



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

**DISEÑO DE PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA- CPA**

TEMA

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO
EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA
DE LA COOPERATIVA DE TAXI RUTA
PUERTO ANCONCITO DEL
CANTON LA LIBERTAD
DE LA PROVINCIA
DE SANTA
ELENA**

Autoras: Ing. Dunkley Tomalá Eufemia Dalila
Ing. Torres Medina Irma Cecilia

Asesor Técnico: Msc. Jorge Andrade Domínguez

Guayaquil, Marzo del 2012



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA – CPA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Asesor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Grado con el Tema “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE TAXI RUTA PUERTO ANCONCITO”, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

INGENIERO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA – CPA

El problema de investigación se refiere a: ¿Qué incidencia tendrá la elaboración de un Manual de Control Interno, en los Procedimientos del Área Financiera, de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, de la Provincia de Santa Elena en el año 2011?

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por las Egresadas:

Eufemia Dalila Dunkley Tomalá
Torres Medina Irma Cecilia

0918029141
0907522353

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Es importante dejar sentado que este proyecto es original ya que no existe investigación del tema en la Universidad Estatal de Milagro, ni en ninguna otra biblioteca de otra institución del Sistema de Educación Superior o en bibliotecas Multimedia.

Este proyecto, se ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades, que sea factible para ser aplicado en diferentes Cooperativas de Taxis y del sector privado de la provincia de Santa Elena, porque la estructura en general, tienen la misma base de procedimiento, además este proyecto se basa específicamente en la problemática presentada en el Área Financiera de la institución, es importante el desarrollo y ejecución de este proyecto para la búsqueda de soluciones a las diferentes falencias o problemas que se pueden presentar dentro del control y registro contable en el presupuesto de la entidad, con la finalidad de poder ser aplicadas en lo posterior en otras Cooperativas y organizaciones que prestan servicios, que tengan la misma estructura y características.

AUTORAS

.....
Dunkley Tomalá Eufemia Dalila
C.C. 0918029141

.....
Torres Medina Irma Cecilia
C. C. 0907522353

CERTIFICACION DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA – CPA otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Todo el esfuerzo de estos años se los dedico a los seres más queridos MIS PADRES, CARLOS DUNKLEY PAZMAN y EUFEMIA TOMALÁ MAGALLÁN, a mi esposo, quienes depositaron en mí toda su confianza y que junto a mis hermanos me motivaron para que siga adelante con esta meta tan anhelada. De culminar con éxito mis estudios superiores, específicamente en la carrera de Ingeniero en Contabilidad Pública y Auditoría-CPA.

Eufemia Dalila Dunkley Tomalá

A Dios, por ser nuestro creador, amparo y fortaleza, cuando más lo necesitamos, y por hacer palpable su amor a través de cada uno de los que nos rodeó.

A mis padres, hijos, esposo, amigos y profesores, que sin esperar nada a cambio, han sido pilares en nuestro camino y así, forman parte de este logro que nos abre puertas inimaginables en nuestro desarrollo profesional.

Irma Cecilia Torres Medina

AGRADECIMIENTO

Al Señor y Dios mío, porque en su infinita bondad ha permitido que fructifique y al mismo tiempo me has concedido culminar esta meta en el camino de la superación profesional

Agradezco de manera especial a los asesores MSc. Giovanna Minchala y MSc. Jorge Andrade Domínguez, por dirigirme acertadamente en mi Tesis de Grado. Gracias por ese apoyo y esa confianza.

Eufemia Dalila Dunkley Tomalá

Agradezco principalmente a Dios, por darme la fuerza y sabiduría para terminar este trabajo. A mis padres, esposo, a mis hermanos y a mi familia en general, porque me han infundido ánimo y han sabido darme los consejos y el aliento, necesarios para no desmayar y culminar con éxito mi carrera universitaria.

A la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, por permitirme realizar esta investigación, en sus instalaciones.

También agradezco a los profesores por impartirnos todas sus sabias enseñanzas, que en el futuro servirán para ser una profesional exitosa, agradeciendo de manera especial a los asesores MSc. Giovanna Minchala y MSc. Jorge Andrade Domínguez, por dirigirme acertadamente en mi Tesis de Grado. Gracias por ese apoyo y esa confianza y espero retribuir a la Unidad Académica donde me eduqué con mi buen desempeño profesional en el futuro.

Irma Cecilia Torres Medina

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Doctor.

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho de las Autoras del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE TAXI RUTA PUERTO ANCONCITO” y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 22 de Marzo del 2012

Dunkley Tomalá Eufemia Dalila

Torres Medina Irma Cecilia

C.C. 0918029141

C. C. 0907522353

ÍNDICE GENERAL

Contenidos

Páginas

Carátula.....	i
Constancia de Aceptación por el tutor.....	ii
Declaración de la Autoría de la Investigación.....	iii
Certificación de la Defensa.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Cesión de derechos de las Autoras a la UNEMI.....	vii
Índice General.....	viii
Índice de Cuadros.....	xi
Índice de Gráficos.....	xiii
Índice de Anexos.....	xv
Resumen... ..	xvi
Abstract.....	xvii

INTRODUCCION

Introducción.....	1
-------------------	---

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema.....	4
1.1.1. Problematización.....	4
1.1.2. Delimitación del problema.....	7
1.1.3. Formulación del problema.....	7
1.1.4. Evaluación del problema.....	7
1.1.5. Sistematización del problema.....	9
1.1.6. Determinación del tema.....	10
1.2. Objetivos.....	10
1.2.1. Objetivos generales.....	10

1.2.2.	Objetivos específicos.....	10
1.3.	Justificación.....	11
1.3.1.	Justificación de la investigación.....	11

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1.	Marco Teórico.....	13
2.1.1.	Antecedentes históricos.....	13
2.1.2.	Antecedentes referenciales.....	18
2.1.3.	Fundamentación.....	19
2.2.	Marco Legal.....	33
2.3.	Marco Conceptual.....	40
2.4.	Hipótesis y Variables.....	44
2.4.1.	Hipótesis general.....	44
2.4.2.	Hipótesis particulares.....	45
2.4.3.	Declaración de variables.....	45
2.4.4.	Operacionalización de variables.....	46

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1.	Tipo y diseño de investigación y su perspectiva general.....	48
3.2.	La Población y la Muestra.....	53
3.2.1.	Características de la población.....	51
3.2.2.	Delimitación de la población.....	52
3.2.3.	Tipo de muestra.....	54
3.2.4.	Tamaño de la muestra.....	55
3.2.5.	Proceso de selección.....	55
3.3.	Los Métodos y las Técnicas.....	56
3.3.1.	Métodos teóricos.....	56

3.3.2. Métodos empíricos.....	58
3.3.3. Técnicas e instrumentos.....	59
3.3.4. Procesamiento Estadístico.....	62

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1. Análisis de la situación actual.....	63
4.2. Análisis comparativo, evolución, tendencia y perspectivas.....	78
4.3. Resultados.....	78

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. Tema.....	80
5.2. Justificación.....	80
5.3. Fundamentación.....	85
5.4. Objetivos.....	93
5.4.1. Objetivo general.....	93
5.4.2. Objetivos específicos.....	93
5.5. Ubicación.....	94
5.6. Factibilidad.....	96
5.7. Descripción de la Propuesta.....	97
5.7.1. Plan de Ejecución.....	97
5.7.2. Impacto.....	99
5.8. Cronograma.....	100
5.8.1. Evaluación.....	101
Bibliografía.....	102

ÍNDICE DE CUADROS

Contenidos	Páginas
Cuadro No. 1: Operacionalización de Variables.....	47
Cuadro No. 2: Tipos de Investigación.....	50
Cuadro No. 3: Universo.....	53
Cuadro No. 4: Tómbola.....	55
Cuadro No. 5: Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	59
Cuadro No. 6: Pregunta -A de la Encuesta.....	63
Cuadro No. 7: Pregunta B de la Encuesta.....	64
Cuadro No. 8: Pregunta # 1 de la Encuesta.....	65
Cuadro No. 9:	

Pregunta # 2 de la Encuesta	66
Cuadro No. 10: Pregunta # 3 de la Encuesta.....	67
Cuadro No. 11: Pregunta #4 de la Encuesta.....	68
Cuadro No. 12: Pregunta # 5 de la Encuesta	69
Cuadro No. 13: Pregunta # 6 de la Encuesta.....	70
Cuadro No. 14: Pregunta # 7 de la Encuesta.....	71
Cuadro No. 15: Pregunta # 9 de la Encuesta.....	72
Cuadro No. 17: Plan de ejecución.....	97
Cuadro No. 18: Cronograma.....	100

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenidos	Páginas
Gráfico No. 1: Pregunta A de la Encuesta.....	63
Gráfico No. 2: Pregunta B de la Encuesta.....	64
Gráfico No. 3: Pregunta #1 de la Encuesta.....	65
Gráfico No. 4: Pregunta # 2 de la Encuesta.....	66
Gráfico No. 5: Pregunta #3 de la Encuesta.....	67
Gráfico No. 6: Pregunta # 4 de la Encuesta	68
Gráfico No. 7: Pregunta # 5 de la Encuesta.....	69

Gráfico No. 8:	
Pregunta # 6 de la Encuesta	70
Gráfico No. 9:	
Pregunta # 7 de la Encuesta.....	71
Gráfico No. 10:	
Pregunta # 8 de la Encuesta	72
Gráfico No. 11:	
Flujograma anterior de procedimientos para elaboración de presupuesto.	
84	
Gráfico No. 12:	
Plano de ubicación de la Cooperativa de Taxis “Puerto Enconito”....	
95	

ÍNDICE DE ANEXOS

Contenidos	Páginas
Anexo No. 1:	
Solicitud dirigida a la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito”	106
Anexo No. 2:	
Carta de autorización de Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito”	108
Anexo No. 3:	
Fotos de la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito”	110
Anexo No. 4:	
Formato de la encuesta dirigida a los socios de la Cooperativa de Taxi Puerto Anconcito	113
Anexo No. 5:	
Manual de Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera.....	119
Anexo No.6:	
Certificado de la Gramatología.....	151



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
DISEÑO DE PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA – CPA

TEMA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO
EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA
DE LA COOPERATIVA DE TAXI RUTA
PUERTO ANCONCITO

Autoras: Ing. Com. Dunkley Tomalá Eufemia Dalila
Ing. Com. Torres Medina Irma Cecilia
Asesor Técnico: Msc. Jorge Andrade Domínguez

Guayaquil, Marzo 2012

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo: “Identificar las causas de las fallas en el control interno, mediante un análisis doctrinario e investigativo que señale las opiniones de los socios y personal de la institución, para verificar el nivel de cumplimiento de las actividades en el Área Financiera de la Cooperativa de Transporte Puerto Anconcito”. Este proyecto se justifica porque permitirá evaluar el nivel de desempeño, eficiencia y eficacia de los recursos y procesos del área financiera de la institución. Para el efecto, se ha realizado encuestas a los socios y al personal que labora en el Área Financiera de la institución, cuya información ha sido analizada e interpretada para poder obtener los resultados que permitan identificar las causas y efectos del problema que se genera por la falta de control interno en el manejo financiero. Se ha planteado como alternativa de solución la elaboración de un manual de control interno para el manejo de los procedimientos en el área Financiera de la entidad, acorde a lo que exigen las normativas nacionales e internacionales, con lo que se controlará de mejor manera el presupuesto, se coordinará de modo óptimo las actividades y se aumentará el nivel de transparencia de los estados financieros, generándose un ahorro de alrededor del 20% de egresos por las cuentas no planificadas en el presupuesto; la propuesta tendrá un costo de \$287,00, con el cual se aspira lograr mayor bienestar para los directivos, socios y personal que labora en la Cooperativa, además que indirectamente se beneficiarán a los usuarios en general, con un mejor servicio y la compañía mantendrá indicadores transparentes y precisos, que fortalecerán su imagen ante los organismos de control y la ciudadanía en general, lo que motiva a la autora de la presente investigación a sugerir la elaboración de dicho manual, dada la importancia que reviste y su factibilidad económica.

CONTROL INTERNO

ÁREA FINANCIERA

MANUAL

PROCEDIMIENTOS



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

DISEÑO DE PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA – CPA

TEMA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO
EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA
DE LA COOPERATIVA DE TAXI RUTA
PUERTO ANCONCITO

Autoras: Ing. Com. Dunkley Tomalá Eufemia Dalila
Ing. Com. Torres Medina Irma Cecilia

Asesor Técnico: Msc. Jorge Andrade Domínguez

Guayaquil, Marzo 2012

ABSTRACT

The objective of the present research is: “To identify the causes to the faults internal control, through a doctrinaire and investigative analyses which indicate the opinion to the personal and partner to the institute, for to verify the activities compliment level to the Finances Area to the “Puerto Anconcito” Transport Cooperative”. This project justification about permit to evaluates the efficiency and performance level, to the process and recourses to the Finance Area to the “Puerto Anconcito” Transport Cooperative. Moreover, it’s realized exit poll and interview, to the partner and personal Cooperative, this information have analyzed and interpreted in order to get results, that permit to identify the causes and effects about problems, these produces the faults internal control in the Finance Area to the “Puerto Anconcito” Transport Cooperative. This way, It did set up the solution of To Elaborate a Internal Control Manual for the drive to the procedure to the Finance Area, conform to the international and national norms de internal control in the Finance Area; for effect it is improvement will the control in the budget, also coordinate the activities with efficiency and increase will the transparence level to the finance state, economizing 20% to recourses, and inverting \$287,00, benefiting to the Company and the human recourse, moreover this have maintaining transparency and precise in the finances states, this will help take a decision, this is motivating to the author of the present research, to recommend to the “Puerto Anconcito” Transport Cooperative to Elaborate a Internal Control Manual for the drive to the procedure to the Finance Area, because is important and workable, to realize this investment.

INTERNAL CONTROL

FINANCE AREA

MANUAL

PROCEDURES

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo es un requisito previo para la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, extendido por la Universidad Estatal de Milagro, sede Guayaquil.

Las fallas en el control interno de las operaciones financieras, han incidido en el incremento del 20% de los egresos del presupuesto que se ha inflado, afectando a los socios, que en los últimos años han palpado continuos incrementos de las cuotas mensuales que deben aportar a la Cooperativa, para gastos de administración, sin que se hayan establecido los mecanismos necesarios para mejorar el control de las operaciones financieras y evitar pérdidas económicas para la institución.

La importancia de los procedimientos de control interno, radica en que son una alternativa que permite el control eficaz de los egresos y evitan las pérdidas económicas que pueden generarse al no controlar las actividades que representan gastos no presupuestados, por tanto, es necesaria la mejora de la eficacia y eficiencia de las operaciones que se ejecutan en el Área Financiera.

El objetivo de la investigación consiste en identificar las causas de las fallas en el control interno, para lo cual se realizará un investigación en el lugar de los hechos, para conocer las opiniones de los socios y personal de la institución, con la expectativa de verificar el nivel de cumplimiento de las actividades en el Área Financiera de la Cooperativa de Transporte Puerto Anconcito.

Con la implementación del Manual de Control Interno, se podrá tener la garantía de mantener un óptimo nivel de eficacia y eficiencia en los procedimientos contables del Área Financiera, por tanto, la transparencia

de los estados financieros beneficiará a los socios que podrán conocer el estado financiero e implementar correctivos si el caso lo amerita y con ello aportar con un mejor servicio.

La presente investigación es original, ya que no se ha realizado una propuesta de elaboración de un manual de control interno en la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, y no guarda relación con otras investigaciones que han versado sobre control interno pero no en operaciones financieras del servicio de transporte en taxi ruta.

La metodología que se ha utilizado, tiene la modalidad bibliográfica y de campo, es decir, utiliza abundante información bibliográfica, obtenida de fuentes confiables, como son textos especializados en la materia de auditoría y contable, además del internet. Así también, se ha utilizado las encuestas y las entrevistas para identificar las causas y los efectos del problema en análisis, para lo cual se encuestó y entrevistó al personal de la Cooperativa encargado de las tareas contables, a los Directivos y socios de base para que aporten con su criterio a la resolución del problema y llegar a conclusiones concretas para plantear una propuesta factible de solucionar.

Esta investigación se ha dividido para su mejor apreciación en cinco capítulos.

En el **capítulo I** se realizó el Planteamiento del Problema, la sistematización del problema, su delimitación, formulación y evaluación; objetivos generales y específicos; la justificación del tema.

El **capítulo II** es el más extenso, corresponde al marco teórico, en que se describen antecedentes históricos y referenciales del problema y sus variables, en referencia al área de Control Interno, así como a los Procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta, Puerto Anconcito. Se realiza la fundamentación teórica y legal, las

variables de investigación tanto directa como indirecta, las hipótesis generales y particulares; así como el marco conceptual.

En el **capítulo III** se encuentra la Metodología, la investigación desarrollada con el tipo y diseño de la investigación, la población y la muestra; métodos, técnicas e instrumentos que se aplicaron a los involucrados.

En el **capítulo IV** se efectúa el análisis e interpretación de resultados obtenidos, realizando un análisis comparativo, evolución tendencia y perspectivas, para verificar la hipótesis de la investigación.

El **capítulo V** contiene una propuesta: incluye el tema desarrollado, justificación, fundamentos del tema, objetivos generales y específicos, factibilidad, la descripción de la propuesta con sus actividades y recursos, el impacto generado, cronograma y los lineamientos para evaluar la propuesta. Por conclusión presentamos conclusiones, recomendaciones, bibliografía y los anexos que sirven de apoyo adicional sobre los aspectos tratados.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Problematización.

El problema correspondiente a la fallas en el control interno se ha originado en el Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito de la provincia de Santa Elena, durante el periodo anual del 2011, el cual afecta a los estados financieros de la institución y a la eficiencia de las operaciones financieras, impidiendo que se pueda cumplir con el presupuesto que ha sido aprobado por la Asamblea General, lo que perjudica también a los socios de la Cooperativa.

A inicios del año 2010, la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito aprobó un presupuesto de \$30.550,00 en egresos, sin embargo, el monto total de gastos ascendió a \$36.660,00, superando dicho presupuesto en un 20% aproximadamente, lo que afectó al plan de trabajo de la institución que no pudo cumplir con varios proyectos durante el periodo anual en mención.

La problemática de las fallas en el control interno, se manifiesta en costos excesivos de diversos rubros que constan en la cuenta de egresos, entre los que se citan: suministros de oficina , copias y servicios básicos, los cuales han experimentado niveles de exceso superiores al 70%, además los rubros de defensa de clase, telefonía celular y donaciones, no se reflejan en el presupuesto anual elaborado por la Asamblea General de Socios de la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito”, los cuales suman costos aproximados a \$2.000,00.

De acuerdo a la doctrina de la materia de Auditoria, el control interno comprende el plan para la obtención de información contable correcta y veraz, que permite conocer con exactitud la salud financiera de la organización, para proponer y ejecutar las estrategias adecuadas para garantizar la máxima eficiencia de las operaciones, proteger los activos institucionales y evitar negligencias. Esto significa que debido a que el presupuesto de la Cooperativa en el último año ha sobrepasado el monto planificado, situación que se ha repetido en los últimos cinco años, es necesaria la aplicación del control interno para evitar déficit presupuestario e incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades.

Las causas que ocasionan las fallas en el control interno, se deben a la falta de capacitación del personal, la descoordinación entre el Área Financiera y la Asamblea General de Socios, debido a que en esta área solo laboran empleados y no participan de las Asambleas, además que el Gerente no presenta informes económicos mensuales, ya que los balances se presentan semestralmente, los excesos en el presupuesto no se pueden controlar de manera oportuna. No obstante, una de las causas de mayor relevancia que ocasiona la problemática de la investigación se refiere a la ausencia de procedimientos documentados que orienten al personal encargado a la ejecución de un control interno, lo que coadyuva a que nunca se haya realizado esta actividad en la Cooperativa.

Las consecuencias de la problemática de las fallas en el control interno de las operaciones financieras de la institución, son palpables porque se observa un presupuesto inflado en cifras que oscilan \$6.110,00, con un 80% de excesos de gastos en los rubros de suministros de oficina y servicios públicos, además de asumir costos no presupuestados que suman alrededor de \$2.000,00, además de observar 38 retenciones anuales que son asumidas por la Cooperativa, que representan el 52,77% del total de retenciones. Esta situación afecta los indicadores de eficacia y eficiencia del servicio que presta la Cooperativa, incrementando los costos del presupuesto en un 20% afectando la transparencia de los estados

financieros, perjudicando a los socios de la institución que deben asumir estas pérdidas económicas y comprometiendo la gestión financiera con las entidades de control tributario.

En definitiva, la ausencia de un procedimiento documentado para el control interno en las operaciones del Área Financiera, genera un impacto negativo en las actividades de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, porque impide el control de este tipo de gastos, afecta a las finanzas de la entidad y desmejora la eficiencia y eficacia de las actividades a realizarse dentro de la cooperativa.

Si no se realiza un adecuado procedimiento para el control interno, seguirán inflándose los presupuestos, se incrementarán las pérdidas económicas, aumentarán el porcentaje de los egresos de los estados financieros, lo que significa que la Cooperativa aumente la cuota semanal a los socios, que pasaría de \$18,00 a \$20,00 semanales, reduciendo su capacidad adquisitiva y mermando sus ingresos unitarios por socio, lo que puede afectar el pago de las cuotas de los taxis que han sido adquiridos con créditos de la Corporación Financiera Nacional (CFN), afectando además, los indicadores de eficiencia de las operaciones financieras de la institución.

Se aspira que con la presente investigación se proponga una alternativa de solución viable, consistente en la elaboración de un Manual de Procedimientos de Control Interno, para mejorar los indicadores de eficacia y eficiencia de las operaciones en el Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, estableciéndose un óptimo control de aquellas actividades, que contribuya al cumplimiento del presupuesto, reduciendo los montos en las cuentas egresos en los estados financieros, transparentando los estados financieros, mejorando la seguridad financiera, coadyuvando a un óptima gestión con los organismos de control tributarios, y mejorando los ingresos de los socios integrantes de la institución.

1.1.2. Delimitación del Problema

- **Campo:** Auditoría.
- **Área:** Control.
- **Aspectos:** Manual, Control Interno, Procedimientos, Área Financiera.
- **Población:** Miembros de los consejos de Administración, Vigilancia, socios de base, gerencia, contador, secretaria.
- **Espacio:** Cooperativa de Taxis Ruta Puerto Anconcito, Cantón la Libertad Provincia de Santa Elena.
- **Tiempo:** 2011

1.1.3. Formulación del Problema

¿Qué incidencia tendrá la implementación de un Manual de Control Interno, en los Procedimientos del Área Financiera, de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, de la Provincia de Santa Elena en el año 2011?

- **Variable Independiente:** Manual de Control Interno.
- **Variable dependiente:** Procedimientos del Área Financiera.

1.1.4. Evaluación del Problema

Delimitado: El Diccionario Larousse (2010), al referirse al término delimitado, dice:

“Determinación o fijación con precisión de los límites de algún objeto, fenómeno o cosa”.¹ (Pág. 182).

El problema correspondiente a las fallas en el control interno, se encuentra ubicado en el del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, localizada en la Provincia de Santa Elena, Cantón la Libertad.

¹ LAROUSSE, Pierre Athanase: *Diccionario Larousse (2010)*, p. 182.

Claro: El Diccionario Océano Multimedia (2010), al referirse al término claro, dice:

“Que se define bien, transparente y terso”.² (Pág. 121).

El problema de las fallas en el control interno en el Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, requiere la elaboración de un manual donde se establezcan los procedimientos y políticas contables para optimizar la función de control interno e incrementar la eficiencia y la eficacia de las operaciones financieras.

Evidente: El Diccionario Larousse (2010), al referirse al término evidente, dice:

“Cierto, claro, patente y sin la menor duda”.³ (Pág. 214).

El problema de las fallas en el control interno, se comprueba mediante los registros del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, los cuales hacen referencia a los estados financieros y a los procedimientos contables que allí se realizan.

Relevante: El Diccionario Océano Multimedia (2010), al referirse al término relevante, dice:

“Sobresaliente, importante, significativo, que se destaca entre varios objetos o cosas”.⁴ (Pág. 847).

Las fallas en el control interno del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, reducen la eficiencia y la eficacia de las operaciones contables, motivo por el cual, el establecimiento de políticas y procedimientos en un manual de control interno se considera muy importante porque orientará al personal de Tesorería, sirviendo de guía para que se puedan controlar las operaciones financieras.

²⁻⁴ Diccionario Océano Multimedia (2010), *Ibíd* pp. 121, 847.

³ LAROUSSE, Pierre Athanase: *Diccionario Larousse* (2010), p.214.

Concreto: El Diccionario Larousse (2010), al referirse al término, dice:

“Dicho de un objeto: Considerado en sí mismo, particularmente en oposición a lo abstracto y general, con exclusión de cuanto pueda serle extraño o accesorio”.⁵ (Pág. 133).

El proyecto de investigación está redactado en forma corta, precisa, directa y adecuada, para que sea concreto y puede ser entendido por quienes requieren de la lectura del mismo.

Factible: El Diccionario Larousse (2010), al referirse al término factible, dice:

“Del término factibilidad, que se puede hacer o realizar o poner en marcha o ejecución”.⁶ (Pág. 325).

Es factible, porque es posible y fácil de realizar, debido a que se puede implementar un manual de control interno para mejorar la eficiencia y la eficacia de las operaciones financieras de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”.

1.1.5. Sistematización del Problema

Las fallas en el control interno de las operaciones financieras de la institución, son palpables porque se observa un presupuesto inflado con un 80% de excesos de gastos en los rubros de suministros de oficina y servicios públicos, además de asumir costos no presupuestados que suman alrededor de \$2.000,00.

La institución no conoce el nivel actual de eficiencia de las operaciones del Área Financiera, por tanto desconoce los resultados de las actividades operativas, administrativas y contables.

La Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito no dispone de Manuales ni de Procedimientos en el Área Financiera, basando su trabajo en la experiencia del personal que labora en dicha sección de la institución.

⁵⁻⁶ LAROUSSE, Pierre Athanase: *Diccionario Larousse (2010)*, *Ibíd pp.113, 325*.

A ello se añade que los socios son Bachilleres y no tienen el perfil del puesto ni la experiencia para realizar operaciones administrativas y contables en la institución.

Los socios y el personal de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, no han sido capacitados en temas correspondientes al control interno.

Por lo tanto, la institución actualmente está obteniendo pérdidas económicas, debido a la falta de planificación presupuestaria en las financieras de la institución, que no ha elaborado pronósticos confiables, etc.

1.1.6. Determinación del Tema

El tema de la presente investigación que será efectuada en la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, es el siguiente:

Elaboración de un manual de control interno en los procedimientos del área financiera, de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. General

Identificar las causas de las fallas en el control interno, mediante un análisis doctrinario e investigativo que señale las opiniones de los socios y personal de la institución, para verificar el nivel de cumplimiento de las actividades en el Área Financiera de la Cooperativa de Taxi “Puerto Anconcito”.

1.2.2. Específicos

- Identificar los procedimientos de control interno en Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”.
- Describir el método utilizado para la planificación presupuestaria del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”.
- Determinar el nivel de capacitación de Control Interno de los socios y personal de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”.

1.3. JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Justificación de la Investigación

Las razones que motivaron a las autoras para el desarrollo de la presente investigación, fueron las fallas detectadas en el presupuesto de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, donde se observó un 80% de exceso en los gastos, además de las retenciones que fueron asumidas por la empresa lo que ocasionó pérdidas económicas, afectando a todos los socios de la Cooperativa, entre las que se encuentra una de las autoras que es parte de esta institución.

Aprovechando que una de las autoras forma parte de la Cooperativa y que estudia la Carrera Profesional de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, se ha llevado a cabo la presente investigación, en la cual se contribuye a esta área del conocimiento, porque se analiza y propone el Control Interno que es una de las técnicas de gran relevancia para la Contabilidad y Auditoría.

La presente investigación beneficiará directamente a los socios y personal que labora en la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, porque impactará en las economías de los socios y en un mayor desempeño de

los trabajadores, al capacitarlos y redefinir sus funciones, con el propósito que puedan efectuar funciones acordes al perfil de sus puestos de trabajo y a su nivel de conocimientos y experiencia.

Además, los problemas financieros de la Cooperativa de Taxis impactan de manera negativa en el usuario final del servicio de taxis, que es quien debe pagar por los manejos financieros erróneos de los directivos y socios de la institución.

Esto significa que en el ámbito social, el proyecto permitirá que la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito” fortalezca sus finanzas, por lo que también impactará al usuario del servicio, que podrá seguir aprovechando el servicio de taxis que ofrece esta institución y porque podrá mejorar su nivel de satisfacción, con base en la premisa que el control interno permitirá que la entidad se fortalezca en sus finanzas, por lo que se mantendrá en el mercado por largo tiempo.

Además, la propuesta de un manual de control interno, beneficiará a la Cooperativa, al personal que trabaja en la misma, así como a los usuarios del servicio de taxi que laboran en la misma, porque se reducirá el monto de las cuotas a los socios, quienes mejorarán su capacidad adquisitiva, para bienestar de sus familias, además que se generará mayores inversiones para mejorar las condiciones de las unidades, fortaleciendo la imagen de la institución ante la sociedad, que podrá palpar un mejor servicio de taxi.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Antecedentes históricos

El control interno y la auditoria son aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo, pues como se apreciará más adelante, existen varios aspectos que le dan gran relevancia. La importancia se la reconoce desde los tiempos antiguos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

Diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de control interno y de auditorías, destacándose entre ellas los Consejos Londinenses (Inglaterra), en 1.310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1.581.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a las del control interno y de la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas (donde la naturaleza del mismo es el servicio, es prácticamente obligatorio).⁷

Todas las Contingencias referenciadas dan conocimiento de los inicios contables desde varios siglos.

Se preanunció en 1.845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad de los dominios científicos y ya el "Railway Companies Consolidation Act" obligaba a la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de control interno y de auditoría, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que conocemos data de octubre de 1.939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1.939, marzo de 1.941, junio de 1942 y diciembre de 1.943.⁸

⁷⁻⁸ CONSULTORÍA PAMG, La Auditoria: http://consultoriapamg.blogspot.com/2009_10_01_archive.html.

En las Cooperativas de Transporte, el Ministerio de Inclusión Social (MIES), ha regulado la ejecución de auditorías periódicas en el año 2010, y a partir que entre en vigencia el Reglamento General a la Ley Orgánica Popular y Solidaria del Sector Financiero Popular y Solidario en el mismo está regulado el cumplimiento de las auditorías, de manera que es obligación de este tipo de instituciones, realizar controles internos y auditorías, además que también es una exigencia del Servicio de Rentas Internas (SRI), para todas las entidades, sean éstas públicas o privadas.

En el futuro de nuestro país, se predice para la profesión contable en el sector del control interno y auditoría, es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse en nuestro círculo de enseñanza, cátedra para el estudio de la materia, incentivando el aprendizaje y asimismo organizarse cursos similares a los que en otros países se realizan.

En cuanto a la realización de controles internos en la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, éste no se ha dado hasta la actualidad, esperando que con la presente investigación se coloque un hito o punto de partida que sirva para que se pueda realizar el control interno periódico en la contabilidad de la institución.

Antecedentes de la Cooperativa de Taxis Ruta “Puerto Anconcito”. –

En los últimos meses del año de 1993 un grupo de choferes Profesionales, propietarios de automóviles analizaron la posibilidad de prestar un servicio de transporte público diferente, al que hasta ese entonces existía entre las poblaciones de la Libertad y Anconcito. Tomando como punto de partida que la única cooperativa que brindaba el servicio público de transporte era una de buses, que normalmente los días domingos y feriados laboraba de manera irregular, causando malestar a esta población Peninsular.

En los primeros meses del año 1994, se conforman en Pre cooperativa este grupo de choferes con sus unidades transportando a los moradores

desde la Libertad – Anconcito y viceversa, encontrando una respuesta muy favorable en la población de dicha parroquia, que ve con muy buenos ojos esta nueva modalidad de transporte, que les permite trasladarse entre estas dos poblaciones en una forma mucho más segura y rápida, como no tenían este grupo de choferes la autorización legal para prestar este servicio el mismo se ve interrumpido por algún tiempo, sin embargo es ahí nace la idea de conformar una institución cooperativista, que les permita brindar este servicio de transporte en una forma legal y organizada.

La Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito” toma ese nombre en homenaje al puerto pesquero perteneciente al cantón Salinas conocido como parroquia Anconcito, se constituye legalmente el 8 de Noviembre de 1994 según Acuerdo Ministerial N° 1253 y con número de orden N° 0123 del 10 de Diciembre de 1994. Inicialmente contaba con 12 socios fundadores lo que significaba 12 unidades, desde su fundación cuenta con un parqueadero en el Cantón la Libertad, ubicado en las calles Josué Robles Bodero y sexta avenida Barrio Mariscal Sucre a una cuadra del Centro Comercial Buenaventura; el parqueadero en la parroquia Anconcito se encontraba ubicado frente al parque central de dicha población, con el inicio de su actividad esta institución cooperativista aporta sin lugar a dudas al desarrollo de este puerto pesquero del Cantón Salinas; conforme pasan los meses la población respalda el trabajo realizado por esta cooperativa de taxis lo que permite a sus asociados tomar en cuenta la posibilidad de incrementar el número de socios y por ende sus unidades de transporte para poder satisfacer la necesidad de los usuarios del servicio.

En sus inicios esta institución fija el valor del pasaje por usuario en 0,10 ctvs. de dólar, en la actualidad la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito” cuenta con 35 unidades.

El valor del pasaje de los taxis rutas, en la actualidad es de 0,75 ctvs. de dólar, por su forma de trabajo se ha ganado el aprecio y la consideración de la población que en forma ininterrumpida ha venido sirviendo por el lapso de 15 años transportando en cada una de sus unidades 4 personas que le permiten obtener un valor total en vuelta de \$6,00 dólares americanos.

Por todo lo antes mencionado fue y seguirá siendo una necesidad la aplicación de un control interno para garantizar una atención y prestación de servicio de calidad a los usuarios, es importante conocer que es eficaz, jurídica y económicamente, gestionada democráticamente por sus asociados e integrada por personas que persiguen la satisfacción de aspiraciones, necesidades e intereses comunes, sin intermediarios ni fines de lucro, las cuales tienen su propio organismo de control como lo es la Dirección Nacional de Cooperativas (MIES) y después será la SUPERINTENDENCIA DEL TRANSPORTE una vez que se haya nombrado al SUPERINTENDENTE DEL TRANSPORTE.

Debido a esto es necesario que cada año el o la Gerente junto con la Contadora o Contador elaboren el Presupuesto Operativo Anual, el cual es puesto a consideración del Consejo de Administración para ser estudiado y aceptado y a su vez presentado a la Asamblea General de Socios ya que son los únicos facultados para la aprobación del mismo.

Las empresas cooperativas que han logrado implementar el trabajo en común con sus socios, que planifican adecuadamente el cumplimiento de sus fines, que se capacitan regularmente, han logrado sobrevivir a la crisis que vivimos últimamente todos los ecuatorianos.

Si se desea continuar dentro del sistema cooperativo necesariamente hay que cambiar, dejar a un lado el cooperativismo criollo que se ha implementado a lo largo de más de ocho décadas, ley que el 10 de Mayo del 2011 feneció, ya que con según Registro Oficial N° 444, mayo 10 del

2011 decreto la vigencia de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario ley actual donde nos encontramos inmersas todas las cooperativas, “Empresas” que han buscado siempre el individualismo para el cumplimiento de sus fines, dejando a un lado el verdadero crecimiento y desarrollo empresarial que conduce al éxito de la gestión. La Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, está conformada de la siguiente manera:

- 1) Asamblea General de Socios.
- 2) Presidente.
- 3) Consejo de Administración, conformado por Presidente, Secretario y 4 vocales.
- 4) Consejo de Vigilancia, conformado por 3 vocales.
- 5) Comisiones de Educación y Deportes, conformado por 2 vocales.
- 6) Gerente quien hace las veces de Tesorero.
- 7) Secretario de Actas y Comunicaciones.
- 8) Secretaría.
- 9) Controlador.
- 10) Contador.

Actualmente, el Contador de la Cooperativa realiza los estados financieros y las declaraciones al Servicio de Rentas Internas (SRI).

2.1.2. Antecedentes referenciales

La presente investigación ha sido realizada en la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”. Aunque ya se han realizado proyectos de grado referentes a la elaboración de un manual de control en los procedimientos del área financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, para la implementación de controles internos en otras organizaciones, no se ha indagado acerca de esta Cooperativa en mención, razón por la cual es nuestro objeto de estudio.

Se ha tomado como referencia la investigación denominada: “Aplicación del control interno en el área contable y administrativa de la Cooperativa de Transporte Urbano Grupo 11 de Guayaquil, en el año 2007, elaborada por las autoras Nelly Alicia Narváez Duque, y Juana Zoraida Rodríguez Orrala, actuales profesionales Ingenieras en Contabilidad y Auditoría – CPA graduadas en la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI), quienes justificaron la misma, debido a que nunca se había realizado una auditoría contable en esta Cooperativa de Taxis Ruta, siendo exigencia de las autoridades gubernamentales, basado en las leyes del sector, vigilar y verificar que este tipo de instituciones cumplan con la efectucción de controles internos a sus procesos contables, o atenerse a las sanciones correspondientes.

Otra investigación denominada: “**Control interno en los procedimientos contables de la Cooperativa de Transporte en Taxi “Bolívar Muentes”, en el periodo lectivo 2010 – 2011**”, elaborado por Jéssica Espinoza, estudiante realizó un control interno en la Cooperativa en mención, para cumplir con los requisitos legales que solicitan las autoridades gubernamentales a las Cooperativas de Transporte, control interno que se fundamentó en las leyes contables y en los requisitos regulados por las autoridades de control tributario, para estos fines, la cual coadyuvó a contar con un procedimiento que permita la realización de controles internos en esta Cooperativa.

2.1.3. Fundamentación.

A. Control interno.

Definición. – Codera, J. M. 1996 dice:

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y

procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones. (p.194)

Catacora Carpio Fernando, 1996, al referirse a la evaluación del control interno, dice:

La evaluación del control interno consiste en hacer una operación objetiva del mismo. Dicha evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección de la empresa.(p. 198).

El Control Interno es el proceso realizado por el Consejo de Administración, el Departamento Financiero, los ejecutivos u otro

personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías de 1) eficacia y eficiencia de las operaciones, 2) confiabilidad de los informes financieros 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Objetivo. – Codera, J. M. 1996 dice:

“El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización”.⁹ (p. 194).

Catacora Carpio Fernando, 1996 dice:

“El control interno es el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización”.¹⁰ (p. 198).

Catacora Carpio Fernando, 1996 dice que entre los objetivos del control interno se tiene:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables, que son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

⁹⁻¹⁰ Codera, J. M: *Contabilidad Básica 2da. Edición. Editorial Pirámide – Madrid 1996, Ibíd pp. 194, 198.*

- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia. (Pág. 199).

Los objetivos del control interno están ligados íntimamente al aseguramiento de la veracidad de los datos del sistema contable.

Importancia. – El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones.

Zapata Sánchez Pedro, 2003 dice:

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye la plataforma para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento de políticas y procedimientos.¹¹ (p.60)

¹¹⁻¹² Zapata Sánchez Pedro: *Contabilidad General 4ta. Edición*. Editorial Emma Ariza – Bogotá_Colombia 2003, *Ibíd pp. 60, 63*.

El Control Interno será necesario para la Cooperativa de Taxis Ruta “Puerto Anconcito”, debido a que se requiere ordenar la documentación y elaborar los flujos de los procedimientos, en pro de la eficacia administrativa.

Zapata Sánchez Pedro, 2003 dice:

Los Principales factores

del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección.
- Estructura, plan organizacional, manuales y reglamentos.
- Integridad, valores éticos, competencia profesional y compromiso.
- Asignación de responsabilidades y desarrollo del personal.
- Documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas, metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- Concienciación de sus empleados respecto al control.¹² (p. 63).

De acuerdo al criterio de los autores, los factores claves del ambiente de control, son el recurso humano y posteriormente su recursos físicos,

materiales y tecnológicos, de allí la importancia del control interno en la Cooperativa.

Tipos de control interno. – Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

a) Control interno administrativo. Codera, J. M., 1996 dice:

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.¹³ (p. 200).

Pinilla, José, 1992, dice:

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales”.¹⁴ (p. 5)

Según el criterio de la tesista, el control interno administrativo es el proceso que sirve para regular actividades que aseguren que se están

¹³ Codera, J. M: *Contabilidad Básica 2da. Edición. Editorial Pirámide – Madrid 1996, p.200.*

¹⁴ Pinilla, José: *Enfoque Operacional. Edición. Editorial Ecoe – Bogotá 1992, p.5.*

Cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa que exista.

En la clasificación del control interno se analizan el tipo financiero, que será descrito a continuación:

b) Control interno financiero:

Catacora Carpio Fernando, 1996 dice:

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.¹⁵ (p. 205).

Pinilla, José, 1992, dice:

“Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relativos a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros”¹⁶ (p. 6)

¹⁵ Codera, J. M: *Contabilidad Básica 2da. Edición. Editorial Pirámide – Madrid 1996, p.205.*

¹⁶ Pinilla, José: *Enfoque Operacional. Edición. Editorial Ecoe – Bogotá 1992, p.6.*

Las investigadoras concuerdan que el control interno financiero puede evaluar correctamente los métodos y procedimientos que se adoptan en una entidad para asegurar la protección de sus recursos; ya sean estos económicos, tecnológicos y humanos.

Documentación del control interno. – Zapata Sánchez Pedro, 2003
dice:

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente. (p. 70)

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona.

B. Manuales de Procedimiento.

Definición de Manual. – Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada, sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura y objetivos políticas sistemas y procedimientos,

etc.) Así como las instrucciones y alineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Duhat Kizatus Miguel A. (2008) en www.google.com Lo define como:

“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”.¹⁷

Continolo G (2008) en www.google.com. Lo conceptualiza como:

“Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.¹⁸

Se podría decir que son documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

Objetivos de los manuales. – Para González M (2008) a través de la www.google.com., define los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal, sectorial.)
- Ayuda a la correcta realización de las labores encomendadas al personal.
- Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

¹⁷ DUHAT KIZATUS, Miguel: *Word wide web 2008*, <http://www.google.com>.

¹⁸ CONTINOLO, G: *Organización Moderna*, 2008, <http://www.google.com>.

- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
(Pág. 256).

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

Nota:

Debido a unos grandes índices diversos de manuales por varios autores la siguiente clasificación de manuales ha sido tomada de los repositorios de la Institución: Universidad Tecnológica Equinoccial.

Clasificación de los manuales. – Los manuales se clasifican:

Su contenido:

- a) **Manual de políticas.** – Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basa todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y sus establecimientos por escrito, permite:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamiento a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

- b) **Manual de procedimientos.** – Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Su función específica. – Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- a) **Manual de producción.**- Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor pronta solución.
La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.
- b) **Manual de compras.** – El proceso de compras debe estar por escrito: consiste definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar sus actividades.
- c) **Manual de Finanzas.** – Consiste en situar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- d) **Manual de Contabilidad.** – Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el

personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas de la persona, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

- e) **Manual de personal.** – Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamiento para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

General: Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este se tiene a los siguientes manuales:

- a) **Manual general de procedimientos.** – Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar de la organización.
- b) **Manuales generales de organización.** – Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.
- c) **Manual general de políticas.** – Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal actúa de acuerdo a condiciones generales.

¹⁹ Conceptos de la clasificación de manuales escogidas desde: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL, SORAYA BAQUERO, Tenesaca: “Control interno: Herramienta contable de las Empresas Comerciales”

Técnicas de elaboración de los manuales. – Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

1. Verificar los puntos o asuntos que serán abordados: En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.
2. Detallar cada uno de los asuntos: En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.
3. Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual: Esta última técnica deberá explicar el porqué, el cómo, quien lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

Ventajas de los manuales. – Entre las principales ventajas de los manuales de procedimientos, se encuentran las siguientes:

1. Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
2. La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
3. Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
4. Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
5. Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
6. Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.

7. Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

Estructura de un manual. – Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

- a) Encabezamiento.
- b) Cuerpo.
- c) Glosario.

a) **Encabezamiento.** Este debe tener la siguiente información:

1. Nombre de la empresa u organización.
2. Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos. Título bastante bueno, pero que de idea clara y precisa de su contenido.
3. Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

b) **El Cuerpo del Manual.** Este debe contener la siguiente información:

1. Descripción de actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.

c) **Glosario de Términos.** Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:

1. Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.
2. Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.
3. Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.

Definición de procedimientos. – Se define que son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Según Melinkoff, R. (2002) dice:

“Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”.²⁰ (Pág. 28).

Los procedimientos nos describen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un departamento u organización.

Objetivos de los Procedimientos. – Gómez F. (1993) señala que:

“El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”.²¹ (Pág. 61).

Los procedimientos importantes porque permiten conocer el funcionamiento interno con respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Importancia de los Procedimientos. – Según Biegler J. (1980):

“Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”.²² (Pág. 54).

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

²⁰ Melinkoff, R: *Como Realizar controles Internos a los Procesos Administrativos*. Editorial Mc Graw Hill- Nuevo México 2002, p.28.

²¹ Gómez, F: *Administración de Empresas Financiera*. 2da Edición, Editorial Depalma –Buenos Aires 2004, p.61.

²² Biegler Joseph: *Fundamentos de Administración Financiera*. . Editorial Mc Graw Hill- Nuevo México 2001, p.54.

Beneficios de los Procedimientos. – Para Melinkoff, (op.cit) conceptualiza que:

“El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización”. (Pág. 30).

Los procedimientos son beneficios para la organización desde el punto de vista económica, técnico, tecnológico y humano, como se ha manifestado en el tema concerniente a los manuales de procedimientos, en la fundamentación teórica.

2.2. MARCO LEGAL

Como resultado de los estudios realizados, en una edición del 2001, se puede tomar en consideración el reglamento especial de Auditorías Externas y Fiscalizaciones para organizaciones cooperativas bajo el control de la Superintendencia de Transporte.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria, que manifiesta lo siguiente:

Art. 4.- Principios.- Las personas y organizaciones amparadas por la ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios:

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- c) El comercio justo y consumo ético y responsable;
- d) La equidad de género;
- e) El respeto a la identidad cultural;
- f) La autogestión;
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

Art. 13.- Normas contables.- Las organizaciones, sujetas a esta Ley se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia, independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes.

Art. 16.- Estructura interna.- Las organizaciones del Sector Comunitario adoptarán, la denominación, el sistema de gobierno, control interno y representación que mejor convenga a sus costumbres, prácticas y necesidades, garantizando su modelo de desarrollo económico endógeno desde su propia conceptualización y visión.

Art. 17.- Fondo Social.- Para el cumplimiento de sus objetivos, las organizaciones del Sector Comunitario, contarán con un fondo social variable y constituido con los aportes de sus miembros, en numerario, trabajo o bienes, debidamente evaluados por su máximo órgano de gobierno. También formarán parte del fondo social, las donaciones, aportes o contribuciones no reembolsables y legados que recibieren estas organizaciones.

En el caso de bienes inmuebles obtenidos mediante donación, éstos no podrán ser objeto de reparto en caso de disolución y se mantendrán con el fin social que produjo la donación.

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

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

²³ Constitución de la República del Ecuador, Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Art4, 13, 16-17, 28.

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

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

Art. 49.- Capital social.- El capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente evaluados por el Consejo de Administración.

Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa.

Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del capital social en las cooperativas de ahorro y crédito y hasta el diez por ciento (10%) en los otros grupos.

Art. 96.- Auditorías.- Las cooperativas deberán contar con auditoría externa anual y auditoría interna, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

Los auditores internos y externos deberán ser previamente calificados por la Superintendencia, desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la Ley y su Reglamento.

²⁴ Constitución de la República del Ecuador, Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Art32, 48-49, 96.

Los auditores internos y externos serán responsables administrativa, civil y penalmente de los dictámenes y observaciones que emitan, acerca del desempeño contable de las Cooperativas.

De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria, que manifiesta lo siguiente:

Artículo 20.- Órgano de control.- Los integrantes del órgano de control de las asociaciones EPS, serán elegidos por el órgano de gobierno, en un número no mayor de tres asociados, quienes se reunirán, ordinariamente, cuando menos, una vez cada trimestre y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria efectuada por el presidente de dicho órgano, señalando el orden del día a tratarse.

Artículo 21.- Control interno.- El control interno de las asociaciones EPS, además del efectuado por su propio órgano de control, será ejercido por la auditoría interna cuando sea procedente de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y conforme lo determinado, para el efecto, en las cooperativas.

Artículo 28.- Asamblea general.- La asamblea general es el órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la Ley, al presente Reglamento o al estatuto social de la cooperativa.

Artículo 29.- Atribuciones y deberes de la asamblea general.- Son atribuciones y deberes de la asamblea general:

1. Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones;
2. Elegir a los miembros de los consejos de administración y vigilancia;

²⁵ Constitución de la República del Ecuador, Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Art20-21,28-29.

3. Remover a los miembros de los consejos de administración, vigilancia y gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto al menos de las dos terceras partes de sus integrantes;
4. Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el consejo de vigilancia;
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto al menos de las dos terceras partes de los integrantes de la asamblea;
6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el consejo de administración;
7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno;
8. Conocer y resolver sobre los informes de auditoría interna y externa;
9. Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la Ley, este Reglamento, y el estatuto social;
10. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
11. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
12. Aprobar el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;
13. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
14. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el consejo de vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la asamblea general procederá a designar su remplazo,

dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales; y,

15. Las demás establecidas en la Ley, este Reglamento y el estatuto social.

Artículo 34.- Atribuciones y deberes.- El consejo de administración tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
2. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;
3. Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
4. Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la asamblea general;
5. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
6. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Estatuto Social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la asamblea, suspende la aplicación de la sanción.
7. Designar al presidente, vicepresidente y secretario del consejo de administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
8. Nombrar al gerente y gerente subrogante y fijar su retribución económica;
9. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
10. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;
11. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la asamblea general;
12. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
13. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del gerente;

14. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la asamblea general;
15. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del gerente;
16. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el literal i) del artículo 43 del presente Reglamento;
17. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos; y,
18. Las demás atribuciones que le señale la Ley.

Artículo 137.- Atribuciones.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social regulará lo siguiente:

1. La instrumentación de las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional, en lo relacionado con las organizaciones de la economía popular y solidaria;
2. La determinación de los niveles en que se ubicarán las organizaciones de la economía popular y solidaria para efectos de las regulaciones diferenciadas;
3. Los asuntos dispuestos expresamente en la Ley y este Reglamento;
4. Los procedimientos para la constitución, funcionamiento y control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, en los aspectos no previstos en la Ley y este Reglamento;
5. La utilización de medios de pago complementarios, de conformidad con lo previsto en el artículo 257 de este Reglamento;

Artículo 142.- Control.- El control es la potestad asignada a la Superintendencia, para vigilar el cumplimiento de la Ley, este Reglamento y las regulaciones, en el ejercicio de las actividades económicas y sociales, por parte de las organizaciones sujetas a la misma. La Superintendencia, ejercerá el control en forma objetiva, profesional e independiente.

²⁶ Constitución de la República del Ecuador, Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Art34, 137, 142.

Artículo 143.- Atribuciones.- La Superintendencia, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las regulaciones dictadas por los entes de regulación;
2. Conocer y aprobar las reformas a los estatutos de las organizaciones cuya personalidad jurídica haya otorgado la Superintendencia y de aquellas incorporadas, como producto de aplicación de la Ley;
3. Registrar los nombramientos de directivos y representantes legales de las organizaciones sometidas a su control;
4. Registrar la adquisición o pérdida de la calidad de integrante de las organizaciones sujetas a su control;
5. Integrar la información proporcionada por las organizaciones en la Central de Riesgos a cargo de la Superintendencia de Bancos y Seguros, en coordinación con esta institución; y,
6. Revisar los informes de auditorías para su aceptación o formulación de observaciones.
7. Las demás atribuciones que le corresponda de acuerdo a la Ley y este Reglamento.

Artículo 144.- Planes anuales.- La Superintendencia ejercerá sus atribuciones de control en base a planes anuales, que se elaborarán considerando la naturaleza y segmentos de las organizaciones, la aplicación de los diferentes mecanismos de control y la disponibilidad presupuestaria.

Como se observa el marco legal, este se fundamenta en la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria y el Reglamento a la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

²⁷ Constitución de la República del Ecuador, Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Art143-144.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Ciclo de información contable. – Está constituido por el flujo de información que va desde la cuenta del mayor general por el tratamiento contable del intercambio hasta los soportes documentales que contienen los datos inherentes a dicho intercambio de datos.

Control contable. – Es el conjunto de métodos y procedimientos que se orientan en la autorización de las operaciones, la protección de los activos y la exactitud y legalidad de los registros contables., basados en transacciones reales relacionadas con la finalidad misma de la empresa.

Control interno. – Sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Cooperativismo. – Es una doctrina económica – social cuya finalidad y objetivos es la solución a la oposición que existe entre el capital y el trabajo; propugna sistemas de desarrollo generalizado de todas las formas de cooperativas y su impulso esta dado por las fuerzas productivas y por los mecanismos que implemente el Estado ecuatoriano.

Diagrama de Dispersión. – Permite poner a prueba la interrelación entre diferentes factores, como podría ser cantidad de comprobantes receptados por caja con las diferencias de caja.

Diagrama de Pareto. – Permite entre otras funciones importantes la priorización de controles en función de la preponderancia que los diferentes factores tienen, como así también la utilización de la misma para descubrir la causa de problemas, o dar solución a las mismas.

Documento. – Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados para probar algo.

Documentación contable. – Comprobantes que emiten los comerciantes al realizar operaciones mercantiles para poder tener una constancia escrita de las actividades desarrolladas, las cuales son de gran importancia en la elaboración de estados financieros.

Flujograma. – Es un elemento fundamental no sólo para evaluar el sistema de control interno, sino además para evaluar la eficiencia de las actividades o procesos contables.

Intercambios: Son las transacciones realizadas con el exterior de la organización estas pueden ser: adquisición o venta de servicios, de cambio, de uso, MP; devoluciones por compra o venta; inversiones; cobros; pagos; etc.

Tales **intercambios** son tratados por el sistema contable que tiene en cuenta la: fecha, parte, descripción, cantidad, precio.

Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria. – Se refiere a la normativa vigente que rige a todas las Cooperativas de Taxis en nuestro país.

Manuales. – Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada, sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura y objetivos políticas sistemas y procedimientos, etc.).

Los manuales también comprenden las instrucciones y alineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de las funciones del personal.

Manual de Contabilidad. – Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad.

Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas de la persona, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Manual de políticas. – Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basa todas las acciones.

Manual de procedimientos. – El Manual de procedimiento es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Matriz de Ishikawa. – Puede ser utilizada para analizar falencias, detectar causas de errores o ilícitos, búsqueda de soluciones o mejoras del control interno.

Política.- Arte o traza con que se conduce un asunto o se emplean los medios para alcanzar un fin determinado.

Política Contable. – Criterios y procedimientos utilizados en todo el proceso contable hasta culminar en la confección de sus estados financieros.

Procedimiento. – Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Proceso. – Un conjunto de recursos y operaciones interrelacionados que convierte entradas en salidas.

Proceso contable. – Conjunto de fase sucesiva del ciclo contable que permite transformar datos contables en informes contables para la elaboración de estados financieros.

Registro. – Formato donde se describen los pasos para llevar a cabo una actividad administrativa, técnica u operativa y facilitar la operatividad de la misma.

Servicio de Taxis. – Es aquel que presta a terceras personas a cambio de una contraprestación económica, siempre que no sea servicio de transporte masivo o colectivo, en vehículos de color amarillo denominados Taxi, organizados en operadoras legalmente constituidas y autorizados mediante Permiso de Operación otorgado por la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial o los demás organismos competentes para otorgar dichos permisos.

Sistema de control. – Conjunto de métodos y normas coordinados, adoptados por una organización, para preservar sus activos, comprobar la exactitud y corrección de sus datos contables, facilitar la eficiencia operativa y ayudar a alcanzar los objetivos previstos en el planeamiento y en las políticas de la dirección superior.

Taxi. – Automóvil de alquiler con conductor, provisto de taxímetro, con capacidad máxima de 6 pasajeros.

Veracidad. – La información debe expresar una conformidad razonable con la realidad.

Verificar. – Calidad de la información contable, la cual debe expresar una conformidad razonable con la realidad.

2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1. Hipótesis General

La implementación de un manual de control interno mejora la eficiencia y eficacia de los procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”.

2.4.2. Hipótesis Particulares

- Los procedimientos del control interno influirían en el nivel de eficiencia y eficacia de la Cooperativa.
- Los Manuales de Control Interno beneficiarían los procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa.
- La capacitación de socios y personal de la Cooperativa mejorará el Control Interno del Área Financiera.
- El Manual de Procedimiento de Control Interno asignarían responsabilidades en el Área Financiera.
- Los Manuales de Procedimientos mejorarían la planificación y permitirán la elaboración de pronósticos confiables

2.4.3. Declaración de variables

- **Variable Independiente:** Manual de Control Interno.

Codera, J. M. 1996 dice:

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y

procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) información financiera correcta y segura, b) salvaguarda de los activos c) eficiencia de operaciones.²⁸
(p.194)

El Control Interno es el proceso realizado por el Consejo de Administración, el Departamento Financiero, los ejecutivos, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de objetivos en categorías eficacia y eficiencia, confiabilidad de informes financieros.

- **Variable dependiente:** Procedimientos del Área Financiera.

Duhat Kizatus Miguel A. (2008) en www.google.com Lo define como:

“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”²⁹.

Los Manuales de Procedimientos son documentos elaborados sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo.

²⁸ Codera, J. M: *Contabilidad Básica 3ra. Edición. Editorial Pirámide – Madrid 1996, p.194.*

²⁹ DUHAT KIZATUS, Miguel: *Word wide web 2008, <http://www.google.com>.*

2.4.4. Operacionalización de las Variables

En el siguiente cuadro se presenta la operacionalización de las variables.

Cuadro No. 1

Operacionalización de Variables.

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Índices
Variable independiente Manual de Control Interno	Cooperativa de taxi Ruta Puerto Anconcito	Procesos Financieros	Muy eficiente Poco eficiente Ineficiente
El Manual de control interno es, un documento conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo el control de egresos y la protección de los activos de la organización.	Conjunto de procedimientos, reglamentaciones y tareas Objetivo el control de egresos y la protección de los activos	Manual de procedimiento de control interno	Completo incompleto
Variable dependiente Procedimientos del Área Financiera	Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito	Informe de gerencia Estados Financieros Informes de Auditoria	Oportuno Veraces Poco veraces Nada veraces
Los procedimientos del Área financiera es la descripción de actividades y recursos que deben seguirse de manera coordinada en la ejecución de funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.	Descripción de actividades y recursos coordinados para ejecución de funciones de unidades administrativas	Eficiencia de Procedimientos de Control Interno	Alta Media Baja

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

El presente proyecto de investigación que se está realizando tiene como modalidad la investigación por los objetivos, la misma que se clasifica en básica y aplicada, según corresponda.

Tamayo y Tamayo (2002) al referirse a la Investigación Aplicada, consideran:

Consiste en trabajos originales que tienen como objetivo adquirir conocimientos científicos nuevos, pero orientados a un objetivo práctico determinado. Está muy ligada a la investigación básica a causa de que utiliza posibles resultados de ella y estudia métodos y medios nuevos para lograr su objetivo concreto. Los resultados que se obtienen son una gama de productos nuevos o incluso un número limitado de operaciones. (Pág. 143).

Daft. (2005), al referirse a la Investigación Básica, considera:

Comprende todos aquellos trabajos de tipo original que tienen como objetivo adquirir conocimientos científicos nuevos sobre los fundamentos de los fenómenos y hechos observables. En este tipo de investigación se analizan propiedades, estructuras y todas las relaciones, y su objetivo consiste en formular hipótesis, teorías y leyes.

(Pág. 155).

Se ha escogido la modalidad por objetivos aplicada, porque además de plantear el problema se lo va a realizar y orientarlo a buscar soluciones. Los principales tipos de investigación que se utilizan en una investigación, son los siguientes:

Los métodos que más se aproximación al problema de la investigación son los siguientes:

Investigación descriptiva. – Tamayo y Tamayo (2002) considera:

“La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hechos y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.” (Pág. 54).

En el presente proyecto, se procederá a tomar datos mediante la observación directa de los hechos en la Cooperativa de Taxis Ruta “Puerto Anconcito”, y a través de las encuestas y entrevistas a los involucrados, determinar la eficacia y eficiencia de los procedimientos del área financiera.

Investigación Correlativa. – Francisco Leiva Zea (2002) dice:

“Es aquella que relaciona dos variables, una independiente y otra dependiente que varía en función de la primera en mención, con base en la definición de una hipótesis.” (Pág. 124).

En la presente investigación se analizan 2 variables, Manual de Control Interno y Procedimientos del Área Financiera, las cuales se relacionan directamente, de esta manera la implementación de un Manual de Control Interno impactará positivamente en el mejoramiento de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Área Financiera.

Cuadro No. 2

Tipos de Investigación.

Explorativa	Descriptiva	Correlacional	Explicativa
Es una especie de sondeo con el cual se alcanza a obtener una idea general muy orientadora de algo que interesa al investigador. Muy útil para formular adecuadamente problemas e hipótesis.	Mediante este tipo de investigación, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio. Al igual que la investigación que hemos descrito anteriormente, puede servir de base para investigaciones que requieran un mayor nivel de profundidad.	Es aquella que relaciona dos variables, una independiente y otra dependiente que varía en función de la primera en mención, con base en la definición de una hipótesis.	Estudio que permite medir, el grado de relación que existe entre dos o más variables (conceptos). Su utilidad radica en saber cómo puede cambiar una variable conocida en otra de las cuales también se conoce su comportamiento.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

La investigación por el lugar se clasifica en los siguientes tipos:

* Bibliográfica.

* Documental

* De Campo

Bibliográfica. – Leiva Zea (2002) manifiesta:

“La investigación bibliográfica consiste en recopilar datos, valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, resultados de otras investigaciones, entrevistas etc.” (Pág. 111).

El presente proyecto utiliza la investigación bibliográfica porque recopila datos acerca del control interno, valiéndose de textos de reconocidos autores en esta materia, así como de otras investigaciones que versan acerca del tema.

Documental. – Leiva Zea (2002) dice:

“La investigación documental utiliza fuentes históricas, estadísticas, informes, material cartográfico, archivos, documentos personales, la prensa, tecnológicos, simbólicos, y objetos materiales.” (Pág. 113).

El presente proyecto utiliza la investigación documental, porque utiliza fuentes históricas para la recopilación de datos acerca del control interno, que den la pauta para la elaboración de un Manual de Control Interno.

De Campo. – Francisco Leiva Zea (2002) dice:

Es la que se realiza en el mismo lugar en que se desarrollan los acontecimientos, en contacto con quienes son los gestores del problema que se investiga. Aquí se obtiene la información de primera mano en forma directa, pero no se tiene el control absoluto de las variables. El objeto de estudio es fuente de información para el investigador y conduce a la

observación directa de las cosas, de las circunstancias en que ocurren los hechos. (Pág. 115).

La presente investigación es de campo, porque se realiza en el lugar de los hechos, pues se realizan encuestas a los directivos, socios y empleados de la Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito", en la Provincia de Santa Elena, que es el lugar donde se gesta el problema que se investiga, donde la información que se obtendrá será de primera mano.

El tipo de investigación que se está desarrollando, es de tipo factible porque se va a realizar y "descriptiva", ya que se describe la problemática presentada por la carencia de control interno para mejorar los los procedimientos del área financiera.

Además, la presente investigación es cuali – cuantitativa.

Investigación cualitativa. – Pool (2003) dice:

“Es la que refiere cualidades de los objetos o fenómenos estudiados”. (Pág. 201).

Investigación cuantitativa. – Pool (2003) dice:

“Es la que se refiere a cantidades de objetos, identificando las variables numéricas, porcentuales”. (Pág. 203).

Por este motivo, la presente investigación es de tipo cuali – cuantitativa, porque se describen factores para calificar el rendimiento del personal, utilizando además, cantidades numéricas y porcentuales, como en el presente caso.

3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1. Características de la Población

Méndez (2007) dice:

“Es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones. Debemos definir dicha población de modo que quede claro cuándo un cierto elemento pertenece o no a la población.”

La población en la que se realizó la presente investigación, son los directivos, socios y empleados de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, que funciona en la provincia de Santa Elena, en el año 2011.

3.2.2. Delimitación de la Población

Se presenta el universo de la investigación en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 3

Universo.

Población	Cantidad
Presidente	1
Gerente	1
Secretario de Actas y Comunicaciones	1
Contador	1
Consejo de Vigilancia	3
Consejo de Administración	5
Secretaria Recaudadora	1
Socios de base	24
Total	37

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

La población se encuentra limitada por todas las personas involucradas en el problema, determinando sus características personales, y se ha dividido en población finita e infinita.

Población Finita. – González Salinas (2004) dice:

“Es aquella que está formada por un limitado número de elementos.” (Pág. 14).

Población Infinita. – González Salinas (2004) dice:

“Cuando el número de elementos que integra la población es muy grande.” (Pág. 15).

Por tanto, la población de la presente investigación es finita, por ser de 37 personas, es decir, menor a 50 elementos.

- Tiempo: 1 semestre.
- Fiscal: 2011.
- Espacio: Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”.

3.2.3. Tipo de Muestra

Yépez (2000)

“Muestra es un subconjunto representativo de una población o universo. Del estudio de la muestra se deducen unas leyes que se hacen extensivos a todo el conjunto poblacional.” (Pág. 118).

La presente investigación utilizará la muestra probabilística.

Una muestra de un universo o población, debe tener dos características: tamaño y representatividad.

Yépez (2000)

“Población es pequeña se puede trabajar con toda la población, pero si las poblaciones son mayores, para algunos autores, más de sesenta o setenta casos es necesario trabajar con una muestra de esa población, con la condición de que tenga características representativas del universo.” (Pág. 118).

Por ser finita la población de la investigación, la muestra es igual a la población.

3.2.4. Tamaño de la Muestra

La ecuación para la determinación de la muestra se presenta a continuación:

$$n = \frac{PQN}{(N - 1) (e^2/K^2) + PQ}$$

- n = Tamaño de la muestra
- N = Universo Objetivo = 21 trabajadores
- PQ = Varianza de la población = 0,25
- E = Margen de error = 5%
- Z = Nivel de confianza = 2

La muestra de la investigación es igual a 37 entre socios, directivos y empleados.

3.2.5. Proceso de Selección

El proceso de selección de los elementos de la investigación, se lo realizará mediante el procedimiento denominado tómbola. Para el efecto se procederá a elaborar en el siguiente cuadro, la selección mediante la tómbola.

Cuadro No. 4

Tómbola.

Población	Cantidad
Presidente	1
Gerente	1
Secretario de Actas y Comunicaciones	1
Contador	1
Consejo de Vigilancia	3
Consejo de Administración	5
Secretaria Recaudadora	1
Socios de base	24
Total	37

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1. Métodos teóricos

Leiva Zea (2002) expresa:

“El método es aquel del que se vale la ciencia para la investigación científica, para el descubrimiento de la verdad.” (Pág. 102).

Como se puede leer en la cita, el método es una guía ordenada, que se utiliza para llegar a un fin y lograr el cumplimiento de los planes de largo, mediano y corto alcance. Los principales métodos que se utilizan en una investigación, se citan a continuación:

- Estadístico
- Enfoque de sistema
- Genético
- Histórico
- Científico
- Lógico
- Inductivo
- Deductivo
- Análisis
- Síntesis
- Hipotético
- Abstracto
- Concreto
- Modelación y otros

Los métodos que se utilizarán en la presente investigación son: análisis, síntesis, deductivo e inductivo. Estos métodos serán analizados a continuación.

Método Inductivo – Deductivo. – Según Leiva Zea (2002), considera:

El método deductivo consiste en una forma de razonamiento lógico que partiendo de una ley o verdad general (conocimiento o supuestos) llega a los casos o hechos particulares (lo desconocido). La

deducción es el método por el cual se procede de lo general a lo particular, de lo conocido a lo desconocido. (Pág. 203).

Los conocimientos generales, se refieren a los Procedimientos actuales del Área Financiera de la Cooperativa, mientras que las situaciones particulares, están dadas por el nivel de eficacia y eficiencia de los mismos, llegándose a establecer por deducción, la implementación de un Manual de Control Interno, que era una situación desconocida al inicio del proyecto.

Según Leiva Zea (2002), considera:

El método inductivo es un proceso de razonamiento lógico en el que partiendo de la observación de los casos particulares y luego de establecer comparaciones de características, propiedades y relaciones funcionales de las diferentes facetas de los objetos del conocimiento se abstrae, se generaliza y se llega al establecimiento de las reglas y leyes científicas. (Pág. 205).

En el presente proyecto investigativo se verifica la eficiencia y eficacia de los Procedimientos del Área Financiera y su aporte particular en la

institución, cuya situación se sintetiza, para luego generalizarla, con la implementación de un Manual de Control Interno.

Método de Análisis – Síntesis. – Según Leiva Zea (2002), considera:

Consiste el primero en partir de una verdad o ley general dada, para descomponerla en cada una de sus partes o elementos, y el segundo a la inversa, partiendo de los elementos, partes o hechos particulares, reunirlos para la formulación de un principio, una ley o una verdad general. (Pág. 207).

La presente investigación descompone en capítulos la temática que aborda el tópico de la implementación de un Manual de Control Interno, analizando los Procedimientos del Área Financiera y a los trabajadores de la Cooperativa, a través de una encuesta, para luego sintetizar los resultados obtenidos y orientarlos a la implementación de dicha documentación.

3.3.2. Métodos empíricos

Observación directa. – Pacheco (200) dice:

La observación es la percepción ordenada, consciente y sistemática de determinados objetos, procesos, fenómenos o de sus características con un fin concreto, se utiliza

fundamentalmente para obtener información primaria de los fenómenos que se investigan y para comprobar los planteamientos formulados en el trabajo. (Pág. 125).

Se aplica la técnica de la observación directa ya que el investigador evidencia y visualiza de cerca la problemática que acarrea la falta de un Manual de Control Interno en los Procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa.

3.3.3. Técnicas e Instrumentos

Para todo proceso de investigación se requiere del uso de diversas técnicas que le permitan al investigador obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo.

Yépez (2000) considera:

“Técnica es el conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.” (Pág. 141).

Cuadro No. 5

Técnicas e Instrumentos de Investigación.

Técnicas	Instrumentos
Observación	Guía
Entrevistas	Formulario
Encuestas	Cuestionario

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

Técnicas. – De acuerdo a lo antes señalado las técnicas que se utilizan para el desarrollo del siguiente trabajo de investigación, son las siguientes:

Entrevista. – Pacheco (200) dice:

Es un método de investigación de campo, utilizado para identificar las causas de los problemas y los efectos que éstos producen. Es una conversación seria que tiene como propósito extraer información sobre un tema determinado, en cuyo cuestionario se debe realizar preguntas abiertas. (Pág. 131).

Para este trabajo de investigación se aplica la técnica de la entrevista, porque el investigador dialogará con los principales directivos de la Cooperativa para determinar su criterio acerca de la implementación de un Manual de Control Interno y su incidencia en la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Área Financiera.

Encuesta. – Pacheco (200) dice:

Es la recopilación de datos provenientes de una población en relación al tema de investigación, permite el conocimiento de las motivaciones, aptitudes y opiniones de las personas con relación a su objeto de investigación se lo realiza a través de un cuestionario

debidamente estructurado. (Pág. 140).

Se encuestará a los socios y empleados de la Cooperativa de Taxis – Ruta “Puerto Anconcito”, que son las personas que diariamente se encuentran rodeados con los diferentes problemas que genera la falta de aplicación de un Manual de Control Interno y su incidencia en el nivel de eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Área Financiera de la institución.

Instrumentos de la investigación. – Además de los métodos se necesita recurrir a los conocimientos y medios que los vuelvan operativos y surgen las técnicas que son repuesta al “cómo hacer” para alcanzar un fin propuesto.

Cuestionario. Para la ejecución de nuestro proyecto aplicaremos la técnica de la encuesta, para lo que se utilizará un cuestionario. Según Ricardo Arturo Osorio Rojas, dice:

“El Cuestionario es un instrumento de investigación que se utiliza, de un modo preferente, en el desarrollo de una investigación en el campo de las ciencias sociales: es una técnica ampliamente aplicada en la investigación de carácter cualitativa”. (Pág. 30).

Esto indica que el cuestionario es un instrumento para desarrollar el presente proyecto de investigación, y que serán utilizados de la mano de las encuestas y las entrevistas, dirigidas a socios, empleados y directivos de la Cooperativa.

Formulario. Según Hernández, Fernández, Baptisía (2005), dice:

"Un formulario consiste en un formato respecto a una o más variables a medir" (p.134).

El formulario es un documento escrito que contiene peticiones, observaciones, explicación de la ejecución de algún procedimiento o

investigación, como formularios de entrevistas dirigidas a principales directivos de la Cooperativa.

Guía. Según Hernández, Fernández, Baptisía (1994) (citados por Andino, Montenegro, Zambrano, 2005), dice:

"Una guía es un registro pequeño que contiene opciones para determinar el nivel de cumplimiento o no de una actividad" (p.138).

La guía sirve para registrar el nivel de cumplimiento o no de una actividad cualquiera, como en este caso, donde se observarán los indicadores de rendimiento de la producción del servicio de transporte en la Cooperativa.

3.3.4. Procesamiento estadístico

Para lograr cumplir de forma correcta la investigación sobre la forma acertada de realizar el control interno, para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de los procedimientos del Área Financiera, se han realizado los siguientes pasos:

- Recopilación de datos.
- Tabla estadística.
- Análisis de los resultados.

Para garantizar la validez de los instrumentos, en el caso del cuestionario, se redactará una cantidad suficiente de ítems utilizando un lenguaje claro y sencillo, que permitirán medir los objetivos propuestos en la investigación. Para la tabulación de las encuestas se realizó el siguiente procedimiento:

- 1) Se recopiló y clasificó la información obtenida de las encuestas y entrevistas (**ver anexos**).
- 2) Se ingresó datos a la tabla del programa Excel, de forma ordenada.
- 3) Se obtuvo los porcentajes de los cuadros por cada pregunta.
- 4) Se graficó los resultados, con la opción Insertar gráfico de Excel.
- 5) Se interpretó los resultados obtenidos.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Encuesta dirigida a los socios y personal que trabaja en la
Cooperativa De Taxi Ruta “Puerto Anconcito”.

A) ¿A qué sexo pertenece?

Cuadro No. 6

Descripción	Frecuencia	%
Masculino	29	78%
Femenino	8	22%
Total	37	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

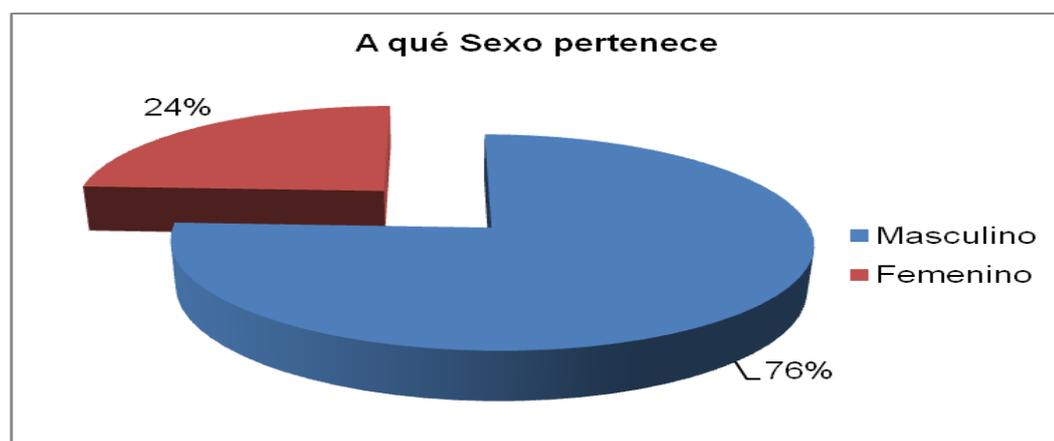


Gráfico No. 1

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

Análisis. – Se observa que el 78% de socios y trabajadores son del sexo masculino y el 22% es el sexo femenino.

Interpretación. – La cooperativa cuenta con socios y trabajadores tanto del sexo masculino como femenino.

B) ¿A qué grupo usted pertenece?

Cuadro No. 7

Descripción	Frecuencia	%
Directivos	11	30%
Socios	24	65%
Empleados	2	5%
Total	37	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

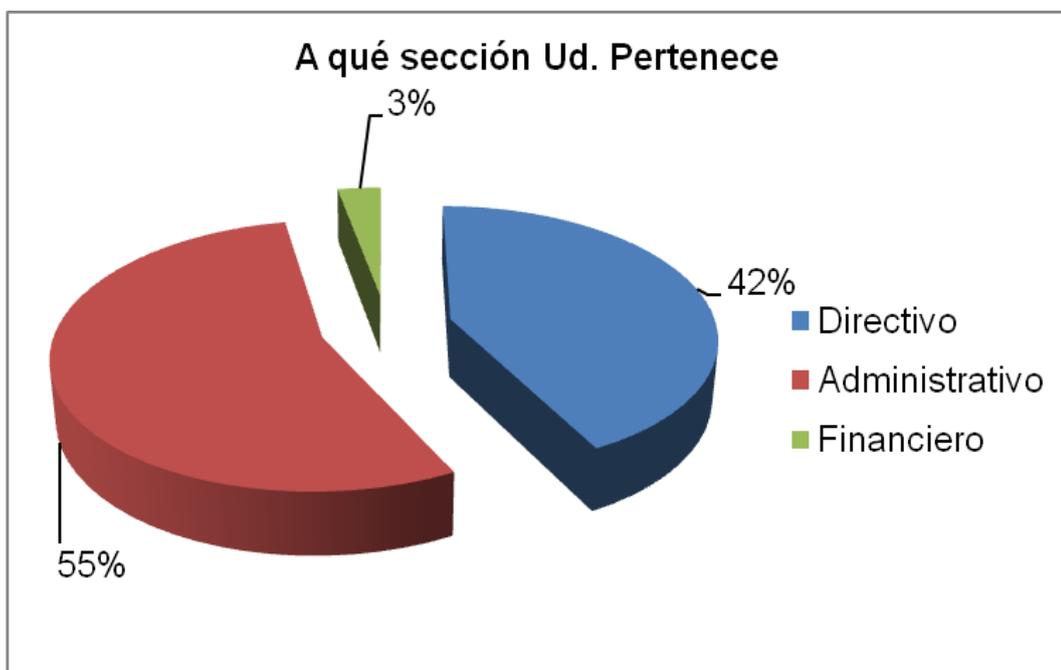


Gráfico No. 2

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

Análisis. – De acuerdo a los resultados de la pregunta, se observa que el 11% son directivos, el 65% son socios de base, y el 5% son empleados.

Interpretación. – La cooperativa cuenta con personal en todas las áreas de la misma, lo que ayuda a mantener control de las actividades a realizar y control financiero interno.

1) ¿Se realizó el control interno a las operaciones financieras de la Cooperativa, en el último periodo anual?

Cuadro No. 8

Descripción	Frecuencia	%
Si	0	0%
No	37	100%
Total	37	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.



Gráfico No. 3

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

Análisis. – De acuerdo a los resultados de la pregunta, se observa que el 100% de socios y trabajadores consideran que no se realizó el control interno a las operaciones financieras de la Cooperativa, en el último periodo anual.

Interpretación. – La cooperativa no ha realizado el control a las operaciones financieras en el último periodo anual, por lo que se desconoce aspectos importantes sobre movimientos financieros internos.

2) ¿Con qué frecuencia se ha realizado control interno a las operaciones financieras de la Cooperativa?

Cuadro No. 9

Descripción	Frecuencia	%
Con frecuencia	0	0%
A veces	13	35%
Nunca	24	65%
Total	37	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

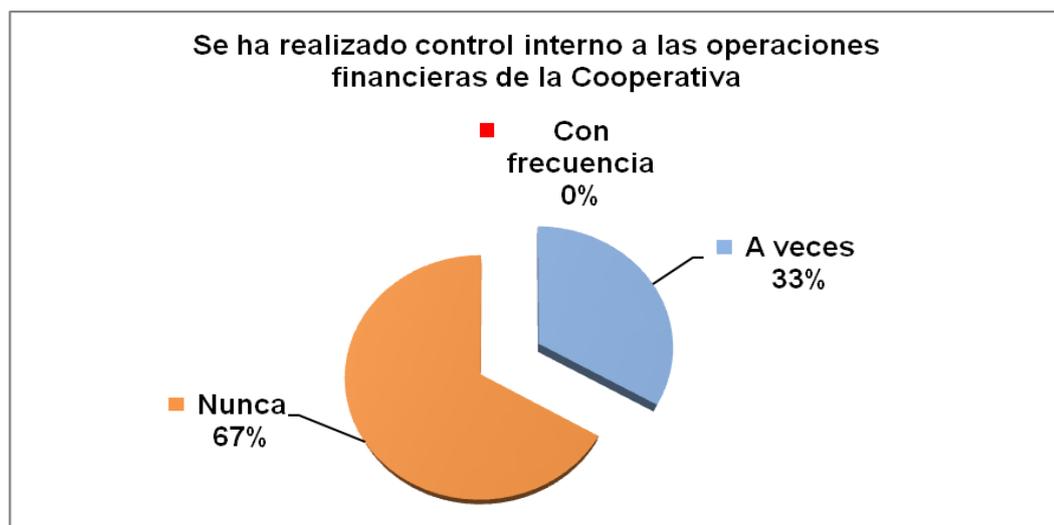


Gráfico No. 4

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

Análisis. – De acuerdo a los resultados de la pregunta, se observa que el 65% de socios y trabajadores señalan que nunca se ha realizado control interno a las operaciones financieras de la cooperativa. Y el 35% señala que a veces.

Interpretación. – La cooperativa no realiza control interno de las operaciones financieras frecuentemente, lo que corrobora lo dicho anteriormente los socios y trabajadores desconocen cuál es la economía con que cuenta la institución.

3) ¿Está capacitado el personal para realizar el control interno de la Cooperativa?

Cuadro No. 10

Descripción	Frecuencia	%
Mucho	1	2%
Poco	5	14%
Nada	31	84%
Total	37	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

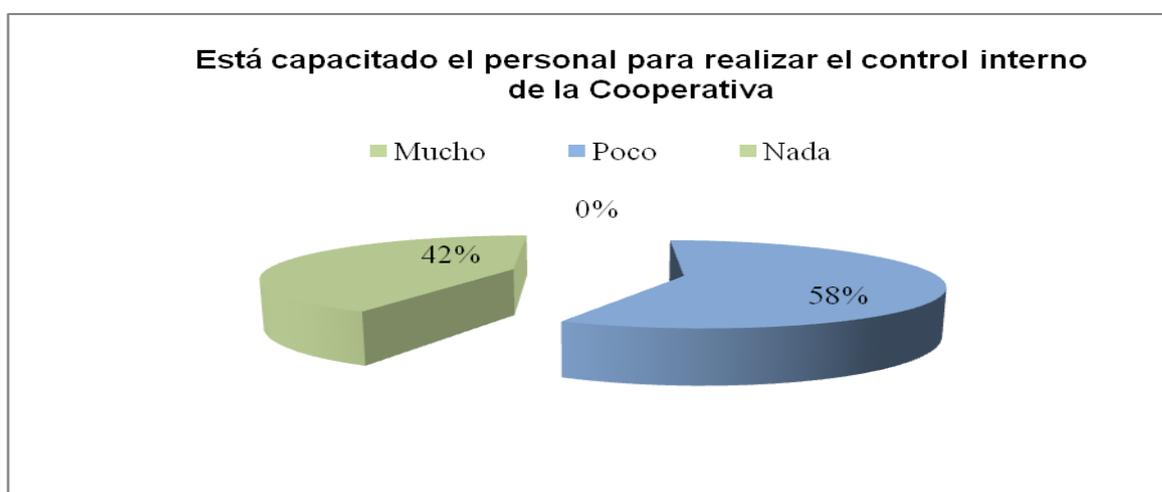


Gráfico No. 5

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

Análisis. – De acuerdo a resultados de esta pregunta, observamos que el 14% de socios y trabajadores, consideran que el personal está poco capacitado para realizar el control interno de la cooperativa, que el 2% está muy capacitado, y que el 84% no está nada capacitado.

Interpretación. – El personal que labora en la cooperativa si está capacitado para realizar el control interno, los que no están capacitados son los directivos y socios de base revela la falta de conocimiento, capacitación o adiestramiento para poder realizar esta actividad que es de suma importancia dentro de la institución.

4) ¿Existe coordinación entre la Asamblea General de Socios y el Área Financiera de la Cooperativa?

Cuadro No. 11

Descripción	Frecuencia	%
Mucho	0	0%
Poco	22	59%
Ninguno	15	41%
Total	37	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

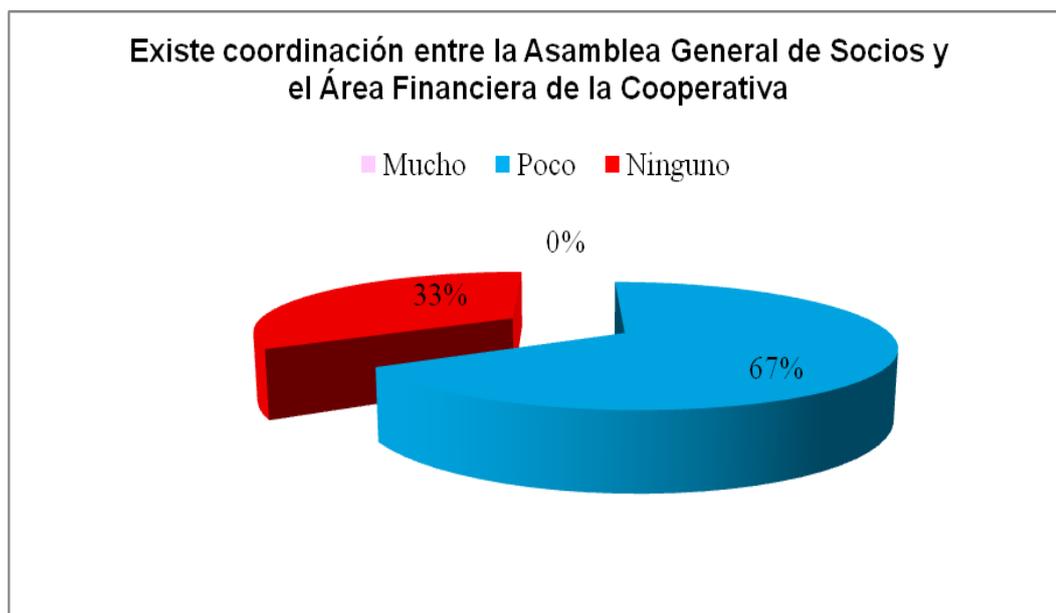


Gráfico No. 6

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

Análisis. – De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se observa que el 59% de socios y trabajadores, indican que existe poca coordinación entre la Asamblea General de Socios y el Área Financiera de la Cooperativa, el 41% señala que no existe ningún tipo de coordinación.

Interpretación. – La coordinación que existe entre la Asamblea General de Socios y el Área Financiera es mínima, lo que conlleva a la existencia de dificultades en la toma de decisiones.

5) ¿Cómo ha sido la planificación de las operaciones financieras de la Cooperativa?

Cuadro No. 12

Descripción	Frecuencia	%
Muy eficiente	0	0%
Poco eficiente	27	72%
Ineficiente	10	28%
Total	37	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

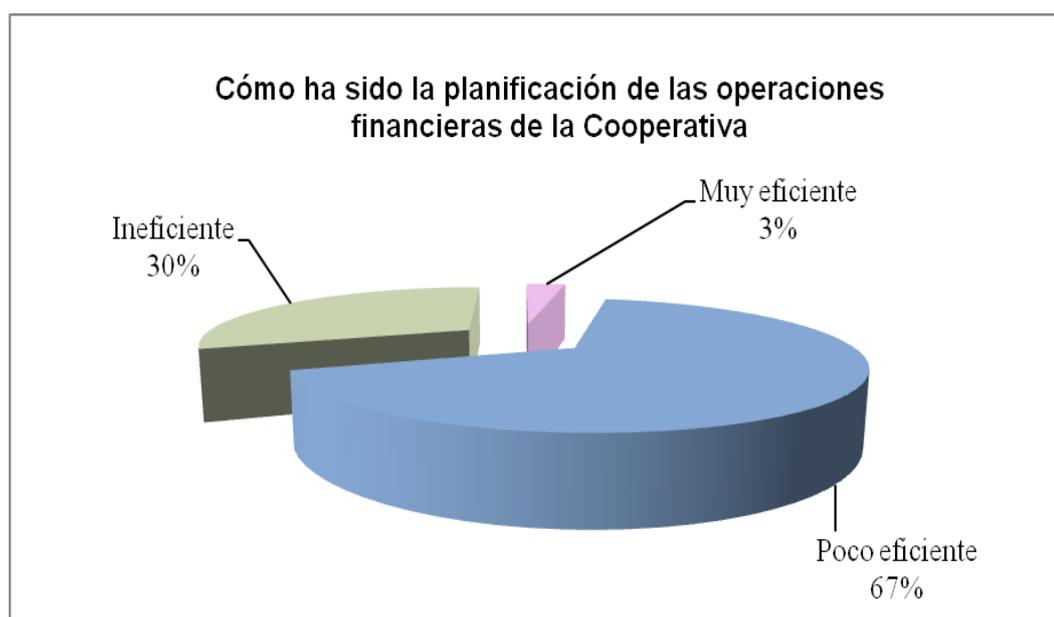


Gráfico No. 7

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

Análisis. – De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se observa que el 72% de socios y trabajadores consideran que la planificación de las operaciones financieras de la Cooperativa ha sido poco eficiente, el 28% opina que es ineficiente, el 2%

Interpretación. – La planificación de las operaciones financieras de la cooperativa es poco eficiente, debido a la falta de coordinación que existe entre los directivos de la institución.

6) ¿En qué nivel de transparencia considera que se encuentran los estados financieros de la Cooperativa?

Cuadro No. 13

Descripción	Frecuencia	%
Alta	0	0%
Media	17	45%
Baja	20	55%
Total	37	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

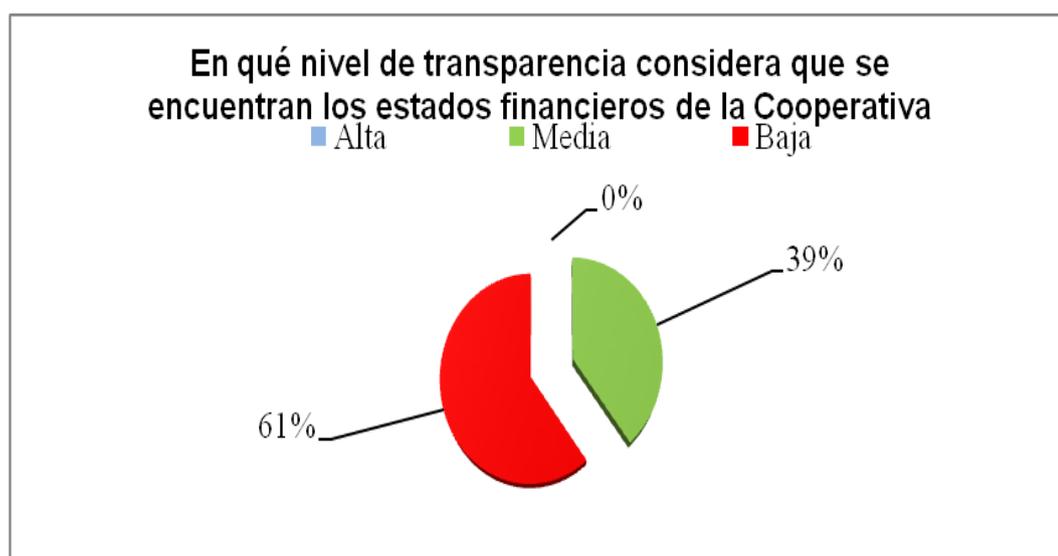


Gráfico No. 8

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

Análisis. – De acuerdo a los resultados de pregunta, se observa que el 45% de socios y empleados, consideran que el nivel de transparencia con que se encuentran los estados financieros de la Cooperativa es baja, el 55% considera que es un nivel de transparencia medio.

Interpretación. – Debido a que la cooperativa no ha realizado un control interno de las operaciones financieras no se conoce con certeza cuales son los estados financieros con que cuenta la institución.

7) ¿Es necesaria la elaboración de un manual de procedimientos que oriente al personal en la realización del Control Interno en el Área Financiera de la Cooperativa?

Cuadro No. 14

Descripción	Frecuencia	%
Muy necesaria	37	100%
Poca necesaria	0	0%
Innecesaria	0	0%
Total	37	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

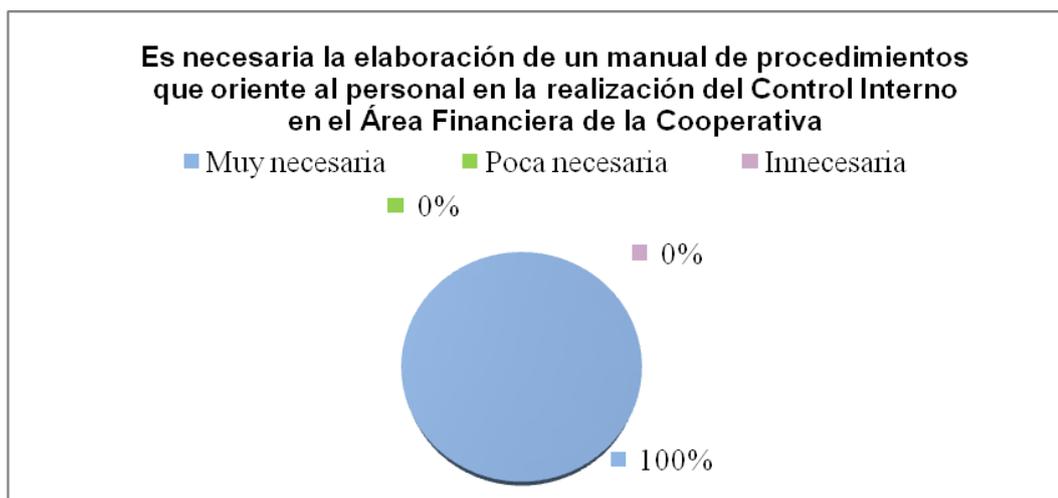


Gráfico No. 9

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

Análisis. – De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se observa que el 100% de socios y trabajadores, consideran muy necesaria la elaboración de un manual de procedimientos que oriente al personal en la realización del Control Interno en el Área Financiera de la Cooperativa.

Interpretación. – La elaboración de un manual de procedimientos que oriente al personal en la realización del Control interno en el Área Financiera de la Cooperativa es necesaria, ya que ayudará a llevar un mejor control de las actividades a realizar dentro de la misma.

8) ¿Cuenta la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito” con los recursos necesarios para la elaboración de un Manual de Procedimiento de Control Interno?

Cuadro No. 15

Descripción	Frecuencia	%
Si	37	100%
No	0	0%
Total	37	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.

Torres Medina Irma Cecilia.



Gráfico No. 10

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.

Torres Medina Irma Cecilia.

Análisis. – De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se observa que el 100% de socios y trabajadores, considera que la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito” cuenta con los recursos necesarios para la elaboración de un Manual de Procedimiento de Control Interno.

Interpretación. – La Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito” si cuenta con los recursos necesarios para la elaboración de un manual de procedimientos que oriente al personal en la realización del Control interno en el Área Financiera de la Cooperativa.

PREGUNTAS DE INVESTIGACION

1) Los procedimientos del control interno influirían en el Área Financiera de la Cooperativa.

Catacora Carpio Fernando, 1996, al referirse al control interno financiero, dice:

Los procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio. (p. 205).

Pinilla, José, 1992, dice:

“Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relativos a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros” (p. 6)

Por tanto, el control interno influirá en el área financiera de la Cooperativa, para evaluar correctamente los métodos y procedimientos que se adoptan en esta entidad para asegurar la protección de sus recursos.

2) Los procedimientos del control interno influirían en el nivel de eficiencia y eficacia de la Cooperativa.

Según Codera, J. M. 1996, dice:

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tienen implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones. (p.194)

Como se puede apreciar, el control interno es el proceso realizado por el Consejo de Administración, el Departamento Financiero, los ejecutivos u otro personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías de 1) eficacia y eficiencia de las operaciones, 2) confiabilidad de los informes financieros 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Por tanto, los procedimientos del control interno si influirán en el nivel de eficiencia y eficacia de la Cooperativa.

3) Los Manuales de Control Interno beneficiarían los procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa.

Los Manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada, sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura y objetivos políticas sistemas y procedimientos, etc.) Así

como las instrucciones y alineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Duhat Kizatus Miguel A. (2008) en www.google.com Lo define como:

“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”.

Continolo G (2008) en www.google.com. Lo conceptualiza como:

“Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

En efecto, los manuales son documentos elaborados sistemáticamente, en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o de forma separada, por tanto, el Manual de Control Interno beneficiará los procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa.

4) La aplicación del Manual de Control Interno mejorarían la eficacia y eficiencia financiera de la Cooperativa.

Catacora Carpio Fernando, 1996, dice:

La evaluación del control interno consiste en hacer una operación objetiva del mismo. Dicha evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente

y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa. (p. 198).

Se puede apreciar, por tanto, que la aplicación de los procedimientos de control interno documentados en un manual, influirán en la eficacia y eficiencia de las operaciones financiera de la Cooperativa.

5) El Manual de Procedimiento de Control Interno asignarían responsabilidades en el Área Financiera.

Para González M (2008) a través de la www.google.com., define los siguientes objetivos:

- Presentar la visión de conjunto de la organización (individual, grupal, sectorial.)
- Ayuda a la correcta realización de las labores encomendadas al personal.
- Ahorra tiempo y esfuerzo en el trabajo, evitando repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación

con el resto de la organización.

(Pág. 256).

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, además se puede señalar que con el Manual de Procedimiento de Control Interno se asignarán responsabilidades en el Área Financiera.

6) Los Manuales de Procedimientos mejorarían la planificación y permiten la elaboración de pronósticos confiables

Según Biegler J. (1980):

“Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”. (Pág. 54).

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo, mejorando la planificación de las actividades de la organización.

Beneficios de los Procedimientos. – Para Melinkoff, (op.cit) conceptualiza que:

“El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización”. (Pág. 30).

Los procedimientos son beneficios para la organización desde el punto de vista económica, técnico, tecnológico y humano, como se ha manifestado en el tema concerniente a los manuales de procedimientos, permitiendo la elaboración de pronósticos confiables.

4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCION, TENDENCIA Y PERPESCTIVAS

- De acuerdo a los resultados de la encuesta podemos concluir que la mayoría de los empleados, directivos y socios de base, que trabajan en esta cooperativa no son profesionales y desconocen los procedimientos del área financiera.
- Que las personas directivos y socios que laboran en la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, no tienen conocimiento, sobre procedimientos de control interno por ende no le prestan la atención debida al asunto.
- Que no existe una persona encargada especialmente al control de los egresos, ni que tampoco es delegada a nadie de los trabajadores presentes, y las personas encargadas de la administración no tienen conocimiento.
- Que las personas encuestadas, solo consideran su trabajo a modo personal y no le prestan atención a los controles en general, que la cooperativa necesita para su buen funcionamiento en lo relacionado a los gastos y en los pagos del los impuestos al Servicio de Rentas Internas (SRI).

4.3 RESULTADOS

Del análisis de la información de encuesta y preguntas de investigación se obtuvieron los siguientes resultados:

- Capacitar al personal, directivos, socios de base, acerca de temas correspondientes a la aplicación de un control interno de los gastos para que tomen conciencia de su importancia en el funcionamiento de las actividades diarias de la cooperativa.

- Contratar un especialista externo para que realice el trámite y se haga cargo del control interno, en la fecha exacta para la elaboración de los balances. Tener siempre presente las fechas de las declaraciones de los tributos para evitar sanciones, económicas como de cierre.
- Declarar a tiempo el impuesto a la renta al SRI (formulario 101), ya que con este formulario se debe declarar los tributos municipales.
- Evitar omitir valores en el formulario de impuesto a la renta, ya que esto haría que los tributos municipales se tengan que volver a calcular y declarar, esto traería un retraso en los permisos municipales.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Elaboración de un Manual de Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito” en el año 2011.

5.2 JUSTIFICACIÓN

De la investigación directa realizada mediante encuestas y entrevistas al personal que está relacionado con el área financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, se ha podido determinar que la institución no cuenta con un procedimiento documentado para realizar el control interno de sus actividades financieras, lo que afecta a los socios de la Cooperativa por que se inflan los presupuestos, sin que se pueda controlarlos, y trae como consecuencia el incremento en sus cuotas.

El control interno permite el manejo adecuado de los activos, para generar indicadores confiables, transparentar los estados financieros y garantizar, contribuyendo a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno.

Las operaciones financieras de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, desde su creación no contó con una área contable, la contabilidad era llevada por una empresa contable que le prestaba sus servicios hasta el año 2010 que implementó un área para el departamento

de contabilidad, donde se puede ver que no existe un manual de control interno, y que no cuentan con personal capacitado.

La ausencia de un guía de control interno que oriente al personal del Área Financiera, para que tomen las mejores decisiones para la institución, es la causa principal que han generado las fallas en mención, trayendo como consecuencia, no solo la reducción de la eficacia y eficiencia de las operaciones financieras, incidiendo de manera negativa en la transparencia de los estados financieros.

La importancia del Manual de Control Interno, radica que en que será una alternativa viable para orientar las actividades que realiza el personal del Área Financiera, para mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones.

El Manual de control interno se justifica por que a través de su implementación, se podrá identificar los principales procesos del Área Financiera de la Cooperativa, para evaluar el nivel de desempeño, eficiencia y eficacia de los recursos y procesos que se realizan en esta área de la institución, con el objeto de identificar los problemas, sus causas y efectos, y, plantear las acciones correctivas y preventivas para erradicarlas, evitando que vuelva a presentarse la situación anómala.

Por ello, la aplicación de un Manual de Control Interno, que un tópico muy importante para las ciencias contables y Auditoría, contribuirá a mejorar la eficacia y eficiencia en las operaciones del Área Financiera de la institución, con lo que se conseguirá mayor transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los balances económicos, para bienestar de la Cooperativa, de los usuarios del servicio y de la colectividad.

El área financiera de la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito” requiere mayores controles en la presentación del presupuesto, debido a que siempre la Asamblea General de Socios lo está observando, previo a la aprobación por la Asamblea General de Socios.

En el proceso de elaboración de presupuesto actual, será presentado por el Gerente y el Contador, quien no se basa en las necesidades de cada puesto de trabajo, como se presenta en la siguiente página.

Proceso actual de elaboración de presupuestos.

- 1) El Consejo de Administración mediante memorándum, solicita al Gerente la elaboración del presupuesto anual.
- 2) El Gerente solicita al Contador que elabore el presupuesto anual.
- 3) El Contador le pide a la Secretaria de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito” que le entregue los presupuestos históricos (años anteriores).
- 4) Con base en los presupuestos históricos, el Contador procede a la elaboración de los presupuestos, considerando los siguientes rubros a saber:
 - Sueldos del Gerente.
 - Sueldos de la Secretaría.
 - Sueldos del Conserje.
 - Movilización para el Presidente.
 - Beneficios Sociales.
 - Refrigerios.
 - Servicios Básicos.
 - Predios urbanos.
 - Pago por vía pública.
 - Útiles de oficina.
 - Mantenimiento de la radio.
 - Mantenimiento de la sede.
 - Cuotas a las organizaciones de control (Federación, Uniones).
 - Comisión del Gerente.

- Telefonía celular.
 - Agua en bidones.
 - Donaciones de acuerdo a lo que le soliciten.
 - Cuerpo de Bomberos.
- 5) El Contador le entrega al Gerente personalmente el presupuesto anual.
 - 6) El Gerente revisa el presupuesto que ha sido entregado por el Contador.
 - 7) El Gerente mediante oficio le entrega el presupuesto al Consejo de Administración y Vigilancia de la Cooperativa de Taxi – Ruta “Puerto Anconcito” para que lo analice
 - 8) El Consejo de Administración y Vigilancia de la Cooperativa de Taxi – Ruta “Puerto Anconcito” analiza los presupuestos y convoca a Asamblea General de Socios para la aprobación del presupuesto anual.
 - 9) Una vez en la Asamblea General de la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito”, se analiza el presupuesto. Si es aprobado lo envían a la Gerencia y al área Financiera para que lo ejecuten, un archivo del mismo reposará en la Secretaría.

Si no se aprueba el presupuesto se lo regresan al Gerente y éste a su vez al Contador, para que se lo proceda a ajustar de acuerdo a los requerimientos de la Asamblea General de Socios, repitiéndose el proceso desde que el Contador le entrega al Gerente personalmente el presupuesto anual en un documento.

En el siguiente esquema se presenta el Flujograma de procedimientos para la elaboración del presupuesto en la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito”, que se ha mantenido hasta el año 2011.

FLUJOGRAMA ANTERIOR DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO.

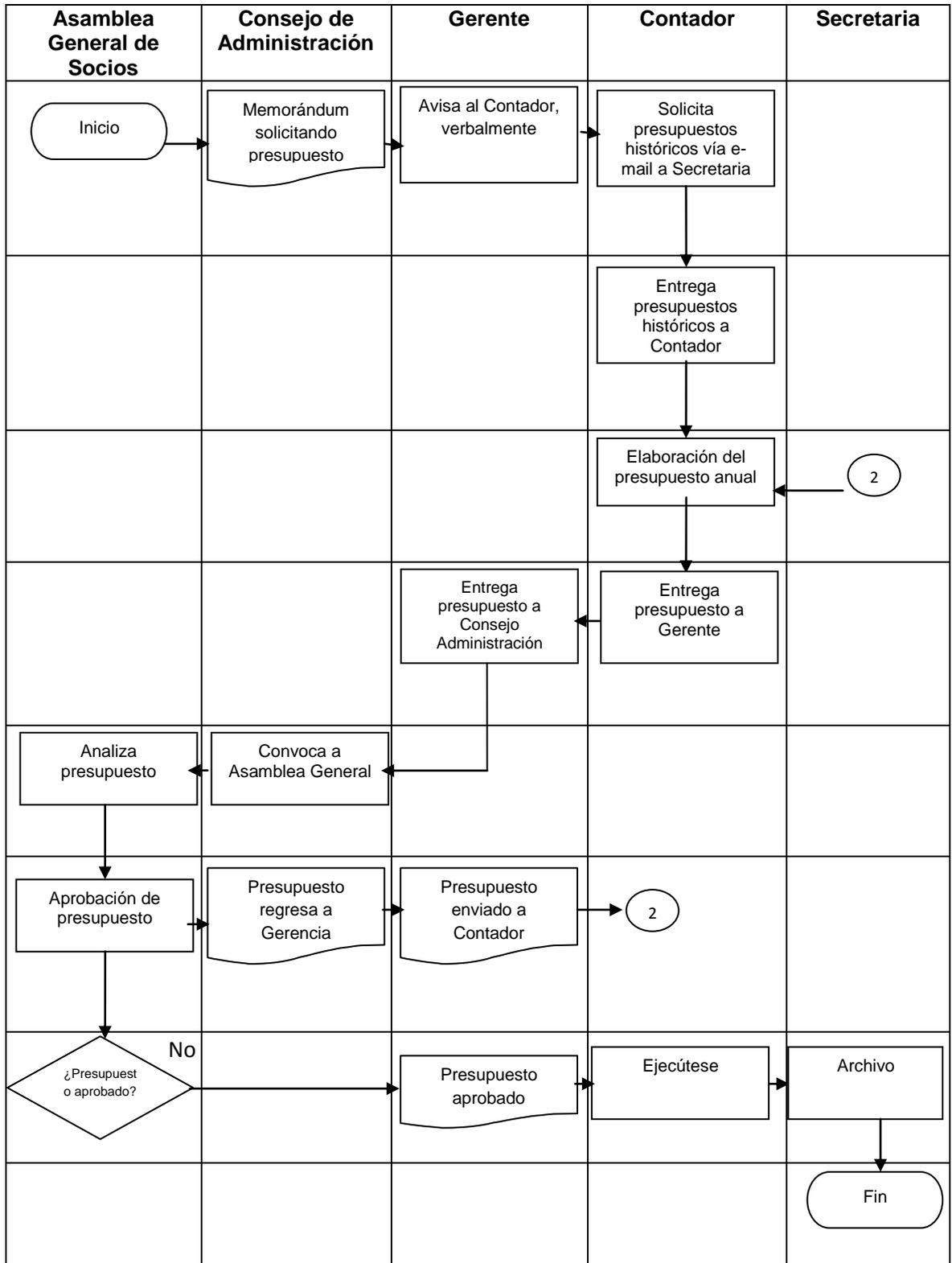


Gráfico No. 11

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.

Torres Medina Irma Cecilia.

5.3 FUNDAMENTACION

a) Control interno.

Definición. – Codera, J. M. 1996 dice:

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones. (p.194)

El Control Interno es el proceso realizado por el Consejo de Administración, el Departamento Financiero, los ejecutivos u otro personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías de 1) eficacia y eficiencia de las operaciones, 2) confiabilidad de los informes financieros 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Objetivo. – Codera, J. M. 1996 dice:

“El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización”. (p. 194).

Catacora Carpio Fernando, 1996 dice:

“El control interno es el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización”. (p. 198).

Catacora Carpio Fernando, 1996 dice que entre los objetivos del control interno se tiene:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

(Pág. 199).

Importancia. – El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones.

Zapata Sánchez Pedro, 2003 dice:

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye la plataforma para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento de políticas y procedimientos. (p.60)

El Control Interno será necesario para la Cooperativa, debido a que se requiere ordenar la documentación y elaborar los flujos de los procedimientos, en pro de la eficacia administrativa.

Zapata Sánchez Pedro, 2003 dice:

Los Principales factores del ambiente de control son:

- Filosofía y estilo de la dirección.
- Estructura, plan organizacional, manuales y reglamentos.

- Integridad, valores éticos, competencia profesional y compromiso.
- Asignación de responsabilidades y desarrollo del personal.
- Documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas, metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- Concienciación de sus empleados respecto al control. (p. 63).

De acuerdo al criterio de los autores, los factores claves del ambiente de control, son el recurso humano y posteriormente su recursos físicos, materiales y tecnológicos, de allí la importancia del control interno en la Cooperativa.

Manuales de Procedimiento.

Definición de Manual. – Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada, sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura y objetivos políticas sistemas y procedimientos, etc.) Así como las instrucciones y alineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Duhat Kizatus Miguel A. (2008) en www.google.com Lo define como:

“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”.

Continolo G (2008) en www.google.com. Lo conceptualiza como:

Op. Cit. “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

Se podría decir que son documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

Objetivos de los manuales. – Para González M (2008) a través de la www.google.com., define los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal, sectorial.)
 - Ayuda a la correcta realización de las labores encomendadas al personal.
 - Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
 - Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
 - Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- (Pág. 256).

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual considerado.

Técnicas de elaboración de los manuales. – Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

- Verificar los puntos o asuntos que serán abordados: En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.
- Detallar cada uno de los asuntos: En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.
- Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual: Esta ultima técnica deberá explicar él porque, el cómo, quien lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

Ventajas de los manuales. – Entre las principales ventajas de los manuales de procedimientos, se encuentran las siguientes:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

Estructura de un manual. – Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

- Encabezamiento.
- Cuerpo.
- Glosario.

a) Encabezamiento. Este debe tener la siguiente información:

- Nombre de la empresa u organización.
- Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos. Título bastante bueno, pero que de idea clara y precisa de su contenido.
- Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

b) El Cuerpo del Manual. Este debe contener la siguiente información:

- Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.

c) Glosario de Términos. Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:

- Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.
- Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.
- Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.

Definición de procedimientos. – Se define que son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Según Melinkoff, R. (2002) dice:

“Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”. (Pág. 28).

Los procedimientos nos describen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un departamento u organización.

Objetivos de los Procedimientos. – Gómez F. (1993) señala que:

“El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”. (Pág. 61).

Los procedimientos importantes porque permiten conocer el funcionamiento interno con respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Importancia de los Procedimientos. – Según Biegler J. (1980):

“Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”. (Pág. 54).

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Beneficios de los Procedimientos. – Para Melinkoff, (op.cit) conceptualiza que:

“El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización”. (Pág. 30).

Los procedimientos son beneficios para la organización desde el punto de vista económica, técnico, tecnológico y humano, como se ha manifestado en el tema concerniente a los manuales de procedimientos, en la fundamentación teórica.

A continuación se citan los objetivos de la propuesta.

5.4 OBJETIVOS

5.2.1 Objetivo General

Elaborar un Manual de Control Interno, para mejorar la eficiencia y eficacia de los Procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Puerto Anconcito.

5.2.2 Objetivos específicos

1. Generalizar los Procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Puerto Anconcito.

2. Supervisar los Procedimientos del Área Financiera en el tema del control interno
3. Documentar los procedimientos de control interno en el Área Financiera
4. Capacitar al personal del Área Financiera en la materia de control Interno.

5.3 UBICACIÓN

- Nombre: Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”
- RUC: 0991398546001
- Dirección: Calle Josué Robles Bodero y Av. 5^{ta} esquina barrio Mariscal Sucre a una cuadra del Buenaventura Moreno ubicado en el centro de la urbe.
- Teléfono: 042782564
- Actividad económica: Servicio de Taxi
- Misión: La Cooperativa de taxis Puerto Anconcito tiene como misión, que sus asociados tengan la posibilidad de renovar permanentemente su parque automotor y que a su vez alcancen un nivel económico de vida que les permita educar a sus hijos.
- Visión: Cooperativa Taxi Puerto Anconcito tiene como visión ser una de las mejores empresas de transportes en taxi en la Provincia de Santa Elena, que les posibilite brindar un servicio de excelencia a la comunidad de Anconcito en unidades seguras y confortables.



PLANO DE UBICACIÓN DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “PUERTO ANCONCITO”.

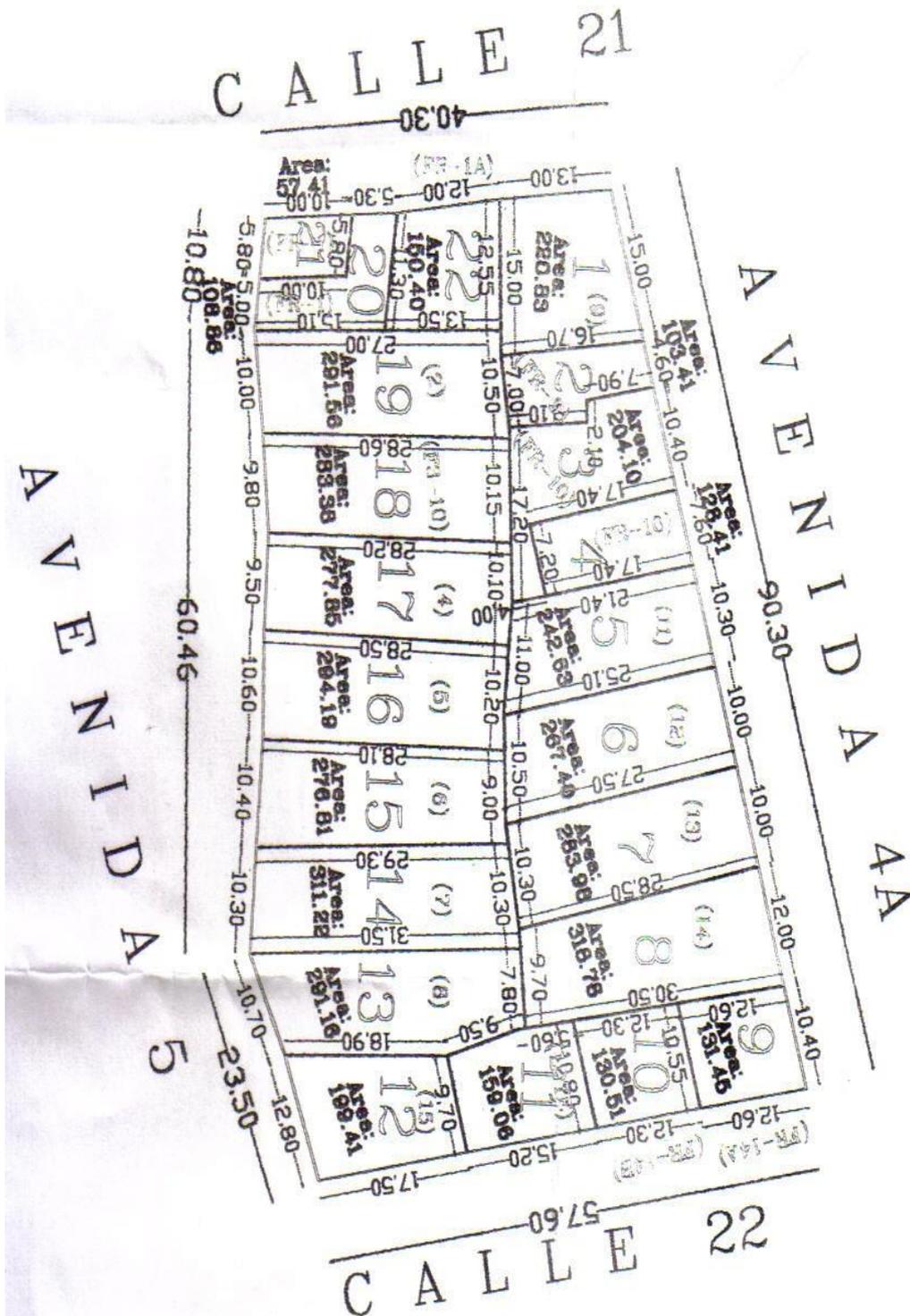


Gráfico No. 12

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.
Torres Medina Irma Cecilia.

5.6 FACTIBILIDAD

El proyecto es factible porque se puede realizar, debido a que la Cooperativa cuenta con todos los recursos humanos, económicos y materiales para la elaboración del manual de procedimientos para el proceso de control y registro contable de facturas de compras.

Técnica y tecnológica. Además la doctrina teórica referente a la utilidad de los Manuales, indica que documentan la experiencia de la organización. De hecho la experiencia y las técnicas que usan una organización conforma su tecnología, si esta tecnología se documenta adecuadamente el valor de esta experiencia es invaluable para la propia organización porque además de enriquecerse, tiene una base de la cual partir seguir creciendo y desarrollando.

Administrativa. Además, de la tecnología actual el personal de la Cooperativa es un activo muy importante, cuya capacitación generará muy buenos réditos para el área financiera de la institución. Es decir, que mantener personal preparado que se adecúe a una guía de la naturaleza del Manual de Control Interno, hará posible darle solución a los problemas que se han presentado en los procesos de control contable y mejorar el nivel de eficiencia de dichas operaciones.

Humana. También la experiencia indica que es factible documentar los procesos de control y registro de facturas de compras, porque el establecimiento de políticas y la secuencia de procedimientos, permitirá que el personal sea más eficiente y no omitir pasos fundamentales con los cuales se evitará omisiones que ocasionen pérdidas a la organización.

Económica y financiera. El proceso de control interno es una actividad muy importante para la contabilidad, debido a que transparenten los presupuestos y permite que se entregue información fidedigna a las entidades de control financiero como es el caso del SRI.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

5.7.1 PLAN DE EJECUCION

No	Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Presupuesto anual
1	Generalizar los Procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Puerto Anconcito.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de la información Diseño de los procesos del Área Financiera Establecimiento de políticas 	Plumas Lápiz Hojas Borrador Subtotal	\$3.00 \$1.00 \$5.00 1.00 \$10.00
2	Supervisar los Procedimientos del Área Financiera en el tema del control interno.	<ul style="list-style-type: none"> Lluvia de ideas Diseñar registros para la supervisión de los procedimientos del área financiera Informe de supervisión interna y externa 	Computadora Impresora Plumas Hojas Cartucho de tinta Subtotal	oficina oficina \$3.00 \$5.00 \$24.00 \$32.00
3	Documentar los procedimientos de control interno en el Área Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del borrador del manual. Modificación y aprobación del manual. Establecimiento del manual por parte de la alta Dirección. 	Plumas Lápiz Hojas Cartucho de tinta Borrador Resaltador Subtotal	\$3.00 \$1.00 \$1.00 oficina \$1.00 \$1.00 \$7.00
4	Capacitar al personal del Área Financiera en la materia de control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de fechas, horarios y lugar. Programa de capacitación. Evaluación de capacitación 	Circular Seminarista Proyector Resmas hojas Docenas plumas Break Subtotal	\$ 5.00 \$150.00 oficina \$ 5.00 \$8,00 \$70.00 \$238.00
			Total	\$287.00

Suman: Doscientos ochenta y siete 00/100 dolares.

Cuadro No 16

Elaborado por: Dunkley Tomalá Eufemia Dalila.

Torres Medina Irma Cecilia.

Para la implementación de la propuesta de elaboración del manual de procedimientos de control interno, se debe hacer diversos gastos, entre los que se citan: suministros de oficina, seminarista y Break.

En lo relacionado a la inducción, los responsables de dicha actividad serán instructores externos, que tienen los conocimientos suficientes para adiestrar al resto del recurso humano de la organización, en temas inherentes al control interno.

La propuesta para la elaboración del manual de procedimientos de control interno, constará de las siguientes actividades:

Para generalizar los Procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Puerto Anconcito, se procede a obtener información del área, diseñar los procesos adecuados y posteriormente se establecen las políticas necesarias para el área en mención se utilizan recursos como: plumas, lápices, suministros, los cuales ascienden a la cantidad de \$10.00

Mediante la lluvia de ideas se procede a realizar el diseño de registros para la supervisión de los procedimientos del área financiera y luego de efectuar supervisar los procedimientos del Área Financiera en el tema del control interno se realiza un informe de supervisión interna y externa para lo cual se utilizará recurso tecnológico, suministros de oficina, cuyos costos ascienden a la cantidad de \$32.00

La documentación del proceso de control interno en el área financiera, se la realiza a través del Manual de Procedimientos cuya elaboración se plantea como propuesta, el cual tendrá que ser modificado en su borrador y establecido por la alta Dirección, requiriendo el uso de los mismos recursos que los utilizados para la supervisión de las actividades correspondientes a la supervisión del mismo. Estas actividades requerirán un monto de \$7.00..

En lo relacionado a la inducción del personal del Área Financiera, se requerirá la participación de un instructor versado en el tema, para que pueda llevar a cabo el plan de capacitación, de manera, que con los conocimientos suficientes para adiestrar al resto del recurso humano de la

organización, se pueda poner en marcha el Manual de Procedimientos de Control Interno. La capacitación tendrá un costo de \$238.00.

5.7.2 Impacto

El proyecto beneficiará a la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, porque:

Cualitativamente:

- a) Permitirá contar con una guía que oriente al personal a realizar de manera secuencial y ordenada las diferentes etapas del control interno.
- b) Podrán realizarse de manera eficiente los procedimientos de Control Interno.
- c) Se incrementará el nivel de conocimientos del personal de la Cooperativa, en materia de Control Interno.
- d) Mejorará el nivel de coordinación entre Socios y el personal del área financiera.
- e) Aumentará el nivel de transparencia de los estados financieros

Cuantitativamente:

- f) Se reducirá la cuota que debitan los socios a la Cooperativa.
- g) Se reducirán 20% de egresos por las cuentas no planificadas en el presupuesto.
- h) Mejorará la eficiencia del control interno en la Cooperativa.

- i) Generará un ahorro para que los socios pueden invertir en mejoras de sus activos, para beneficio de los usuarios del servicio de taxi ruta.
- j) Se capacitará a los empleados del Área Financiero en temas inherentes al control interno.

A continuación se presenta el cronograma de elaboración del proyecto.

5.8 CRONOGRAMA

Se ha elaborado en el siguiente cuadro, el cronograma del presente proyecto.

Tiempo / Actividades	MESES																			
	Julio/11				Agosto/11				Septiemb./11				Octubre/11				Noviembre/11			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
• Levantamiento de la información				■																
• Diseño de los procesos del Área Financiera					■															
• Establecimiento de políticas																				
• Lluvia de ideas																				
• Diseñar registros para la supervisión de los procedimientos del área financiera																				
• Informe de supervisión interna y externa																				
• Presentación del borrador del manual.																				
• Modificación y aprobación del manual.																				
• Establecimiento del manual por parte de la alta Dirección.																				
• Planificación de fechas, horarios y lugar.																				
• Programa de capacitación.																				
• Evaluación de capacitación																				

Cuadro No 17
Cronograma.
Elaborado por: Dalila Dunkey Tomalá.

5.8.1 Evaluación

La evaluación del impacto será medible a través de los siguientes indicadores:

- a) Eficiencia incrementada de las actividades del Área Financiera.
- b) Reducción o mantenimiento de cuotas de los socios.
- c) Coordinación mejorada entre socios y personal del Área Financiera.
- d) Cumplimiento en el 100% del presupuesto anual.
- e) Transparencia de los balances financieros.
- f) Incremento del personal instruido en control interno.
- g) Nivel de satisfacción de los clientes, mejorado.

BIBLIOGRAFÍA

BESLEY, Joseph: Fundamentos de Administración Financiera, Editorial Mc Graw Hill, Cuarta Edición, México D. F., 2001.

CASHIN, James A., NEUWIRTH, Paul D. y LEVY, John F.: Enciclopedia de la Auditoria, Editorial Prentice Hall, Sexta Edición, Ohio, 2008.

CONTINOLO, G.: Los Manuales y su importancia en las empresas. www.google.com, 2008.

DAFT, R. L.: Teoría y Diseño de la Organización, Editorial West Publishing, Quinta Edición, St. Paul, 2005.

DUHAT, Miguel A.: Cómo elaborar un Manual de Control Interno, Editorial La Luz, Primera Edición, Buenos Aires, 2008.

GONZÁLEZ, Esperanza: Administración de Empresas, Editorial Depalma, Segunda Edición, Buenos Aires, 2004.

LEIVA, Francisco: Metodología de la Investigación, Editorial Norma, Quinta Edición, Barcelona – España, 2002.

MELINKOFF, R.: Cómo realizar Controles Internos a los Procesos Administrativos, Editorial Mc Graw Hill, Nuevo México D. F., 2002.

MÉNDEZ, Carlos Eduardo: Metodología de la investigación, Editorial Buena Fe, Segunda Edición, Buenos Aires, 2007.

PACHECO, Oswaldo: Metodología de la investigación, Editorial Heliasta, Tercera Edición, Buenos Aires – Argentina, 2000.

TAMAYO, Carlos y TAMAYO, Antonio: Metodología de la investigación, Editorial ABC, Tercera Edición, Bogotá, 2002.

YÉPEZ, A.: Metodología de la investigación, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, Segunda Edición, Bogotá, 2000.

Corporación de Estudios y Publicaciones: Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

LAROUSSE, Pierre Athanase: Diccionario Larousse (2010).

NARVÁEZ DUQUE, Nelly Alicia y RODRÍGUEZ ORRALA, Juana Zoraida: *Aplicación del control interno en el área contable y administrativa de la Cooperativa de Transporte Urbano Grupo 11 de Guayaquil, en el año 2007*

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL, SORAYA BAQUERO, Tenesaca: "Control interno: Herramienta contable de las Empresas"

ANEXOS

ANEXO: 1

Solicitud dirigida a la
Cooperativa de Taxis
“PUERTO ANCONCITO”

SOLICITUD DIRIGIDA A LA COOPERATIVA DE TAXIS “PUERTO ANCONCITO”

La Libertad, 25 de Mayo del 2011

Sr.

César García Cobeña

Presidente de la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito

Ciudad

De Mis Consideraciones:

Reciba un cordial saludo de mi parte, a la vez que le comunico que por medio de la presente, solicito a usted muy respetuosamente se me autorice la realización de una investigación en las instalaciones de la Cooperativa de Taxis que usted dirige acertadamente, para llevar a cabo mi Tesis de Grado, cuyo tema es: “Elaboración de un manual de control interno en los procedimientos del área financiera de la Cooperativa de Taxis Ruta “Puerto Anconcito”, de la provincia de Santa Elena” porque es un requisito indispensable para la obtención del Título de Ingeniería en Contaduría Pública-CPA.

Esperando una respuesta favorable de su parte, me suscribo de usted, no sin antes desearle éxito en su gestión.

.....
Ing. Irma Cecilia Torres Medina

C. I. 0907522353

.....
Ing. Eufemia Dalila Dunkley Tomalá

C. I. 0918029141

ANEXO: 2

Carta de Autorización de la
Cooperativa de Taxis
“PUERTO ANCONCITO”

**CARTA DE AUTORIZACION DE LA COOPERATIVA DE TAXIS
“PUERTO ANCONCITO”**

Oficio No. 19:

La Libertad, 28 de Mayo del 2011

Ciudad

Para: Sra. Ing. Irma Cecilia Torres Medina

Sra. Ing. Eufemia Dalila Dunkley Tomalá

Reciba un cordial saludo de parte de quienes formamos parte de la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito”, a la vez que le comunico que la organización que presido ha aceptado su solicitud para que usted lleve a cabo una investigación en las instalaciones de nuestra Cooperativa.

.....
Sr. César García Cobeña
Presidente

ANEXO: 3

Fotos de las Instalaciones y
Unidades de la Cooperativa de
Taxis “PUERTO ANCONCITO”

FOTOS DE LA COOPERATIVA DE TAXI PUERTO ANCONCITO



Vista frontal de la Cooperativa de Taxis "Puerto Anconcito".

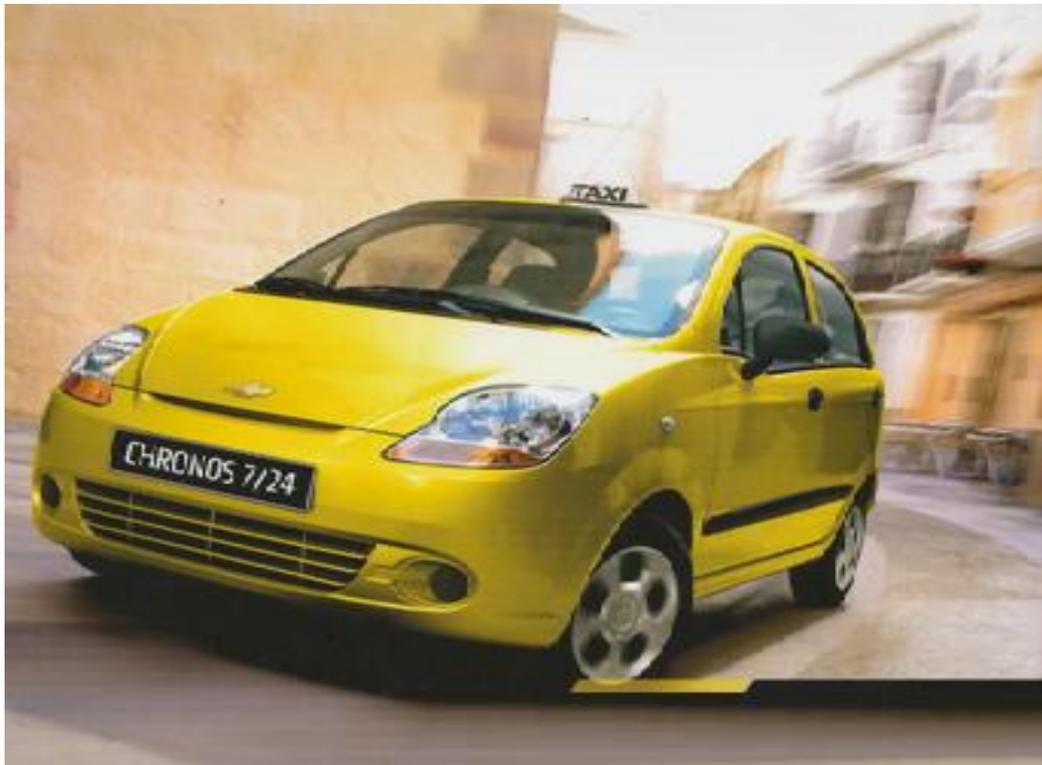


Asamblea General de Socios en Cooperativa de Taxis "Puerto Anconcito".

FOTOS DE LA COOPERATIVA DE TAXI PUERTO ANCONCITO



Presidente de la Cooperativa de Taxis "Puerto Anconcito".



Unidades de la Cooperativa de Taxis "Puerto Anconcito".

ANEXO: 4

Formato de Encuesta
a la Cooperativa de Taxis
“PUERTO ANCONCITO”



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
CPA**

**CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS Y
PERSONAL QUE TRABAJA EN LA COOPERATIVA DE TAXI RUTA
PUERTO ANCONCITO**

CARTA DE PRESENTACIÓN

Guayaquil, 15 de Julio del 2011

Sr.
César García
Presidente de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito
Ciudad

De Mis Consideraciones:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo de nuestra parte, a la vez que solicitamos a usted muy respetuosamente, nos autorice la realización de una investigación en las instalaciones de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito, que usted dirige acertadamente, para llevar a cabo mi proyecto, cuyo tema es: **“Elaboración de un Manual de Control Interno en los Procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito”**, siendo este un requisito indispensable para la obtención del Título de Ingenieras en Contaduría Pública y CPA, en la Universidad Estatal de Milagro.

Esperando una respuesta favorable de su parte, me suscribo de usted.

Dunkley Tomalá Eufemia Dalila
C.C. 0918029141

Torres Medina Irma Cecilia
C. C. 0907522353



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
CPA

CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS Y
PERSONAL QUE TRABAJA EN LA COOPERATIVA DE TAXI RUTA
PUERTO ANCONCITO

Tema:

Elaboración de un Manual de Control Interno en los Procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito.

Población:

33 personas, socios y trabajadores de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
CPA

CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS Y
PERSONAL QUE TRABAJA EN LA COOPERATIVA DE TAXI RUTA
PUERTO ANCONCITO

Instrucciones:

1. Lea detenidamente las preguntas antes de contestar
2. Si usted escoge dos respuestas anula la pregunta
3. Lea la pregunta y sírvase responder con la letra de su elección en el casillero correspondiente.
4. La encuesta es anónima, por lo tanto no se sugiere su identificación
5. Marque con un X la respuesta que usted crea sea la correcta
6. Lea detenidamente las preguntas antes de contestar
7. Si usted escoge dos respuestas anula la pregunta
8. Lea la pregunta y sírvase responder con la letra de su elección en el casillero correspondiente.
9. La encuesta es anónima, por lo tanto no se sugiere su identificación
10. Marque con un X la respuesta que usted crea sea la correcta
11. Lea detenidamente las preguntas antes de contestar
12. Si usted escoge dos respuestas anula la pregunta
13. Lea la pregunta y sírvase responder con la letra de su elección en el casillero correspondiente.
14. La encuesta es anónima, por lo tanto no se sugiere su identificación
15. Marque con un X la respuesta que usted crea sea la correcta



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
CPA

CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS Y
PERSONAL QUE TRABAJA EN LA COOPERATIVA DE TAXI RUTA
PUERTO ANCONCITO

CUESTIONARIO

Objetivo:

Investigar el criterio de socios y trabajadores, acerca de la elaboración de un Manual de Control Interno en los procedimientos del Área Financiera de la Cooperativa Taxi Ruta Puerto Anconcito.

A) ¿A qué sexo pertenece?

M F

B) ¿A qué sección usted pertenece?

- a) Directivo
- b) Administrativo
- c) Financiero

1) ¿Se realizó el control interno a las operaciones financieras de la Cooperativa, en el último periodo anual?

- a) Si
- b) No

2) ¿Con qué frecuencia se ha realizado control interno a las operaciones financieras de la Cooperativa?

a) Con frecuencia

b) A veces

c) Nunca

3) ¿Se ha definido un responsable para la realización del control interno en la Cooperativa?

a) Si

b) No

4) ¿Está capacitado el personal para realizar el control interno de la Cooperativa?

a) Mucho

b) Poco

c) Nada

5) ¿Existe coordinación entre la Asamblea General de Socios y el Área Financiera de la Cooperativa?

a) Mucho

b) Poco

c) Nada

6) ¿Cómo ha sido la planificación de las operaciones financieras de la Cooperativa?

a) Muy Eficiente

b) Poco eficiente

c) Ineficiente

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

a) Si

b) No

8) ¿Es necesaria la elaboración de un manual de procedimientos que oriente al personal en la realización del Control Interno en el Área Financiera de la Cooperativa?

- a) Muy necesaria
- b) Poco necesaria
- c) Innecesaria

Se le agradece por su colaboración.

Guayaquil, 15 de Julio del 2011

Nombre: Encuestador.

ANEXO: 5

**Manual de Procedimientos de
Control Interno en el Área
Financiera**

**Cooperativa de Taxis “PUERTO
ANCONCITO”**

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 1 de 31



**Manual de Procedimientos de Control Interno en el
Área Financiera**

**DIRIGIDO A SOCIOS DE LA:
COOPERATIVA DE TAXI RUTA “PUERTO ANCONCITO”**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 2 de 31

ÍNDICE GENERAL

I.	ANTECEDENTES.....	Pág. 3
II.	INTRODUCCIÓN.....	Pág. 5
III.	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL.....	Pág. 6
IV.	MARCO LEGAL.....	Pág. 7
V.	ORGANIGRAMA.....	Pág. 8
VI.	FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	Pág. 9
VII.	FILOSOFIA CORPORATIVA.....	Pág. 25
VIII.	POLÍTICAS.....	Pág. 26
IX.	PROCEDIMIENTOS.....	Pág. 27
X.	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	Pág. 31

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 3 de 31

ANTECEDENTES.

En los últimos meses del año de 1993 un grupo de choferes Profesionales, propietarios de automóviles analizaron la posibilidad de prestar un servicio de transporte público diferente, al que hasta ese entonces existía entre las poblaciones de la Libertad y Anconcito. Tomando como punto de partida que la única cooperativa que brindaba el servicio público de transporte era una de buses, que normalmente los días domingos y feriados laboraba de manera irregular, causando malestar a esta población Peninsular.

En los primeros meses del año 1994, se conforman en Pre cooperativa este grupo de choferes con sus unidades transportando a los moradores desde la Libertad – Anconcito y viceversa, encontrando una respuesta muy favorable en la población de dicha parroquia, que ve con muy buenos ojos esta nueva modalidad de transporte, que les permite trasladarse entra estas dos poblaciones en una forma mucho más segura y rápida, como no tenían este grupo de choferes la autorización legal para prestar este servicio el mismo se ve interrumpido por algún tiempo, sin embargo es ahí nace la idea de conformar una institución cooperativista, que les permita brindar este servicio de transporte en una forma legal y organizada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 4 de 31

La Cooperativa de Taxis “PUERTO ANCONCITO” toma ese nombre en homenaje al puerto pesquero perteneciente al cantón Salinas conocido como parroquia Anconcito, se constituye legalmente el 8 de Noviembre de 1994 según Acuerdo Ministerial N° 1253 y con número de orden N° 0123 del 10 de Diciembre de 1994. Inicialmente contaba con 12 socios fundadores lo que significaba 12 unidades, desde su fundación cuenta con un parqueadero en el Cantón la Libertad, ubicado en las calles Josué Robles Bodero y sexta avenida Barrio Mariscal Sucre a una cuadra del Centro Comercial Buenaventura; el parqueadero en la parroquia Antoncito se encontraba ubicado frente al parque central de dicha población, con el inicio de su actividad esta institución cooperativista aporta sin lugar a dudas al desarrollo de este puerto pesquero del Cantón Salinas; conforme pasan los meses la población respalda el trabajo realizado por esta cooperativa de taxis lo que permite a sus asociados tomar en cuenta la posibilidad de incrementar el número de socios y por ende sus unidades de transporte para poder satisfacer la necesidad de los usuarios del servicio.

Por todo lo antes mencionado fue y seguirá siendo una necesidad la aplicación de un control interno para garantizar una atención y prestación de servicio de calidad a los usuarios, es importante conocer que es eficaz, jurídica y económicamente, gestionada democráticamente por sus asociados e integrada por personas que persiguen la satisfacción de aspiraciones, necesidades e intereses comunes, sin intermediarios ni fines de lucro, las cuales tienen su propio organismo de control antes el MIES y a partir del año 2012 será LA SUPERINTENDENCIA DEL TRANSPORTE.

Elaborado por:	Revisado por;	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 5 de 31

INTRODUCCIÓN

En la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito”, es trascendental la existencia de un Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”, que ayude a la correcta regularización y el manejo apropiado de los recursos existentes, en las actividades del servicio que presta la institución, permitiendo así un ordenamiento adecuado de cada una de las cuentas contables, acorde a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, que busca el buen vivir y el bien común.

El presente manual de procedimientos proporcionará la información necesaria acerca de la metodología para llevar un control del manejo del área financiero, en especial en lo correspondiente al presupuesto, que deberá guardar concordancia con la normativa de los Arts. 142, 143 y 144 del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS), que establece la potestad del control de las Cooperativas de servicios en aspectos económicos y de servicios, a la Superintendencia del Transporte.

Se procederá a clasificar la información según las diferentes cuentas y rubros de la proforma presupuestaria. El presente manual de procedimientos de Control Interno para el Área Financiera será ajustado, para que guarde concordancia con los nuevos cambios legales contables que se establezcan en el futuro, para garantizar transparencia en el manejo financiero.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 6 de 31

OBJETIVO

Optimizar el control interno de la gestión de presupuesto en el área Financiera de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito”, a través de un manual de procedimientos que servirá de guía para el desarrollo de las actividades y funciones del personal que participa en la elaboración del presupuesto en la institución.

ALCANCE

El presente manual será de observancia y práctica para todos los socios de la Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito” y el personal del área Financiera de la institución, para beneficio de los usuarios del servicio, dando cumplimiento al mandato de la Asamblea General de socios, en base al presupuesto aprobado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 7 de 31

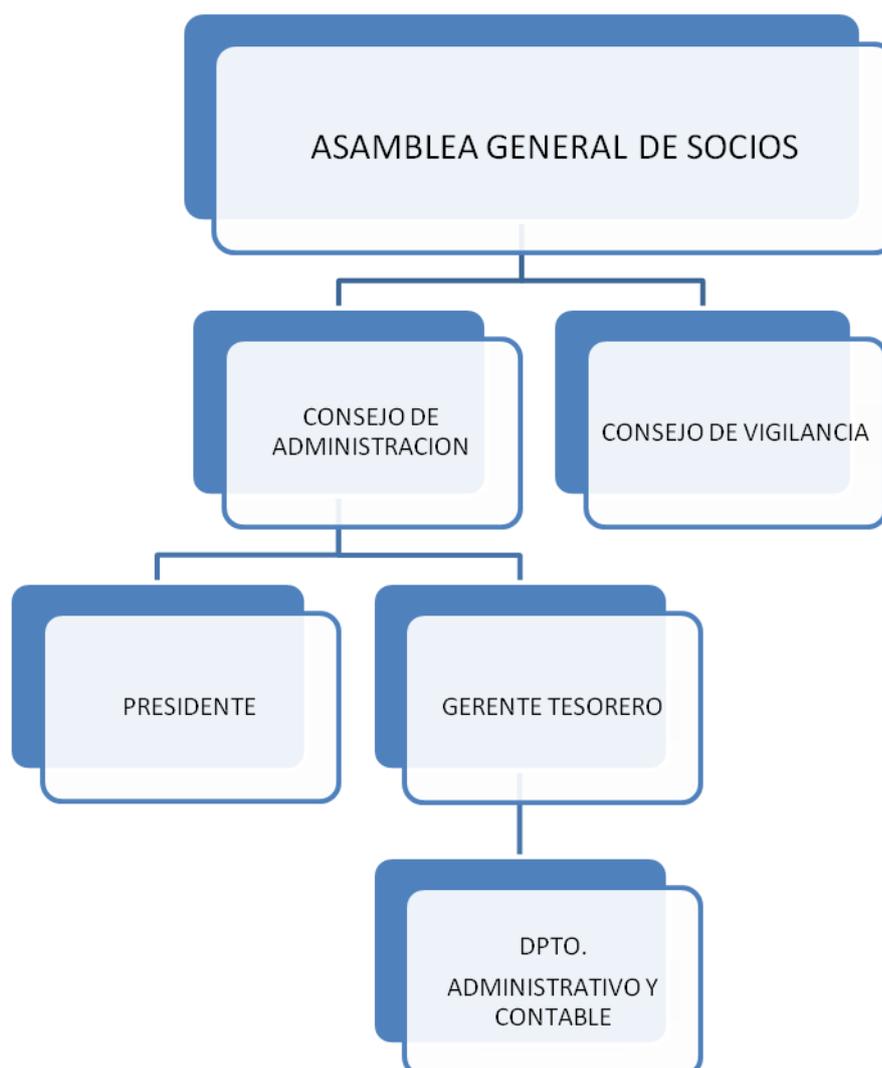
MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.
- Estatuto de la Cooperativa de Taxis "Puerto Anconcito".
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 8 de 31

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 9 de 31

• **FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.**

La asamblea general es el órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la Ley Orgánica Popular y Solidaria, al Reglamento de la Ley Orgánica Popular y Solidaria, al Estatuto y Reglamento Interno de la Cooperativa.

Le corresponde a la Asamblea General.

1. Estudiar, aprobar y reformar el Estatuto cuando así se lo considere necesario.
2. Conocer el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual.
3. Elegir y remover con causa justa a los miembros de consejo de Administración, Fiscalización, y Electoral.
4. Relevar de sus funciones al gerente por causa justa.
5. Calificar al auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el consejo de vigilancia;
6. Aprobar o no los Estados Financieros, Balances e informes sobre las gestiones administrativas y financieras, los mismos que serán enviados por lo menos con OCHO días de anticipación a la realización de la Asamblea General Ordinaria de socios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág., 10 de 31

7. Conocer y resolver sobre los informes de auditoría interna y externa;
8. Decretar la distribución de los excedentes, de conformidad con la Ley, este Reglamento, y el estatuto social si los hubiere.
9. Conocer resolver en última instancia como máxima autoridad las apelaciones de los socios en lo que se refiere a los derechos políticos internos de la institución.
10. Concretar el número y valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los asociados.
11. Aprobar el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del presidente y directivos de la Cooperativa.
12. Resolver la fusión, innovación, escisión, disolución y liquidación de la Cooperativa.
13. Las restantes implantadas en la Ley, este Reglamento y el estatuto social.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 11 de 31

- **FUNCIONES DEL PRESIDENTE.**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	PRESIDENTE
DEPARTAMENTO:	Asamblea General de Socios
ÁREA:	Directivo
REPORTA A:	Asamblea General de Socios

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN

Planear, establecer y dirigir los métodos rectores y administrativos de la Cooperativa de Taxis "Puerto Anconcito", coordinando estrategias con el Gerente.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

El Presidente del Consejo de Gobierno lo será también de la, será designado de entre los miembros del Consejo de Gobierno, el día de su posesión por un periodo improrrogable de cuatro años y serán sus funciones:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 12 de 31

1. Representar a la Cooperativa de Taxis PUERTO ANCONCITO, en los actos oficiales y ante los organismos públicos y privados.
2. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto social de la Cooperativa.
3. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones de consejo de administración; dirimiendo con su voto los empates en las votaciones.
4. Suscribir la correspondencia conjuntamente con el secretario de Actas y Comunicaciones.
5. Suscribir los cheques, pagares, contratos, certificados de aportación y en general todos los documentos de carácter económico conjuntamente con el gerente, cuando así lo disponga el estatuto social.
6. Presentar de manera obligatoria su informe de gestión administrativa cada vez que haya Asamblea General de socios.
7. Asistir y representar a la Cooperativa como delegado ante la Unión de Cooperativas Taxistas de Santa Elena, y la FEDOTAXIS.

3. PERFIL BÁSICO

- Haber ejercido la calidad de socio por lo menos 2 años antes de su elección.
- Haber recibido 30 horas de capacitación sobre la Ley Orgánica Popular y Solidaria y su respectivo Reglamento y en áreas de su competencia antes de su elección.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 13 de 31

- **FUNCIONES DE SECRETARIO.**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIO
DEPARTAMENTO:	Asamblea General de Socios
ÁREA:	Directivo
REPORTA A:	Presidente

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN

Organizar, coordinar y llevar un orden en la documentación de la Cooperativa de Taxis “Puerto Anconcito”, tomando registros de todos los actos que realice la Asamblea General de Socios.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

El Secretario del Consejo de Administración lo será también de la Asamblea General, del Consejo de Vigilancia y tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar correctamente el libro de actas de la Asamblea General , del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 14 de 31

- b) Firmar con el Presidente las actas de Asamblea General del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia además el presupuesto.
- c) Redactar la correspondencia de la Cooperativa.
- d) Suscribir junto al Presidente de la Cooperativa toda la correspondencia que se envíe fuera de la Cooperativa.
- e) Llevar el libro de registro de socios de la Cooperativa.
- f) Ordenar y tener cuidado con el archivo de la Cooperativa.
- g) Certificar con su firma las copias y emitir certificaciones conforme a los documentos que reposan en los archivos de la Cooperativa.

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Bachiller
- **Años de experiencia general:** 1
- **Cursos adicionales requeridos:** Capacitación en la Ley Orgánica Popular y Solidaria y su Reglamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 15 de 31

• **FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la cooperativa, estará integrado por cinco vocales principales y cinco vocales suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica Popular y Solidaria, los mismos que durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

El Consejo de Administración sesionará el último día martes del mes o cuantas veces sea necesario, el Presidente de la Cooperativa de taxis Puerto Anconcito presidirá estas reuniones.

Sus funciones son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica Popular y Solidaria, su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la Cooperativa.
2. Establecer el monto de las cuotas ordinarias, extraordinarias de los socios y el valor de multa por atraso o por inasistencia injustificada a la Asamblea General de Socios y a cualquier otro evento.
3. Decretar el Presupuesto y el Plan de trabajo anual.
4. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;
5. Plantear a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
6. Decretar las instrucciones de administración y alineación interna, no determinados a la asamblea general;
7. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Control de Procedimiento Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág.: 16 de31

8. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y procedimientos establecidos en el Estatuto Social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la asamblea general, suspende la aplicación de la sanción.
9. Designar al presidente, vicepresidente y secretario del consejo de administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
10. Nombrar al gerente y gerente subrogante y fijar su retribución económica;
11. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
12. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;
13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del gerente;
15. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del gerente;
16. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el literal i) del artículo 43 del Reglamento;
17. Las demás atribuciones que le señale la Ley, el Reglamento y el estatuto social y aquellas que no estén atribuidas a ningún otro organismo de la cooperativa

Tomado de la página:

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_regla2.pdf

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 17 de 31

- **FUNCIONES DEL GERENTE.**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE
DEPARTAMENTO:	Administrativo
ÁREA:	Administrativa
REPORTA A:	Presidente

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN

Planear, establecer, administrar y vigilar las actividades administrativas de la Cooperativa de Taxis "Puerto Anconcito", coordinando estrategias con la Presidencia.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 18 de 31

Son funciones del Gerente:

1. Cumplir y hacer cumplir a los socios y empleados, las resoluciones de la Asamblea General de Socios, El Consejo de administración, El Consejo de Vigilancia.
2. Organizar la Administración de la Cooperativa de Taxis Puerto Anconcito y responsabilizarse de ella.
3. Mantener actualizado un inventario de todos los bienes de la Cooperativa.
4. Abrir las cuentas bancarias y firmar conjuntamente con el los cheques.
5. Deberá depositar el dinero máximo en 24 horas, de efectuada la recaudación.
6. Presentar al consejo de administración el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual máximo hasta el último día laborable del mes de octubre.
7. Comunicar de los ingresos y salidas de los socios a la Administración del Sistema Cooperativo en el plazo señalado en la Ley Orgánica Popular y Solidaria y su Reglamento.
8. Realizar los tres requerimientos de pagos a los socios morosos.
9. Enviar oportunamente los Balances semestrales y los Estados Financieros Anuales al organismo de control correspondiente.
10. Informar obligatoriamente una vez al mes la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa a los consejos de administración y vigilancia.
11. Contratar, aceptar renuncias y dar por terminados contratos de trabajadores de la Cooperativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 19 de 31

12. Conservar actualizado el registro de certificados de aportación;
13. Informar a la Asamblea General de socios sobre su gestión;
14. Facilitar la indagación personal solicitada por los socios, miembros internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
15. Delimitar y conservar un método de control interno que testifique la gestión eficiente y económica de la cooperativa; y
16. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

3. PERFIL BÁSICO

- Capacitación en economía Popular Solidaria y Cooperativismo
- **Años de experiencia general: 2**
- **Cursos adicionales requeridos:** Computación

4. PAUTAS GENERALES

- Cualidades de liderazgo.
- Orden y perseverancia.
- Honestidad y probidad.
- Buen administrador.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 20 de 31

• **FUNCIONES DE CONSEJO DE VIGILANCIA.**

Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea General; estará integrado por tres vocales principales y tres vocales suplentes. Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser relegidos por una sola vez., cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Popular y Solidaria y su Reglamento General de la Ley Orgánica Popular y Solidaria, Estatuto y Reglamento Interno de la Entidad.

Son funciones son las siguientes:

1. Designar de su seno al presidente y secretario del consejo;
2. El consejo de Vigilancia deberá cumplir con los siguientes derechos y obligaciones y deberá dejar constancia de todo lo actuado mediante documentos y actas:
3. Controlar el movimiento económico de la Cooperativa.
4. Verificar el inventario de los bienes de la Cooperativa.
5. Verificar el monto en la caja y los registros de ingresos, gastos y comunicar al consejo de Administración las novedades que se presenten.
6. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se la realice conforme a las normas técnicas y legales vigentes;
7. Verificar si las recomendaciones de la fiscalización se aplican y se cumplen.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 21 de 31

8. Verificar si las operaciones de la cooperativa, se hacen de acuerdo con el Reglamento Interno y decisiones del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Socios.
9. Realizar las funciones de auditoría interna, en los casos de cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos; conforme lo señala la Ley y su Reglamento General.
10. Informar a los organismos de la administración sobre las irregularidades que se comprueben en el funcionamiento de la Institución y presentar las medidas correctivas.
11. Pronunciar su dictamen sobre la revisión de informes económicos, balances y someterlos a consideración de la Asamblea General, por intermedio del consejo de Administración.
12. Presentar a consideración de la asamblea general de socios el informe de sus labores con 0CH0 días de anticipación.
13. Plantear ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o gerente;
14. Participar obligatoriamente en los concursos de precios por compras de activos para la Institución, tal como indica el Reglamento Especial de Concurso de Precios.
15. Realizar arqueos de caja sorpresivos al personal que maneje dinero en la institución, y presentar las novedades que se encuentren al consejo de administración.
16. Sesionar una vez por semana, de conformidad al Reglamento convocando para tal efecto a los vocales principales y suplentes; y
17. Las demás establecidas en la Ley, este Reglamento y el estatuto social.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 22 de 31

- **FUNCIONES DE LAS COMISIONES.**

Las Comisiones Especiales estarán integradas por tres socios y serán designados por el Consejo de Administración, durarán en sus funciones un año, pudiendo ser relegidos por una sola vez y que cumplirán las tareas asignadas por dicho consejo.

Las Comisiones que se formarán son: Comisión de Educación, Asistencia Social, Siniestros, Radio, Comisión de Prestación de Servicio de Taxis.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 23 de 31

- **FUNCIONES DEL CONTADOR.**

- 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL CARGO:	CONTADOR
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
ÁREA:	Financiera
REPORTA A:	Gerente

- 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

- 2.1 DEFINICIÓN**

Elaborar y presentar estados financieros confiables, enmarcados dentro de las leyes contables, y, detalle de dichos estados financieros con base en los asientos del libro diario y demás registros del área.

- 2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL**

- Elaboración del presupuesto anual de la Cooperativa.
- Revisión de guías de ingresos diarios.
- Revisión de los comprobantes de egresos o cheques emitidos por la Cooperativa.
- Revisión y cálculo de retenciones a la fuente y del IVA de las facturas de pago a proveedores y pagos en general.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 24 de 31

- Elaboración, ingreso, emisión de retenciones de facturas al Sistema de Tributación.
- Revisión de los socios vitalicios y elaboración de expediente con la firma del Presidente y Gerente.
- Recepción y cálculo según tabla vigente de las pólizas de ayuda previo visto bueno de la Asamblea General.
- Revisión y pago de beneficios sociales como nacimiento de hijo, fondo mortuario según tabla vigente.
- Elaboración de Formularios para declaraciones al Servicio de Rentas Internas.
- Declaraciones al Servicio de Rentas Internas formularios y vía internet, todos tienen su proceso de desarrollo con información que se debe de cuadrar y conciliar.
 - a) 103 declaración de retenciones la fuente efectuadas
 - b) 104 declaración impuesto al valor agregado
 - c) 101 declaración del impuesto a la renta
- Revisar liquidaciones de prestación de servicios de los empleados de la institución.
- Ingreso al sistema contable para realizar todos los diarios o ajustes emitidos por el auxiliar contable.
- Revisión y emisión de los Estados Financieros con los anexos entregados por los auxiliares contables.
- Revisión y firma de los roles de pago.
- Revisión, control y correcciones en los ajustes y demás transacciones contables para emisión de los estados financieros.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta "Puerto Anconcito"		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 25 de 31

- Sumillar oficios de cierre de crédito para los socios que se retiran.
- Revisar y controlar todas las facturas emitidas por las ventas diarias en la prestación del servicio de taxi e ingresarlas al sistema de tributación.
- Revisar y contabilizar las facturas emitidas y recibidas.

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** C.P.A
- **Años de experiencia general:** 5
- **Cursos adicionales requeridos:** Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Computación.

4. PAUTAS GENERALES

- Orden y perseverancia.
- Facilidad para operar con números.
- Honestidad y probidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 26 de 31

FILOSOFÍA CORPORATIVA

Misión:

La misión de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito” es aportar al mejoramiento del servicio público de nuestra ciudad, representar a sus socios en todos los estamentos necesarios y contribuir al fortalecimiento de la economía del país.

Visión:

La visión de la Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito” es la de modernizar al máximo su parque automotor con el objeto de satisfacer al máximo las necesidades de los usuarios del servicio y de esta forma ubicarse a la cabeza de la transportación pública urbana de taxis en el país.

Políticas:

- Ofrecer un servicio de calidad acorde a lo que mandan los organismos públicos de control económico, político, tributario y social.
- Respetar el marco legal vigente en materia de contratos de negocios con proveedores y socios.
- Mantener una relación de alta comunicación y lealtad con los socios de la institución, con los proveedores, con los usuarios del servicio y con la ciudadanía en general.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta “Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 27 de 31

- Brindar capacitación y motivación al personal encargado de la operación de taxis, para que mejore continuamente su desempeño en los procesos del servicio, orientando este esfuerzo a favor de la maximización del nivel de los clientes.
- Mantener estados financieros transparentes y que sean difundidos a todos los socios y al personal de la organización.
- Realizar controles internos de sus actividades operativas, administrativas, contables y financieras, para garantizar transparencias en sus transacciones y mejorar las relaciones con los organismos de control.
- Aumentar la credibilidad en la transparencia de las actividades empresariales, para fortalecer la imagen ante sus colaboradores, sus clientes, el Estado y la ciudadanía en general

Proceso propuesto de elaboración de presupuestos.

- 1) El Consejo de Administración mediante memorándum, solicita al Gerente la elaboración del presupuesto anual.
- 2) El Gerente avisa al Contador mediante correo electrónico (punto de control) acerca de la elaboración del presupuesto anual.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 28 de 31

3) El Contador se acerca a cada sección de la Cooperativa, para entrevistar a sus Jefes o empleados, con el objetivo de identificar las necesidades de cada puesto de trabajo.

4) El Contador le solicita a la Secretaria de la Cooperativa, vía correo electrónico (punto de control), que le entregue los presupuestos históricos de por lo menos 3 años anteriores.

5) El Contador analiza las entrevistas donde constan las necesidades de los puestos de trabajo y compara con el presupuesto. Si observa diferencias muy notorias, regresa a donde el empleado para determinar la causa por la cual requiere mayor presupuesto que lo solicitado históricamente.

6) Con base en los presupuestos históricos, el Contador procede a la elaboración de los presupuestos, Si de la indagación en los puestos de trabajo, es evidente que éste requiere mayor presupuesto que lo asignado históricamente, el Contador le concede el rubro correcto en el presupuesto para el puesto en mención. Dentro del presupuesto, el Contador considera los siguientes rubros:

- Sueldos del Gerente.
- Sueldos de la Secretaría.
- Sueldos del Conserje.
- Movilización para el Presidente.
- Dietas para los vocales del Consejo de Administración.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 29 de 31

- Dietas para los vocales del Consejo de Vigilancia.
- Beneficios Sociales.
- Refrigerios.
- Servicios Básicos.
- Predios urbanos.
- Pago por vía pública.
- Defensa de clase.
- Reforma del Estatuto.
- Depreciaciones.
- Útiles de oficina.
- Mantenimiento de la radio.
- Mantenimiento de la sede.
- Cuotas a las organizaciones de Integración.
- Auditoria
- Movilización del Gerente.
- Telefonía celular.
- Agua en bidones.
- Donaciones de acuerdo a lo que le soliciten.
- Cuerpo de Bomberos.

7) El Contador le entrega al Gerente mediante memorándum, el presupuesto anual.

8) El Gerente revisa el presupuesto que le ha sido entregado por el Contador.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 30 de 31

9) El Gerente mediante oficio le entrega el presupuesto al Consejo de Administración y Vigilancia para que lo analicen.

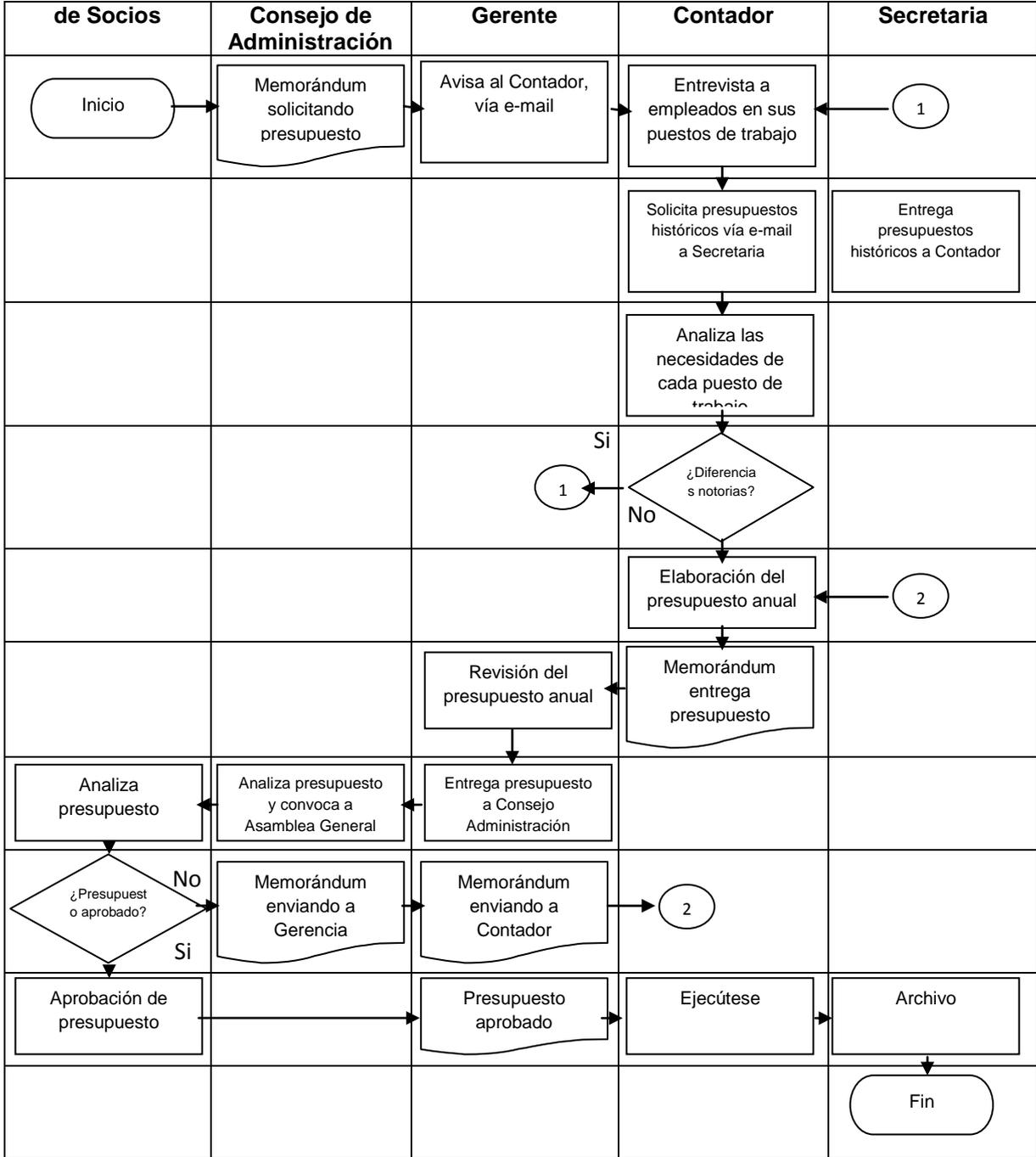
10) El Consejo de Administración y Vigilancia analiza los presupuestos y convocan a Asamblea General de Socios para la aprobación del mismo.

11) Una vez en la Asamblea General, se analiza el presupuesto. Si es aprobado lo envían mediante memorándum, a la Gerencia y éste a su vez, mediante oficio lo entrega al área Financiera para que lo ejecute, mientras que un archivo del mismo reposará en la Secretaría de la Cooperativa.

12) Si no se aprueba el presupuesto se lo regresan al mediante memorándum, explicando al Gerente y éste a su vez al Contador, mediante oficio, para que se lo proceda a ajustar de acuerdo a los requerimientos de la Asamblea General de Socios, repitiéndose el proceso desde que el Contador le entrega el presupuesto anual al Gerente, mediante memorándum.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Manual de Procedimiento de Control Interno		
Cooperativa de Taxi Ruta Puerto Anconcito”		Código: X-2011
Fecha:	Responsable:	31 de 31



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

ANEXO: 6

CERTIFICADO DE GRAMATOLOGIA