipado
1.1.11	Cta. Mayor Gral.	Publicidad Pagada por Anticipado
1.1.12	Cta. Mayor Gral.	Seguros Pagados por Anticipado
1.1.13	Cta. Mayor Gral.	Dividendos Pagados por Anticipado
1.2	SUBGRUPO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1	Cta. Mayor Gral.	Terrenos
1.2.2	Cta. Mayor Gral.	Edificios
1.2.3	Cta. Mayor Gral.	Depreciación Acumulada de Edificios
1.2.4	Cta. Mayor Gral.	Muebles de Oficina
1.2.5	Cta. Mayor Gral.	Depreciación Acumulada de Muebles De Oficina
1.2.6	Cta. Mayor Gral.	Equipos De Oficina
1.2.7	Cta. Mayor Gral.	Depreciación Acumulada de Equipo De Oficina

1.2.8	Cta. Mayor Gral.	Equipos de Computación
1.2.9	Cta. Mayor Gral.	Depreciación Acumulada de Equipos de Computación
1.2.10	Cta. Mayor Gral.	Vehículos
1.2.11	Cta. Mayor Gral.	Depreciación Acumulada de Vehículos
1.2.12	Cta. Mayor Gral.	Maquinaria
1.2.13	Cta. Mayor Gral.	Depreciación Acumulada de Maquinaria
1.3	SUBGRUPO	OTROS ACTIVOS
1.3.1	Cta. Mayor Gral.	Gastos de Organización y Constitución
1.3.2	Cta. Mayor Gral.	Amortización Acumul. de Gtos. de Organiz. y Constit.
2	GRUPO	PASIVO
2.1	SUBGRUPO	CORRIENTE
2.1.1	Cta. Mayor Gral.	Sueldos por Pagar
2.1.2	Cta. Mayor Gral.	Aporte Individual al less por Pagar
2.1.3	Cta. Mayor Gral.	Aporte Patronal al less por Pagar
2.1.4	Cta. Mayor Gral.	Retenciones Judiciales
2.1.5	Cta. Mayor Gral.	Iva Retenido por Pagar
2.1.5.1	Subcuenta	Iva Retenido por Pagar 30%
2.1.5.2	Subcuenta	Iva Retenido por Pagar 70%
2.1.5.3	Subcuenta	Iva Retenido por Pagar 100%
2.1.6	Cta. Mayor Gral.	Retención en la Fuente por Pagar
2.1.6.1	Subcuenta	Retención en la Fuente por Pagar 1%
2.1.6.2	Subcuenta	Retención en la Fuente por Pagar 2%
2.1.6.3	Subcuenta	Retención en la Fuente por Pagar 8%
2.1.6.4	Subcuenta	Retención en la Fuente por Pagar 10%
2.1.6.5	Subcuenta	Retención en la Fuente por Pagar 0,1%
2.1.7	Cta. Mayor Gral.	Proveedores
2.1.8	Cta. Mayor Gral.	Cuentas por Pagar
2.1.9	Cta. Mayor Gral.	Documentos por Pagar
2.1.10	Cta. Mayor Gral.	Préstamos Bancarios por Pagar
2.1.11	Cta. Mayor Gral.	Provisiones Sociales por Pagar
2.1.11.1	Subcuenta	Decimotercera Remuneración
2.1.11.2	Subcuenta	Decimocuarta Remuneración
2.1.11.3	Subcuenta	Fondos de Reserva
2.1.11.4	Subcuenta	Vacaciones
2.1.12	Cta. Mayor Gral.	Impuesto a la Renta por Pagar
2.2	SUBGRUPO	LARGO PLAZO
2.2.1	Cta. Mayor Gral.	Cuentas por Pagar Largo Plazo
2.2.2	Cta. Mayor Gral.	Documentos por Pagar Largo Plazo
2.2.3	Cta. Mayor Gral.	Préstamos Bancarios por Pagar Largo Plazo
2.2.4	Cta. Mayor Gral.	Hipotecas por Pagar
2.3	SUBGRUPO	OTROS PASIVOS
2.3.1	Cta. Mayor Gral.	Arriendos Cobrados por Anticipado

3	GRUPO	PATRIMONIO
3.1	SUBGRUPO	CAPITAL
3.1.1	Cta. Mayor Gral.	Capital Social
3.1.2	Cta. Mayor Gral.	Aportes de Socios para futuras Capitalizaciones
3.2	SUBGRUPO	RESERVAS
3.2.1	Cta. Mayor Gral.	Reserva Legal
3.2.2	Cta. Mayor Gral.	Reserva Estatutaria
3.2.3	Cta. Mayor Gral.	Reserva Facultativa
3.3	SUBGRUPO	RESULTADOS
3.3.1	Cta. Mayor Gral.	Utilidad no distribuida de ejercicios anteriores
3.3.2	Cta. Mayor Gral.	Pérdida acumulada de ejercicios anteriores
3.3.3.	Cta. Mayor Gral.	Utilidad del Ejercicio
3.3.4	Cta. Mayor Gral.	Perdida del Ejercicio
4	GRUPO	INGRESOS
4.1	SUBGRUPO	OPERACIONALES
4.1.1	Cta. Mayor Gral.	Ventas
4.2	SUBGRUPO	NO OPERACIONALES
4.2.1	Cta. Mayor Gral.	Arriendos Ganados
4.2.2	Cta. Mayor Gral.	Utilidad en Venta de Activos Fijos
4.2.3	Cta. Mayor Gral.	Donaciones Recibidas
5.	GRUPO	GASTOS
5.1	SUBGRUPO	ADMINISTRATIVOS
5.1.1	Cta. Mayor Gral.	Sueldos
5.1.2	Cta. Mayor Gral.	Horas Extras
5.1.3	Cta. Mayor Gral.	Aporte Patronal al IESS
5.1.4	Cta. Mayor Gral.	Decimotercera remuneración
5.1.5	Cta. Mayor Gral.	Decimocuarta remuneración
5.1.6	Cta. Mayor Gral.	Fondos de Reserva
5.1.7	Cta. Mayor Gral.	Vacaciones
5.1.8	Cta. Mayor Gral.	Honorarios Profesionales
5.1.9	Cta. Mayor Gral.	Arriendos Pagados
5.1.10	Cta. Mayor Gral.	Seguros Pagados
5.1.11	Cta. Mayor Gral.	Servicios Básicos
5.1.11.1	Subcuenta	Agua Potable
5.1.11.2	Subcuenta	Luz Eléctrica
5.1.11.3	Subcuenta	Teléfono
5.1.12	Cta. Mayor Gral.	Internet y Telecomunicaciones
5.1.13	Cta. Mayor Gral.	Suministros de Oficina
5.1.14	Cta. Mayor Gral.	Materiales de Aseo y Limpieza
5.1.15	Cta. Mayor Gral.	Viáticos, Alimentación y Peajes
5.1.16	Cta. Mayor Gral.	Transporte y Movilización
5.1.17	Cta. Mayor Gral.	Mantenimiento y Reparación de Edificios

5.1.18	Cta. Mayor Gral.	Mantenimiento y Reparación de Muebles de Oficina
5.1.19	Cta. Mayor Gral.	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Oficina
5.1.20	Cta. Mayor Gral.	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computación
5.1.21	Cta. Mayor Gral.	Capacitación a los Socios
5.1.22	Cta. Mayor Gral.	Eventos Sociales
5.1.23	Cta. Mayor Gral.	Impuestos
5.1.24	Cta. Mayor Gral.	Intereses
5.1.25	Cta. Mayor Gral.	Depreciación de Edificios
5.1.26	Cta. Mayor Gral.	Depreciación de Muebles de Oficina
5.1.27	Cta. Mayor Gral.	Depreciación de Equipos de Oficina
5.1.28	Cta. Mayor Gral.	Depreciación de Equipos de Computación
5.1.29	Cta. Mayor Gral.	Depreciación de Maquinaria
5.1.30	Cta. Mayor Gral.	Amortización de Gtos. de Organización y Constitución
5.2	SUBGRUPO	VENTAS
5.2.1	Cta. Mayor Gral.	Sueldos
5.2.2	Cta. Mayor Gral.	Horas Extras
5.2.3	Cta. Mayor Gral.	Aporte Patronal al IESS
5.2.4	Cta. Mayor Gral.	Decimotercera remuneración
5.2.5	Cta. Mayor Gral.	Decimocuarta remuneración
5.2.6	Cta. Mayor Gral.	Fondos de Reserva
5.2.7	Cta. Mayor Gral.	Vacaciones
5.2.8	Cta. Mayor Gral.	Seguros de Vehículos
5.2.9	Cta. Mayor Gral.	Combustibles y Lubricantes
5.2.10	Cta. Mayor Gral.	Mat. de Aseo y Limpieza
5.2.11	Cta. Mayor Gral.	Matriculas
5.2.12	Cta. Mayor Gral.	Impuestos
5.2.13	Cta. Mayor Gral.	Mantenimiento y Reparación de Vehículos
5.2.13.1	Subcuenta	Vehículo 01
5.2.13.2	Subcuenta	Vehículo 02
5.2.13.3	Subcuenta	Vehículo 03
5.2.13.4	Subcuenta	Vehículo 04
5.2.13.5	Subcuenta	Vehículo 05
5.2.13.6	Subcuenta	Vehículo 06
5.2.13.7	Subcuenta	Vehículo 07
5.2.13.8	Subcuenta	Vehículo 08
5.2.13.9	Subcuenta	Vehículo 09
5.2.13.10	Subcuenta	Vehículo 10
5.2.13.11	Subcuenta	Vehículo 11
5.2.13.12	Subcuenta	Vehículo 12
5.2.13.13	Subcuenta	Vehículo 13
5.2.13.14	Subcuenta	Vehículo 14
5.2.13.15	Subcuenta	Vehículo 15

5.2.13.16	Subcuenta	Vehículo 16
5.2.13.17	Subcuenta	Vehículo 17
5.2.14	Cta. Mayor Gral.	Depreciación de Vehículos

4.5 Sistema de gestión contable

Según análisis de las diferentes propuestas remitidas al gerente y con aprobación del Consejo de Administración, los directivos de la Cooperativa decidieron escoger el Sistema Integrado Contable denominado Jaya de propiedad de la empresa Main Data.

En análisis a dicho sistema se puede determinar que cumpla con parámetros contables que permite aplicar los PCGA, este sistema se encuentra dividido en varios módulos y se maneja a través de claves que se entrega a cada usuario y que son dirigidas por un usuario con la clave master quien da la autorización a cada usuario para que pueda manejar solo los módulos que él le asigne.

En el módulo de Libros se encuentra las diferentes ventanas que permiten ingresar el Plan de Cuentas, con su diferentes niveles.

En el módulo de Clientes, se encuentran agendas en donde le permite al usuario ingresar toda la información acerca de sus proveedores y clientes, contiene varios informes muy útiles para el manejo de cartera como por ejemplo reporte de cobranzas, reporte de pagos, etc.

El módulo de Stock, te permite llevar un control total de bodegas mediante kardex, en esta sección te permite realizar cálculos de costos y contiene además varios reportes muy útiles para el control de inventarios.

El módulo TRX es en donde se ingresan todos los comprobantes contables, se encuentran divididos en Comprobantes de Ingreso, Comprobante de Pagos, Comprobantes de Transferencia Cliente – Proveedor, Asientos de Diario, Roles de Pago, Facturas.

El módulo de nómina, te permite llevar un registro de todo el personal y se realiza el rol de pagos de forma automática con su respectivos roles individuales y su asiento contable que automáticamente se transmite al módulo de TRX- asientos de Roles de Pago.

En el módulo de Activos, te permite llevar un registro y control de todos los activos de la empresa calculando automáticamente la depreciación.

El módulo de SRI calcula y genera automáticamente el REOC, RDEP y Formularios 101 – 102 – 102A– 103 – 104, etc., información que extrae de los diferentes comprobantes generados en el módulo TRX.

Además cuenta con soporte técnico mediante el internet con lo cual mediante claves de acceso se permite que en el caso que sea necesario un técnico ingrese al computador y brinde el soporte necesario.

Estas son las cualidades por las que la cooperativa decidió escoger este sistema contable para poder tener una mejor eficiencia en el manejo de la información.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Durante la aplicación de este estudio se pudo establecer los argumentos legales de creación de esta empresa y a la vez la fundamentación conceptual del caso, se encontró inconsistencia y a la vez procedimientos aceptables, se ha realizado una encuesta mediante la cual se pudo conocer el panorama completo del ámbito actual de los procesos.

Se pudo conocer los procesos contables y su operatividad en un entorno de gestión empresarial, se revisaron las cuentas contables y el tipo de contabilidad que se aplica en esta organización.

Se esclareció el proceso de Caja Común, que al inicio no estuvo muy claro más que todo en la fundamentación legal, las interrogantes se evacuaron favorablemente y la interpretación de los estatutos y reglamentos dio una idea global y muy positiva para este estudio.

Finalmente se pudo establecer la mejor propuesta y el camino más viable para subsanar justamente las dificultades encontradas en la etapa investigativa. Se plantearon algunas propuestas y metodologías muy aplicables, fundamentadas principalmente con teoría de autores quienes han sido estudiados y conforme a esta etapa en la guía práctica la mejor alternativa, considero que lo que se desarrolló es la solución a los problemas encontrados, se crearon procedimientos y se adaptaron a la necesidad de la empresa de transportes de pasajeros "Monterrey-Villegas".

5.2. RECOMENDACIONES

Es importante detallar que todos los involucrados deben capacitarse conforme a su responsabilidad dentro de la empresa, entender los procesos y operar las herramientas planteadas. A muy corto plazo se espera resultados aceptables pero más que todo la reducción de los INVOLUNTARIOS, la Gerencia, los Socios, Proveedores, Contabilidad, entre otros usuarios directos e indirectos se verán beneficiados y experimentarán diferentes manifestaciones de conformidad, medidores cualitativos que no se miden en esta propuesta se apreciarán y se registrarán como criterios favorables para la empresa.

La propuesta desarrollada es un modelo real que servirá para todo tipo de organización de esta misma línea operativa. Se recomienda la aplicación de una política de modernización constante para la empresa de Transportes de Pasajeros "Monterrey – Villegas" pero ello a todo nivel calculando también su realidad y la gestión que se realizara.

Finalmente se recomienda la implementación de la presente propuesta y la socialización de la misma entre todos los socios.

BIBLIOGRAFÍA

- CARRILLO DE ROJAS, Gladys (2004): **Contabilidad para la gestión empresarial**, Editorial THOMSON, Colombia
- CORAL – GUDIÑO (2002): **Contabilidad Universitaria**, McGraw-Hill Interamericana, Colombia.
- ESPEJO, Lupe (2010): **Contabilidad General**, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- HERNANDEZ, Roberto; FERNANDÉZ, Carlos; BAPTISTA, Pilar (1998): **Metodología de la Investigación**, McGraw-Hill Interamericana Editores, México.
- HORNGREN, HARRISON, BAMBER (2003): **Contabilidad**, Editorial Pearson Prentice Hall, México.
- **Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.**
- **Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.**
- PATON W.A. (1994): **Manual del Contador**, Editorial Limusa, México.
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro (2002): **Contabilidad General**, McGraw-Hill Interamericana, Colombia.
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro; ZAPATA SÁNCHEZ, Mercedes (2003): **Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles**, Holos Editorial, Ecuador.
- DAFT, RICHARD, (2004): **Administración**, Editorial Thomson, México.
- STONER, J., FREEMAN, E., (1995): **Administración**, Editorial Prentice Hall, México.
- PAZMIÑO, ROLANDO, (2006): **Administración Financiera y Presupuestaria**, Editorial Codeu, Ecuador.
- JOHNSON, MELICHER, (1989): **Administración Financiera**, Editorial Continental, México.

WEBGRAFÍA

www.es.scribd.com/doc/2840808/PROCESO-ADMINISTRATIVO

www.es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad

www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/sistema-de-contabilidad.htm

[www.contables.us/gestion/libros/registros/estructura del sistema contable](http://www.contables.us/gestion/libros/registros/estructura_del_sistema_contable)

www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm

[www.wikilearning.com/cursogratis/administración financiera-planeación y control financiero/13153-8](http://www.wikilearning.com/cursogratis/administración_financiera-planeación_y_control_financiero/13153-8)

www.mitecnologico.com/Main/ProcesoDePlaneacionFinanciera

ANEXOS

ANEXO 1.- ENCUESTA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

ENCUESTA

Buenos días (tardes):

Estamos trabajando en un estudio que servirá para elaborar una tesis profesional acerca de un Sistema Administrativo – Financiero para el área contable de la Cooperativa de Transporte “Monterrey – Villegas”, por lo que solicitamos su colaboración contestando el siguiente cuestionario con la mayor sinceridad posible. Las respuestas que nos proporcione serán manejadas con la más estricta confidencialidad y son anónimas.

OBJETIVO: Obtener información sobre cómo se lleva actualmente el proceso administrativo y financiero dentro de la institución.

INSTRUCCIONES:

- 1.- El cuestionario es anónimo por lo que no necesita registrar su nombre.
- 2.- Lea las preguntas cuidadosamente, ya que existen preguntas en las que solo puede responder a una opción y otras son de varias opciones.

1.- ¿Conoce la misión, visión y objetivos institucionales de la cooperativa?

SI ()

NO ()

EN PARTE ()

2.- En la cooperativa existe un organigrama:

ESTRUCTURAL ()
FUNCIONAL ()
NINGUNO ()

3.- Conoce si la cooperativa tiene procedimientos para:

CAJA ()
BANCOS ()
CONTROL DE BUSES ()
CRÉDITOS ()
APORTES DE CAPITAL ()
NINGUNO ()

4.- ¿Conoce usted si la cooperativa cuenta con los permisos para su operación?

SI TIENE ()
NO TIENE ()
DESCONOCE ()

5.- ¿Conoce las competencias de cada directivo o colaborador de la cooperativa?

SI () **NO** ()

6.- Usted entrega facturas o notas de venta legalizadas de los gastos efectuados a la secretaria de la cooperativa:

SIEMPRE ()
CASI SIEMPRE ()
A VECES ()
RARA VEZ ()

NUNCA ()

7.- ¿En la cooperativa se maneja un sistema contable?

MANUAL ()

COMPUTARIZADO ()

NINGUNO ()

DESCONOCE ()

Si su respuesta es computarizado indique cual:

8.- ¿El departamento de contabilidad consta del siguiente personal?

CONTADOR INTERNO ()

CONTADOR EXTERNO ()

AUXILIAR 1 ()

AUXILIAR 2 ()

NINGUNO ()

9.- ¿La Cooperativa se encuentra obligada a llevar contabilidad?

SI ()

NO ()

DESCONOCE ()

10.- ¿La Cooperativa presenta declaraciones del formulario 103 de retención en la fuente del impuesto a la renta?

SI ()

NO ()

DESCONOCE ()

11.- ¿La Cooperativa presenta declaraciones del IVA?

MENSUALMENTE ()
SEMESTRALMENTE ()
DESCONOCE ()

12.- Los archivos que respaldan la contabilidad de la cooperativa se encuentran bajo la custodia de:

PRESIDENTE ()
GERENTE ()
CONTADOR ()
SECRETARIA ()
DESCONOCE ()
OTRA OPCION

13.- Existe un lugar para guardar los archivos activos y pasivos que respaldan la contabilidad de la cooperativa con la seguridad respectiva:

SI ()
NO ()
DESCONOCE ()

14.- En la cooperativa se presentan informes financieros a la asamblea de socios:

TRIMESTRALMENTE ()
SEMESTRALMENTE ()
ANUALMENTE ()
NO SE PRESENTAN ()

15.- Usted considera que la información económica que recibe de la cooperativa es:

- EXCELENTE** ()
- MUY BUENA** ()
- REGULAR** ()
- DEFICIENTE** ()

16.- ¿La Cooperativa se maneja en base a presupuesto operativo?


- SIEMPRE** ()
- CASI SIEMPRE** ()
- A VECES** ()
- RARA VEZ** ()
- NUNCA** ()

17.- ¿La Cooperativa se maneja en base a presupuesto de inversión?

- SIEMPRE** ()
- CASI SIEMPRE** ()
- A VECES** ()
- RARA VEZ** ()
- NUNCA** ()

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO 2.- RUC DE LA EMPRESA



SRI
Le hace bien al país

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0890039324001

RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS MONTERREY VILLEGAS

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: SALABARRIA MUNOZ CESAR ALFREDO

CONTADOR: ROCHA VEGA ERICKA VIVIANA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	09/03/1981	FEC. CONSTITUCION:	09/03/1981
FEC. INSCRIPCION:	17/09/1990	FECHA DE ACTUALIZACION:	21/03/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES.

DOMICILIO TRIBUTARIO:


Provincia: ESMERALDAS Cantón: LA CONCORDIA Parroquia: LA CONCORDIA Barrio: CENTRAL Calle: LUIS VARGAS TORRES Número: SIN intersección: 10 DE AGOSTO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Celular: 091552984 Telefono Trabajo: 022728031 Email: erochavega@live.com


DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

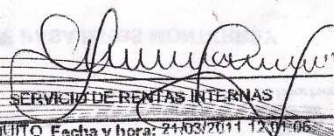
- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	REGIONAL NORTE ESMERALDAS	CERRADOS:	0





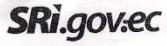
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: YBCASTILLO Lugar de emisión: SANTO DOMINGO/AV. QUITO Fecha y hora: 21/03/2011 12:07:06

Página 1 de 2



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0890039324001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS MONTERREY VILLEGAS

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.:** 00/03/1981
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES:
SERVICIOS REGULARES DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ESMERALDAS Contón: LA CONCORDIA Parroquia: LA CONCORDIA Barrio: CENTRAL Calle: LUIS VARGAS TORRES
Número: S/N Intersección: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Celular: 091652884 Telefono Trabajo:
022728031 Email: erochavega@liva.com



[Handwritten signature]
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

[Handwritten signature]
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: YRCASTILLO Lugar de emisión: SANTO DOMINGO/AV. QUITO Fecha y hora: 21/03/2011 12:01:06

ANEXO 3.- APROBACION DE ESTATUTOS DE LA COOPERATIVA

000213

EL MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que se ha enviado al Ministerio de Bienestar Social, la documentación correspondiente para la aprobación del Estatuto de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros " MONTERREY VILLEGAS ", domiciliada en Monterrey, Parroquia Rosa Zárate, Cantón Quinindé, - Provincia de Esmeraldas;

Que la Dirección Nacional de Tránsito, mediante oficio N° 80-174-DNT., de 16 de septiembre de 1980, emite informe favorable para la aprobación de esta Entidad;

Que la Sección Servicios de la Dirección Nacional de Cooperativas con memorándum de 8 de diciembre de 1980, emite informe favorable para su aprobación;

Que la Sección Jurídica de la misma Dirección con memorándum de 12 de enero de 1981, emite informe favorable al respecto;

Que el señor Director Nacional de Cooperativas con memorándum de la misma fecha, solicita al señor Ministro de Bienestar Social, - la aprobación del Estatuto de la indicada Entidad.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 79 de la Ley de Cooperativas,

A C U E R D A :

Art. 1.- Aprobar el Estatuto de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros " MONTERREY VILLEGAS ", domiciliada en Monterrey, Parroquia Rosa Zárate, Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas, con las siguientes reformas:

- a) En donde se lea " pasajeros y Carga ", suprimase: " y carga ".
- b) En el literal d) del Art. 4º después de la palabra " requieran" póngase una coma (,) y aumentase " con autorización de los organismos de tránsito competentes".
- c) Después del literal b) del Art. 9 agréguese el siguiente literal " manejar personalmente su propia unidad".
- d) Cámbiese el contenido del Art. 33 por el siguiente:

" El Consejo de Administración, es el organismo Directivo de la Cooperativa, y estará integrado de acuerdo a lo establecido en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, elegidos por la Asamblea General.

De su seno se elegirá el Presidente, que a la vez lo será

000213

- 2 -

de la Cooperativa.

Igualmente se elegirán los Vocales Suplentes, que subrogarán a los Principales en su orden de elección."

e) Cámbiese el contenido del Art. 37 por el siguiente:

" El Consejo de Vigilancia, estará integrado de conformidad con lo dispuesto en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas. De su seno se elegirá el Presidente.

Se elegirán además los Vocales Suplentes, que reemplazarán a los Principales, en el orden de elección."

f) Después del Art. 63 aumentese un artículo que diga:

" Las tarifas que regirán a la Cooperativa serán fijadas y modificadas por el Consejo Superior Nacional de Tránsito."

g) Después del Art. 67 agréguese los siguientes artículos:

" Los Organismos de la Cooperativa, para proceder a excluir o expulsar a un socio deberán someterse estrictamente a las disposiciones de la Ley de Cooperativas y su Reglamento General."

" En caso de exclusión o expulsión, la Cooperativa, a través de los organismos que conozcan del caso, deberán notificar a los afectados, en todas las instancias del proceso para que hagan uso de su legítimo derecho de defensa."

" Mientras la Dirección Nacional de Cooperativas no se pronuncie sobre el procedimiento seguido en los trámites de exclusión o expulsión, la Cooperativa no podrá suspender o separar de su trabajo a los socios afectados".

" No será causa de exclusión o expulsión la simple presunción de que un socio directivo ha incurrido en delito de defraudación económica en contra de la entidad.

Para que proceda dichas sanciones, será indispensable la expedición de Resolución definitiva de fiscalización por parte del Director Nacional de Cooperativas en la que se establezca faltante".

" Las glosas, por ser imputaciones que pueden desvanecerse, no serán motivo, causa para la exclusión o expulsión, salvo el caso de que transcurrido el periodo concedido para su desvanecimiento, no se lo haga y éstas se conviertan en faltante de caja".

./.

000213

" Para la determinación de glosas y faltantes se regirá por lo que dispone el Reglamento de Fiscalización expedido mediante - Acuerdo Ministerial N° 0105 de 29 de enero de 1976, publicado en el Registro Oficial de 29 de febrero de 1976."

h) Después del Art. 75 agréguese el siguiente Art.

" Los Miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia, Comisiones Especiales, Presidente, Secretario y Gerente, durarán en sus funciones un año pudiendo ser reelegidos."

Art. 2.- Calificar en calidad de socios fundadores de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros " MONTERREY VILLEGAS ", a las siguientes personas: JOSE FRANCISCO GOMEZ Z., FRANCISCO CALIXTO ZAMBRANO DE LA CRUZ, NARCISO VILLAMIL MURILLO M., PEDRO SIMON MORA SALAVARRIA, SEGUNDO JACINTO - TOAQUIZA CHIKIQUINGA, CRISTINO EUSEL YEPEZ MENDEZ, HIPOLITO USALDO GARCIA BUENO, MARIO ANTONIO PACHECO BURGASI, VICENTE MESSIAS PAREDES URRUTIA, JUSTO ADAN OCHOA ORDOÑEZ, VICENTE E. RENDIETA ZAMBRANO.

Art. 3.- Disponer que las personas que ingresen a la Cooperativa de Transporte, para poder hacer uso de sus derechos y obligaciones como socios, previamente deberán ser aprobados y calificados por la Dirección Nacional de Cooperativas.

Art. 4.- Reconocer la personería jurídica de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros " MONTERREY VILLEGAS ", domiciliada en Monterrey, Parroquia Rosa Zárate, Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas, la que no podrá apartarse de las actividades específicas para las cuales se constituye ni operar en otra clase de actividades que no sea la de Transporte, pues de no cumplir con las disposiciones

./.

000213

legales previstas en la Ley y Reglamento General de Cooperativas, se hará acreedora a las sanciones allí contempladas, inclusive su disolución.

INSCRIBASE EN EL REGISTRO GENERAL DE COOPERATIVAS

PUBLIQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL

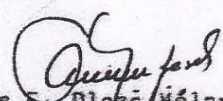
Dado en Quito, a - 9 MAR. 1981

POR EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, EL MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL



Econ. Alfredo Mancero Samán.

LO CERTIFICO.




Dr. Luis E. Plaza Vélez,
SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL.

HV/MA/RI/ms.




ANEXO 4.- RESOLUCION DE APROBACION DE REFORMA DE ESTATUTOS

**CONSEJO NACIONAL
DE TRANSITO Y
TRANSPORTE TERRESTRES**

Señores **RESOLUCION No. 001-RE-008-2003-CNTTT**
COOPERATIVA INTERP. DE TRANSPORTES MONTERREY VILLEGAS
REFORMA DE ESTATUTOS

**EL CONSEJO NACIONAL DE TRANSITO
Y TRANSPORTE TERRESTRES**



CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, y vista la solicitud presentada por los Directivos de la *Cooperativa Interprovincial de Transportes de Pasajeros Monterrey Villegas denominada "MONTERREY VILLEGAS."* domiciliada en el Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas, han solicitado el informe previo favorable para la reforma de los Estatutos.

1. En Informe No. 049-CAJ-RE-02-CNTTT, de 30 de diciembre del 2002, emitido por la Coordinación de Subdirección de Asesoría Jurídica, consta:
 - 1.1 La Cooperativa Interprovincial de Transportes de Pasajeros Monterrey Villegas denominada **"MONTERREY VILLEGAS."** domiciliada en el Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas, es una entidad jurídica formada mediante Acuerdo Ministerial N° 213 de 9 de marzo de 1981 e inscrita en el Reglamento General con el No. 3258.
 - 1.2 Aprueba la Junta General de accionistas el día 13 de mayo del 2002, las reformas a introducirse, siendo este accionar acorde con la Ley de Compañías y sus propios Estatutos.

ANALISIS


La reforma propuesta por la Asamblea General de la Cooperativa de de Transporte de Pasajeros denominada **"MONTERREY VILLEGAS."** domiciliada en el Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas, puede ser aceptada con la siguiente modificación:

ARTICULO SEGUNDO

REDACCION ACTUAL

"La duración de la Cooperativa será indefinida, sin embargo, podrá disolverse, de conformidad con la Ley de Cooperativas, su Reglamento General y del presente Estatuto."

03 11/2014 3



TRANSPORTE TERRESTRES

ARTICULO SEGUNDO

REDACCION PROPUESTA

AÑADIR: "La Cooperativa de Transportes de Pasajeros Monterrey Villegas se constituye a base de un capital común aportado por los socios con lo cual se adquirirá vehículos que serán de propiedad de la cooperativa y/o a base de la aportación de un vehículo por cada socio."

CAMBIAR: "ARTICULO 5 LITERAL A) POR : " Prestación del servicio de transporte INTERPROVINCIAL de pasajeros en buses, conforme a la autorización de los organismos competentes de tránsito."

RECOMENDACION

Por el antecedente anotado, esta Asesoría Jurídica emite dictamen favorable para la Reforma de Estatutos de la Cooperativa Interprovincial de Pasajeros denominada "MONTERREY VILLEGAS" domiciliada en el Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas.

1. En Informe No. 001-CAJ-03-CNITT, del 7 de enero del 2003, de la Comisión Interna Permanente de Legislación, se aprueba el informe antes mencionado, y recomienda al Directorio conceder lo solicitado.

En uso de las atribuciones legales señaladas y de lo expuesto en los informes precedentes, el Directorio del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres;

RESUELVE:

1. Emitir Informe favorable para que la Cooperativa Interprovincial de Transportes de Pasajeros Monterrey Villegas denominada "MONTERREY VILLEGAS," domiciliada en el Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas, reforme su estatuto, con las observaciones antes señaladas.

2. Comunicar a la Dirección Nacional de Cooperativas con la presente Resolución, para que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, se continúe con el trámite de reformas al estatuto de la Cooperativa antes mencionada.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, en su Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día 20 de marzo del 2003.



DE TRANSITO Y
TRANSPORTE TERRESTRES

RESOLUCION No. 001-RE-008-2003-CJTTT

[Handwritten signature]

Lic. Virgilio Hernández Enriquez
PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE TRANSITO Y
TRANSPORTE TERRESTRES



LO CERTIFICO:

[Handwritten signature]
Sr. Jhonny Moscoso P.
SECRETARIO GENERAL-ENC.



Pcv.

00 MAR 3

[Handwritten signature]

ANEXO 5.- RESOLUCION DE RUTAS Y FRECUENCIAS DE LA COOPERATIVA



RESOLUCION DE RUTAS Y FRECUENCIAS No. 000096
RENOVACION DE RUTAS Y FRECUENCIAS PERMISO DE OPERACION
EL CONSEJO NACIONAL DE TRANSITO Y
TRANSPORTE TERRESTRES
C O N S I D E R A N D O :

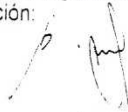
Que, la Cooperativa de INTERPROVINCIAL COOPERATIVA DE TRANSPORTE MONTERREY VILLEGAS, domiciliada en QUININDE, Provincia de ESMERALDAS, obtuvo su reconocimiento jurídico, mediante resolución de constitución jurídica No., de fecha 30/12/1899.

Que cumplidos que fueron los requisitos legales de constitución jurídica, la Cooperativa de INTERPROVINCIAL COOPERATIVA DE TRANSPORTE MONTERREY VILLEGAS, obtuvo su Permiso de Operación, el mismo que se encuentra caducado, habiendo solicitado su renovación;

En uso de las atribuciones legales que le otorga el Art. 23 de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, en concordancia con el Art. 14 literal h) de su Reglamento:

RESUELVE:

1. Renovar rutas y frecuencias concedidas, a favor de la Cooperativa de INTERPROVINCIAL COOPERATIVA DE TRANSPORTE MONTERREY VILLEGAS, domiciliada en QUININDE, Provincia de ESMERALDAS, para que preste el servicio de transporte con modalidad PASAJEROS y tipo INTERPROVINCIAL, en base a Resolución No. 048-DIR-2007-CNTTT del 14 de Agosto del 2007
2. Las rutas y frecuencias que fueron legalmente autorizadas por el Organismo competente, las mismas que se detallan a continuación:



SAN MIGUEL DE GUABAL - MOCACHE - COOPERATIVA AGRICOLA - LA CONCORDIA

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
17:15:00	17:15:00	17:15:00	17:15:00	17:15:00	17:15:00	17:15:00
15:15:00	15:15:00	15:15:00	15:15:00	15:15:00	15:15:00	15:15:00
12:15:00	12:15:00	12:15:00	12:15:00	12:15:00	12:15:00	12:15:00
9:15:00	9:15:00	9:15:00	9:15:00	9:15:00	9:15:00	9:15:00
6:15:00	6:15:00	6:15:00	6:15:00	6:15:00	6:15:00	6:15:00

RUTA: LA CONCORDIA - COOPERATIVA AGRICOLA - MOCACHE - SAN MIGUEL DE GUABAL

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
17:15:00	17:15:00	17:15:00	17:15:00	17:15:00	17:15:00	17:15:00
15:15:00	15:15:00	15:15:00	15:15:00	15:15:00	15:15:00	15:15:00
12:15:00	12:15:00	12:15:00	12:15:00	12:15:00	12:15:00	12:15:00
9:15:00	9:15:00	9:15:00	9:15:00	9:15:00	9:15:00	9:15:00
6:15:00	6:15:00	6:15:00	6:15:00	6:15:00	6:15:00	6:15:00

RUTA: MONTERREY - LA CONCORDIA

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
19:00:00	19:00:00	19:00:00	19:00:00	19:00:00	19:00:00	19:00:00
18:30:00	18:30:00	18:30:00	18:30:00	18:30:00	18:30:00	18:30:00
18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00
17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00
17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00
16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00

16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00
15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00
15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00
14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00
14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00
13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00
13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00
12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00
12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00
11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00
11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00
10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00
10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00
9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00
9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00
8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00
8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00
7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00
7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00

[Handwritten signature]

6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00
6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00

RUTA: LA CONCORDIA - MONTERREY

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
19:00:00	19:00:00	19:00:00	19:00:00	19:00:00	19:00:00	19:00:00
18:30:00	18:30:00	18:30:00	18:30:00	18:30:00	18:30:00	18:30:00
18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00
17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00
17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00
16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00
16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00
15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00
15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00
14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00
14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00
13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00
13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00
12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00
12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00
11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00

11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00
10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00
10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00
9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00
9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00
8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00
8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00
7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00
7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00
6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00
6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00

RUTA: ESMERALDAS - VILLEGAS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
16:05:00	16:05:00	16:05:00	16:05:00	16:05:00	16:05:00	16:05:00

RUTA: VILLEGAS - ESMERALDAS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00

RUTA: ESMERALDAS - BOCANA DEL BUA

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
14:45:00	14:45:00	14:45:00	14:45:00	14:45:00	14:45:00	14:45:00
13:15:00	13:15:00	13:15:00	13:15:00	13:15:00	13:15:00	13:15:00

10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00
10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00
9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00
9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00
8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00
8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00
7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00
7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00
6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00
6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00

RUTA: VILLEGAS - CONCORDIA

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00
17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00
17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00	17:00:00
16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00
16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00	16:00:00
15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00
15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00
14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00

14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00
13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00
13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00
12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00
12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00	12:00:00
11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00
11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00	11:00:00
10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00
10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00
9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00
9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00
8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00
8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00	8:00:00
7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00
7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00	7:00:00
6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00
6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00	6:00:00

MATAMBA - RECINTO - SANTO DOMINGO - MONTERREY - ESMERALDAS - COOPERATIVA

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00
16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00
15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00
14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00
13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00
12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00
11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00
10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00
9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00
8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00
7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00
6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00

[Handwritten signature]

UTA: COOPERATIVA - ESMERALDAS - MONTERREY - SANTO DOMINGO - RECINTO - MATAMBA

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00	17:30:00
16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00	16:30:00
15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00
14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00	14:30:00
13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00	13:30:00
12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00
11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00	11:30:00
10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00	10:30:00
9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00	9:30:00
8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00	8:30:00
7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00
6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00	6:30:00

3. El número de rutas asignadas es: 12; y el número total de frecuencias semanales distribuidas en las rutas es: 1.008

ANEXO 6.- FOTOS



