



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO:

Control Interno Administrativo y Contable y su incidencia en la gestión financiera de la Cooperativa de Carga Pesada Presidente.

AUTORA: Jéssica Victoria Mendoza Rivera

TUTOR: Ing. Bosco Vera Mendieta, Mg.

Facultad de Contabilidad y Auditoría

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Manta – Manabí – Ecuador

Septiembre, 2018

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En calidad de docente tutor de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 240 horas, bajo la modalidad de **Proyecto de investigación**, cuyo tema del proyecto es **“Control Interno Administrativo y Contable y su incidencia en la gestión financiera de la Cooperativa de Carga Pesada Presidente”**, que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado corresponde a la señora **Mendoza Rivera Jéssica Victoria**, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría, período académico 2018-2019, se encuentra apto para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 18 de septiembre de 2018

Lo certifico,

Ing. Bosco Vera Mendieta, Mg.

Docente Tutor

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN POR EL TRIBUNAL

Los miembros del tribunal de grado, una vez revisado dan la aprobación al trabajo final de titulación, cumpliendo con lo estipulado en las disposiciones reglamentarias que fueron emitidas por la facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Para constancia firman

Ing. Dallas San Andrés Hormaza

Presidenta del tribunal de titulación

Ing. Nancy Pinargote Vásquez
Miembro del tribunal de titulación

Ing. Gabriel Murillo Delgado
Miembro del tribunal de titulación

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Mendoza Rivera Jéssica Victoria con CI: 131474149-5, declaro que, todos los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación del tema “**Control Interno Administrativo y Contable y su incidencia en la gestión financiera de la Cooperativa de Carga Pesada Presidente**”, así como; el contenido, análisis, ideas e síntesis de datos vertidos son de mi responsabilidad.

Manta, 18 de septiembre de 2018

Autora

Mendoza Rivera Jéssica Victoria

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios por haberme llenado de virtudes, fortalezas y perseverancia en todo este proceso de formación profesional, a mis padres ya que sin su ayuda en toda mi vida de educación no hubiera llegado a terminar mi carrera, a mi esposo por su apoyo incondicional, desinteresado que me ha brindado a mis hermanos que de una u otra forma estuvieron ahí para apoyarme y a mis hijos que son el pilar fundamental de mi vida.

Mendoza Rivera Jéssica Victoria

RECONOCIMIENTO

La agradezco a Dios por haberme permitido haber terminado satisfactoriamente la carrera de contabilidad y auditoría, a mis padres que me han dado lo que he necesitado en todo momento y más que todo por su amor, dedicación y educación.

A mi esposo por el apoyo económico e incondicional, por la paciencia en las ocasiones que he tenido que cumplir con mis deberes estudiantiles y no dedicarles tiempo a mi familia, a mis hijos que igual que mi esposo me han brindado su amor, comprensión y paciencia en todo este proceso.

A mis compañeros que han estado allí en las buenas y en las malas como grupo de estudiante apoyándonos con los conocimientos, y a los profesores de la ULEAM por todos los conocimientos brindados y por ultimo a todo aquel que aportó en mi proceso de formación profesional.

Mendoza Rivera Jéssica Victoria

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	II
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN POR EL TRIBUNAL.....	III
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	IV
DEDICATORIA.....	V
RECONOCIMIENTO.....	VI
RESUMEN	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I	4
1. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.1. Fundamentación Teórica	4
1.1.1 Definiciones del control interno.....	4
1.1.2 Importancia del control interno.....	4
1.1.3 Componentes del sistema de control interno.....	5
1.1.4 Control Interno Administrativo.....	6
1.1.5 Control Interno Contable.....	7
1.1.6 Control interno y gestión financiera	7
1.1.7 Manual de procedimientos.....	8
1.1.8 Manual de Procesos	8
1.1.9 Administración	8
1.1.10 Función financiera	9
1.1.11 Gestión financiera.....	9
1.1.12 Objetivos de la gestión financiera	9
1.1.13 Importancia de la gestión financiera	9
1.1.14 Administración financiera.....	10

1.1.15 El directivo financiero.....	10
1.1.16 Evaluación de Indicadores Financieros	10
1.2. Antecedentes Investigativos	11
CAPÍTULO II	16
2. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO	16
2.1. Métodos o Tipos de investigación aplicada.....	16
2.1.1 Método descriptivo.....	16
2.1.2 Método analítico	16
2.1.3 Método cuantitativo.....	16
2.1.4 Método bibliográfico.....	17
2.1.5 De campo	17
2.2. Técnica y procesamiento de la Investigación.....	17
2.2.1 Encuesta.....	17
2.2.2 Entrevista.....	17
2.3. Población	18
2.4. Muestra	18
2.5. Análisis de resultados (de información).	20
2.5.1 Análisis de resultados de encuestas.....	20
2.5.2 Análisis de los resultados de las entrevistas.....	33
CAPÍTULO III	35
3. DISEÑO DE LA PROPUESTA	35
3.1. Título de la propuesta	35
3.2. Objetivo general de la propuesta	35
3.3. Objetivos específicos de la propuesta	35
3.4. Fundamentación de la propuesta (FODA)	35
3.4.1 Antecedentes.....	35
3.4.2 Análisis FODA	36

3.5. Factibilidad de la propuesta	39
3.5.1 Factibilidad económica	40
3.5.2 Factibilidad operativa.....	40
3.6. Resultados científicos.	40
CONCLUSIONES.....	79
RECOMENDACIONES	80
BIBLIOGRAFÍA	81
ANEXOS	84

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población de la cooperativa de carga Presidente.....	18
Tabla 2 Muestra de la población de la cooperativa de carga Presidente.....	19
Tabla 3 Manual de procedimientos administrativos.....	20
Tabla 4 políticas y procedimientos en la cooperativa.....	21
Tabla 5 Segregación de las funciones.....	22
Tabla 6 Reuniones de socios, directivos y personal.....	23
Tabla 7 Actas prenumeradas.....	24
Tabla 8 Cumplimiento de políticas y reglamentos.....	25
Tabla 9 Control y seguimiento de las deudas de los socios.....	26
Tabla 10 Evaluaciones para medir el cumplimiento de los objetivos y metas.....	27
Tabla 11 Presentación de los estados financieros a los socios.....	28
Tabla 12 Decisiones de la directiva adecuadas.....	29
Tabla 13 Reflejan los directivos los conocimientos necesarios.....	31
Tabla 14 Crecimiento económico.....	32
Tabla 15: Matriz comparativa de Debilidades y Amenazas.....	38
Tabla 16: Matriz comparativa Fortalezas y Oportunidades.....	39

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 cálculo de la muestra.....	19
Gráfico 2 Manual de procedimientos administrativos.....	20
Gráfico 3 políticas y procedimientos en la cooperativa.....	21
Gráfico 4 Segregación de las funciones	22
Gráfico 5 Reuniones de socios, directivos y personal.....	23
Gráfico 6 Actas prenumeradas-.....	24
Gráfico 7 Cumplimiento de políticas y reglamentos.....	25
Gráfico 8 Control y seguimiento de las deudas de los socios.....	26
Gráfico 9 Evaluaciones para medir el cumplimiento de los objetivos y metas.....	27
Gráfico 10 Presentación de los estados financieros a los socios.....	28
Gráfico 11 Decisiones de la directiva adecuadas.....	30
Gráfico 12 Reflejan los directivos los conocimientos necesarios.....	31
Gráfico 13 Crecimiento económico.....	32
Gráfico 14 Análisis FODA.....	37
Gráfico 15 Organigrama Institucional.....	44
Gráfico 16 Planificación estratégica.....	55
Gráfico 17 Planificación Operativa Anual.....	57
Gráfico 18 Indicadores de Gestión.....	59
Gráfico 19 Selección de personal.....	60
Gráfico 20 Elaboración de presupuestos.....	62
Gráfico 21 Ejecución de presupuesto.....	64

Gráfico 22 Gestión de pedido de materiales de oficina, repuesto de vehículos e insumos.....	66
Gráfico 23 Venta de los repuestos de vehículos.....	68
Gráfico 24 Prestación del servicio de transporte de carga pesada.....	70
Gráfico 25 Pago de remuneraciones.....	71
Gráfico 26 Contable.....	73
Gráfico 27 Manejo de caja chica.....	75
Gráfico 28 Pago de remuneraciones.....	76
Gráfico 29 Inversiones.....	77
Gráfico 30 Control de cuentas por pagar a proveedores.....	78

RESUMEN

La presente investigación pretende analizar los procedimientos del control interno contables-administrativos y su incidencia en la gestión financiera para proponer una guía de procesos que mejore las operaciones de la Cooperativa de Carga Pesada Presidente, y así le sea posible desarrollar sus actividades de la mejor manera. Por tal razón, tiene como objetivo principal realizar un manual de procedimientos contables y administrativos para el personal de la Cooperativa de Carga Pesada Presidente.

La principal problemática con la que cuenta la Cooperativa es que no cuenta con un manual que les permita a sus colaboradores guiarse en el desempeño de sus funciones, generando dificultades e inadecuados procesos.

Entre los métodos utilizados en este trabajo de investigación tenemos; el cuantitativo, con el que se cuantificó los datos de las encuestas; el método descriptivo, que permitió describir la problemática existente y a su vez ayuda a plantear o proponer una solución que mitigue las congruencias que se encuentren; y el método analítico con el cual se analizará los resultados de las encuestas aplicadas para conocer con exactitud el grado de confiabilidad y eficiencia de los procedimientos administrativos-contables y de qué forma estos repercuten en la gestión financiera.

También se aplicaron técnicas como: entrevistas, hechas al contador y a la asistente contable de la Cooperativa y encuesta a todo el personal que está conformado entre socios, personal administrativo y contable.

Al poner en marcha la Cooperativa la propuesta, facilitará la realización de los procesos, implantando todas aquellas acciones necesarias para realizar sus operaciones y actividades de una forma eficiente y eficaz optimizando recursos.

INTRODUCCIÓN

Debido al mundo cambiante en el que vivimos las organizaciones han tenido la necesidad de integrar estrategias y metodologías, además de hacer uso de herramientas que les ayude a hacer frente a los errores y riesgos que se presentan dentro del control interno y así realizar los procedimientos contables y administrativos de una forma correcta, optimizando recursos y aportando al logro de los objetivos propuestos.

El presente trabajo de investigación está orientado al análisis de los procedimientos del control interno contable y administrativo de la cooperativa de Carga Pesada Presidente, con el propósito medir el grado de eficiencia del proceso y de cómo afecta a la toma de decisiones sobre las necesidades financiera de la entidad y en el cumplimiento de los objetivos.

En la entidad se ha determinado como problema principal que no cuenta con manuales de procedimientos que le permita mitigar la deficiencia en los procesos contables y administrativos, consecuencia a ello, no realiza sus operaciones y procesos en un orden cronológico y procede de una manera empírica, generando así dificultad en el cumplimiento de los objetivos de la organización.

El campo en el cual se desarrolló esta investigación fue en la cooperativa de Carga Pesada Presidente, teniendo como objeto el control interno contable-administrativo, cuyo objetivo principal es elaborar un manual de procedimientos.

Dentro de los métodos utilizados tenemos; el método descriptivo, por medio de este se pudo llevar a cabo la investigación mediante descripción de la problemática existente, de la población y los asuntos de interés que se tengan que detallar en esta investigación; el método analítico que permitió analizar los resultados de las encuestas; el método bibliográfico utilizado para conocer todos los aspectos teóricos involucrados; y el método cuantitativo con el cual se cuantificó los resultados de las encuestas.

También se utilizó técnicas de investigación como: las encuestas y entrevista, además de la población que es todo el personal de la cooperativa y la muestra que es de 45 personas entre personal administrativo y contable, teniendo un margen máximo de error de 7,9%.

Este trabajo tiene como tarea científica desarrollar un marco teórico que ayude a fundamentar cada uno de los temas inmersos en el control interno y de la gestión financiera, realizar un estudio de campo que del cual se pueda presentar un diagnóstico de la situación actual del control interno administrativo-contable, y proponer la implementación de un manual de procedimientos que permita mejorar los procesos.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Fundamentación Teórica

1.1.1 Definiciones del control interno

El control interno es de vital importancia para todo tipo de empresas ya que en este es donde se desarrollan sus procesos para determinar una buena información financiera. Melendez, (2016) afirma:

“El control interno es una herramienta de gestión, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan o se implementan en las empresas dentro de un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal de la empresa, para la custodia y protección de sus activos y patrimonio, promoción de la eficiencia en sus operaciones, promoviendo el mayor grado de rentabilidad”. (p.22)

Por otra parte Barquero (2013) nos menciona que:

“...el control interno no viene determinado por normativas, sino que es un ámbito en el que predomina el sentido común, es decir, los procedimientos a establecer para asegurar que la información financiera es fiable, una adecuada gestión de negocio y el cumplimiento de normativas, deberían ser similares en cualquier organización” (p.16).

1.1.2 Importancia del control interno

Pérez Gutiérrez, J. y Lanza González (2014)

“La importancia del Control interno en la actualidad establece como necesidad, integrar a los procesos normales de trabajo de la entidad, acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, llevadas a cabo por las personas que actúan en todos los niveles, con la finalidad de proporcionar una garantía razonable para la consecución de los objetivos”.(p.3)

1.1.3. Componentes del sistema de control interno

Al igual que todo sistema el sistema de control interno tiene componentes de los cuales Serrano, Señalín, Vega y Herrera (2018) alegan que:

El control se encuentra compuesto por cinco aspectos que se encuentran interrelacionados y que tienen su origen en la gestión administrativa de las organizaciones, además de encontrarse integrado a los procesos administrativos; estos también pueden ser considerados como un conjunto de normas que se utilizan en la medición del control interno y ayudan a determinar su eficacia y eficiencia. (p.3)

Los componentes del control interno son los siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión o monitoreo

1.1.3.1 Ambiente de control

Escalante (2014). Afirma que: “Un ambiente de control adecuado, permite que las organizaciones tengan la seguridad de llevar a cabo procesos que se encuentren exentos de fallas significativas, que permiten el adecuado uso y evitan el uso no autorizado de los recursos, de la realización y registro eficiente de las operaciones y en consecuencia se obtendrán también estados financieros razonables que son una real representación de la situación económica y financiera de las organizaciones”. (p.40)

1.1.3.2 Evaluación de riesgos

Rodríguez, Piñeiro, y Llano, (2013) alegan que: “La adecuada identificación de los riesgos se ha convertido en un elemento indispensable en la administración financiera, esto debido a que las organizaciones se desenvuelven en un entorno cada vez más globalizado y sofisticado, donde es importante anticiparse a situaciones adversas”. (p.1)

1.1.3.3 Actividades de control

Según Castañeda (2014) las actividades de control, “Son las normas y procedimientos que se constituyen en las acciones necesarias en la implementación de las políticas que pretenden asegurar el cumplimiento de las actividades que pretenden evitar los riesgos. Las actividades de control se realizan en todos los niveles y en todas las funciones de la organización, donde se incluye aspectos como los procesos de aprobación y autorización, las iniciativas técnicas, los programas y las conciliaciones”. (p.129)

1.1.3.4 Información y comunicación

Gómez, Blanco, y Conde, (2013) afirma: “La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de una manera que llegue de forma oportuna a todos los sectores y permita además asumir las responsabilidades individuales, esta comunicación debe ser considerada parte de los sistemas de información de la organización donde el elemento humano debe ser partícipe de las cuestiones relativas a lo concerniente a gestión y control”. (p.53)

1.1.3.5 Supervisión y monitoreo

Rebaza y Santos (2015) afirma: “Una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera íntegra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes” (p.53).

1.1.4 Control Interno Administrativo

Estudian Gaitán Rodrigo. (2015), establece que: “Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de objetivos” (p.10-11).

Por lo tanto, el control interno administrativo es cuando los objetivos fundamentales están basados en la promoción de la eficiencia en la operación de la

empresa y que la ejecución de las operaciones esté adheridas a las políticas determinadas por la entidad.

1.1.5 Control Interno Contable

Según Gaitán Rodrigo. (2015) Establece que: “Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable” (p. 11). Con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se lleva a cabo, en el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa. (Gaitán, 2015, p.11)

El control interno contable se refiere cuando la empresa tiene como objetivos principales la protección de los activos de la empresa, además de la obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna.

1.1.6 Control interno y gestión financiera

Martín y Mancilla (2010) afirma: “La información financiera muestra los recursos de la entidad económica y en función a ello, sus usuarios toman decisiones de negocio, inversión y operación en el ámbito financiero, laboral, legal o fiscal. Por lo tanto, es importante que la información financiera sea confiable y útil para que la toma de decisiones de los usuarios sea objetiva. (p.68)

Además, es fundamental establecer políticas y procedimientos de control interno, que brinden una seguridad razonable de que el flujo de la operación garantice que las

transacciones y las transformaciones internas son registradas oportunamente. La responsabilidad de la información financiera de las organizaciones corresponde a al área administrativa debido a que, es indispensable verificar que se cumplan las políticas y procedimientos de control interno establecidas en la entidad.

1.1.7 Manual de procedimientos

Pérez Gutiérrez, J. y Lanza González (2014) nos indica que: “Los manuales son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista”. (p.6)

Se utilizan para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca.

1.1.8 Manual de Procesos

Graham (2011) afirma: “El manual de procesos es una herramienta técnica fundamentada en la administración de gestión por procesos, a través de políticas, metodologías de gestión institucional e instrumentos para el mejoramiento de la administración de las empresas” (p.20)

1.1.9 Administración

Según Zacarías (2014) la administración “Es el principio modelo método o teoría que se utiliza para que las operaciones se realicen de una forma eficiente y eficaz y a su vez optimizar las decisiones que el personal pertinente tomen. Además, la administración es un área del conocimiento de las personas y cada uno tiene su propio lenguaje por lo que cada administrador debe buscar la manera de comunicarse con otro”. (p. 5)

1.1.10 Función financiera

Pérez y Carballo (2015) menciona que: “El objetivo básico de cualquier organismo, como es una empresa, pretende asegurar su supervivencia y progreso” (p.26). Para conseguir varias metas la empresa precisa:

- Mejorar continuamente, para superar las crecientes exigencias del entorno.
- Crecer, para alcanzar un tamaño que le permita competir adecuadamente.
- Acotar el nivel de riesgo, para no poner en juego su continuidad.
- Retribuir satisfactoriamente a sus grupos de interés, o partícipes, integrados por los colectivos interesados en su situación y expectativas, como los clientes, los trabajadores, los proveedores, los gerentes y los propietarios, para lograr su contribución efectiva al proyecto empresarial. (Pérez y Carballo, 2015, p.26).

1.1.11 Gestión financiera

Córdoba (2016) afirma: “...La gestión financiera es aquella disciplina que se encarga de determinar el valor y tomar decisiones en la asignación de recursos, incluyendo adquirirlos, invertirlos y administrarlos. Es así como la gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tiene que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de las organizaciones, incluyendo su logro, utilizando su control”. (p.12)

1.1.12 Objetivos de la gestión financiera

Córdoba (2016) afirma: “La gestión financiera de la empresa se debe buscar los siguientes objetivos: Maximizar el capital de los accionistas, maximizar las utilidades, maximizar la retribución de la administración y responsabilidad social” (p.16).

1.1.13 Importancia de la gestión financiera

Córdoba (2016) afirma: “La gestión financiera de la empresa es de gran importancia si se tiene en cuenta que todos los aspectos de su actividad se ven reflejados en sus resultados y en su estructura financiera, teniendo que ver en su desempeño.

La mayor responsabilidad del gerente financiero consiste en la toma de decisiones, que faciliten a sus organizaciones operar rentablemente. La calidad de dicha decisiones hace la diferencia entre el logro de una posición de liderazgo y aquellas que se estancan o declinan”. (p.19)

1.1.14 Administración financiera

González (2016) indica que:” Se define a la administración financiera como la función que se encarga de la gestión económico-Financiera de los negocios, tienen como base el planteamiento financiero para la decisiones de inversión y financiamiento” (p.3).

1.1.15 El directivo financiero

González (2016) afirma que: “Es toda persona responsable de las decisiones significativas en materias de inversión o financiamiento. En las pequeñas y medianas empresas, Esta responsabilidad va unida a la gestión de la producción y de la venta. Normalmente es el tesorero o el gerente financiero la persona más directamente responsable de la obtención de financiación, de la gestión de la cuenta de tesorería, de las relaciones con bancos y otras instituciones financieras; así como de asegurar que la empresa cumpla sus obligaciones hacia los terceros y accionistas”.(p.5)

1.1.16 Evaluación de Indicadores Financieros

Según Morelos, Fontalvo y Granadillo (2012) nos indican lo siguiente con respecto al tema:

“Los indicadores financieros son una herramienta para la evaluación financiera de una empresa y para aproximar el valor de esta y sus perspectivas económicas. Estos son índices estadísticos de dos o más cifras, que muestran la evolución de las magnitudes de las empresas a través del tiempo. La evaluación financiera con los indicadores financieros se puede hacer de Forma

vertical y de Forma horizontal. La primera es elaborada relacionando varios indicadores financieros de la misma empresa o de varias empresas en un año determinado. El análisis horizontal es el realizado con un indicador financiero en varios años anteriores. En este estudio se tomaron los indicadores financieros de los principales puertos del país y se llevan a cabo análisis horizontales y verticales de cada uno de ellos”. (p. 18)

1.2. Antecedentes Investigativos

De acuerdo con el tema de investigación que es Control Interno Administrativo y Contable y su incidencia en la gestión financiera de la Cooperativa de Carga Pesada Presidente, se realizó una revisión de varios trabajos relacionados al tema planteado, con el propósito de sustentar teóricamente la presente investigación.

A continuación se presentan las siguientes investigaciones:

Título: El control interno y su incidencia en la administración financiera en la cooperativa de transporte volante estudiantil en el segundo semestre del año 2010

Año: 2011

Autora: María Guerrero

Universidad: Universidad Técnica de Ambato

Resumen: En este trabajo de investigación la autora considera que la cooperativa a la que se le realizó el proyecto no cuenta con control interno administrativo y financiero idóneo que le permita asegurar razonablemente el cumplimiento de objetivos y metas.

También que no es confiable la preparación de los estados financieros porque no se cuenta con las suficientes herramientas para lograrlo, además de no existir una adecuada administración de la gestión financiera que ayude a realizar el correcto manejo de los fondos, mismos que se encuentran vulnerables a ser asignados de forma equivocada y no obtener beneficios.

De lo cual recomienda al directorio de actualizarse con tecnología de punta, que se realice un análisis exhaustivo de los indicadores

de gestión financieros, evaluar la eficiencia y efectividad de las operaciones y en si realizar una evaluación de control interno que le ayude a medir la deficiencia de este y así mejorar la administración financiera.

Título: El control interno contable y su incidencia en la información financiera de la cooperativa de transporte Tungurahua

Año: 2014

Autora: Solís Silva

Universidad: Universidad Técnica de Ambato

Resumen: En este trabajo se considera que se debe implementar un sistema de control contable que permita recopilar información certera y veraz y oportuna para la correcta preparación de los estados financieros a causa de que existen pocos controles, dando a lugar que las operaciones contables no se realizan bajo especificaciones que ayuden con la información financiera y sea de ayuda para los colaboradores del área contable.

Ante el mencionado problema la autora pretende proponer la implementación de un sistema de control interno que contable, en base a un plan de políticas y procedimientos para determinar los objetivos institucionales garantizando la razonabilidad, eficiencia, eficacia, confiabilidad y oportuna información financiera

Título: Diseño de procedimientos de control interno orientado a minimizar riesgos y optimizar recursos en el área administrativa y financiera en la empresa puebla Chávez y asociados CÍA. LTDA. De la ciudad de Riobamba, para el año 2012

Año: 2012

Autora: Inés Cabrera

Universidad: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Resumen: En este trabajo de titulación se menciona que en dicho campo de estudio se encuentra una falta de procedimientos de control interno que impide alcanzar los objetivos y metas y no crecer la entidad dentro del comercio.

Además, menciona que, al no existir un manual de funciones, se dificulta el desarrollo normal de las operaciones, lo que conlleva que el personal competente tenga carencia de conocimientos del proceder de sus obligaciones y responsabilidades laborando por costumbre, dando como resultado una inadecuada realización de sus actividades.

De lo cual el autor de este trabajo recomienda implementar procedimientos de control interno, con el fin de mejorar la organización con la correcta realización de sus operaciones optimizando su desempeño laboral, de lo cual esta implementación debe ser comunicada y monitoreada a las partes relacionadas.

Título: Propuesta de mejora del control interno para optimizar los recursos de la unidad educativa Antonio Neumane CÍA. LTDA. Ubicada en la ciudad de Santo Domingo, año 2015

Año: 2015

Autores: Castro Jhinel y Reyes Ibeth

Universidad: Universidad Católica del Ecuador sede Santo Domingo

Resumen: Este trabajo hace referencia que la institución no cuenta con un manual de procedimientos ni políticas de control interno por lo que los trabajadores han estado laborando de una manera errónea y empírica, a lo cual comenta que es esencial que la institución cuente con una adecuada segregación de funciones porque dentro de los resultados se evidenció que el personal de recursos humanos no está claro en cuanto a que funciones desempeñar.

También se evidencio que existe vulnerabilidad en cuanto a políticas y procesos que se encuentran dentro de la organización a lo cual se recomienda diseñar un manual que contenga políticas, procedimientos o normas de control interno que sirva de base debido a que, es una herramienta de mucha utilidad para el correcto desarrollo de las operaciones de una institución.

Título: Sistema de control interno para fortalecer la gestión administrativa financiera de Ambandine S. A.

Año: 2014

Autores: Naranjo

Universidad: Universidad Católica del Ecuador cede Santo Domingo

Resumen: El autor menciona que la administración de la empresa es directamente la responsable de aplicar y supervisar el control interno a razón de que esto conlleva a obtener óptimos resultados en el control de todas las operaciones de la organización. También menciona el control interno es una herramienta para verificar y salvaguardar la información y además que para que la empresa funcione de la mejor manera se necesita de la cooperación de todo el personal y así lograr la eficiencia y eficacia en la optimización de todos los recursos de la empresa.

Título: Diseñar un manual de políticas y procedimientos para la cooperativa de taxis Cotaxtri S. A. cantón el triunfo, provincia del Guayas

Año: 2016

Autores: Guerrero Rivera

Universidad: Universidad Estatal de Milagro

Resumen: El autor menciona que es inevitable que para que exista un adecuado control interno se deben fijar políticas y procedimientos que permitan el buen desenvolvimiento de la resolución de las actividades que realiza una entidad y dentro de ello un manual sería lo ideal para que se definan las políticas, funciones y procesos de control interno contable y financiero.

También menciona que como resultado de su investigación la Cooperativa de taxis carece de un procedimiento documentado que guie al personal en la realización de sus actividades y que por tal razón, no se han asignado funciones de control financiero a ningún miembro de la cooperativa.

A la problemática encontrada recomienda implementar un procedimiento documentado que guie al personal en la realización de sus actividades, además de, definir funciones mediante un manual de funciones.

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.1. Métodos o Tipos de investigación aplicada

Para el desarrollo de esta investigación se tomaron en consideración los métodos con los cuales ha sido factible la obtención de la información y son los siguientes:

2.1.1 Método descriptivo

Se toma en cuenta el método descriptivo en razón de que, por medio de este podremos llevar a cabo la investigación, mediante descripción de las situaciones y eventos que ocurren en los procedimientos contables y administrativos de la Cooperativa de Carga Pesada Presidente.

Si existiese inconsistencia o problema dentro de sus procesos, dicha metodología nos permitirá plantear o proponer una solución que mitigue las deficiencias y falencias del control interno contable y administrativo de la institución.

2.1.2 Método analítico

De acuerdo con este método se analizará los resultados de las encuestas aplicadas para conocer con exactitud la eficiencia de los procedimientos administrativos contables y en qué forma estos repercuten en la gestión financiera.

También se podrá separar en partes los procesos que lleva la institución en el ámbito contable y administrativo y así observar la naturaleza de aquellos y también los efectos que incurren en estos y como se relacionan con la gestión financiera.

2.1.3 Método cuantitativo

Este método nos permitirá proceder en la investigación en relación con la cuantificación y tabulación de los resultados de las encuestas aplicadas a todo el

personal de la cooperativa para conocer con exactitud el grado de confiabilidad de los procedimientos administrativos y contables.

2.1.4 Método bibliográfico

Mediante el método bibliográfico se podrá conocer, ampliar y profundizar las teorías de diferentes autores en base al tema a investigar de lo cual se obtendrán conceptos básicos y necesarios para proceder de forma pertinente en la investigación y así poder llevar a cabo con éxito el presente proyecto.

2.1.5 De campo

Mediante esta metodología se pretende recopilar los datos para la realización de presente trabajo de investigación, de lo cual se procede a estar en el lugar de los hechos e interactuar con las personas involucradas por medio de la aplicación de encuestas y entrevistas.

2.2. Técnica y procesamiento de la Investigación

En la presente investigación las técnicas a utilizar son las que se detallan a continuación:

2.2.1 Encuesta

Esta técnica nos permite indagar, profundizar y determinar si los procedimientos que se llevan a cabo en el proceso administrativo y contable son los adecuados para tener un eficiente control interno y a su vez las decisiones que se tomen dentro del mismo son las indicadas para una correcta gestión financiera optimizando recursos y aumentando la liquidez de la empresa.

Ver formato en anexo 1.

2.2.2 Entrevista

Mediante esta técnica de investigación se podrá obtener información relevante del control interno contable y administrativo con el que cuenta la empresa, la cual va a ser aplicada al gerente de la institución.

Ver formato en anexo 2

2.3. Población

La población con la cual se va a realizar el presente proyecto es de todos los socios, personal administrativo y contable de lo cual se detalla de la siguiente manera:

Tabla 1 *Población de la cooperativa de carga Presidente*

Cargo	Cantidad
Presidente	1
Gerente	1
Secretaria	1
Contador	1
Asistente contable	1
Consejo de administración	5
Consejo de vigilancia	3
Comisión de asuntos sociales	3
Comisión de accidentes	3
Socios	43
Conserje	1
Total	63

Fuente: Resultados de la Investigación

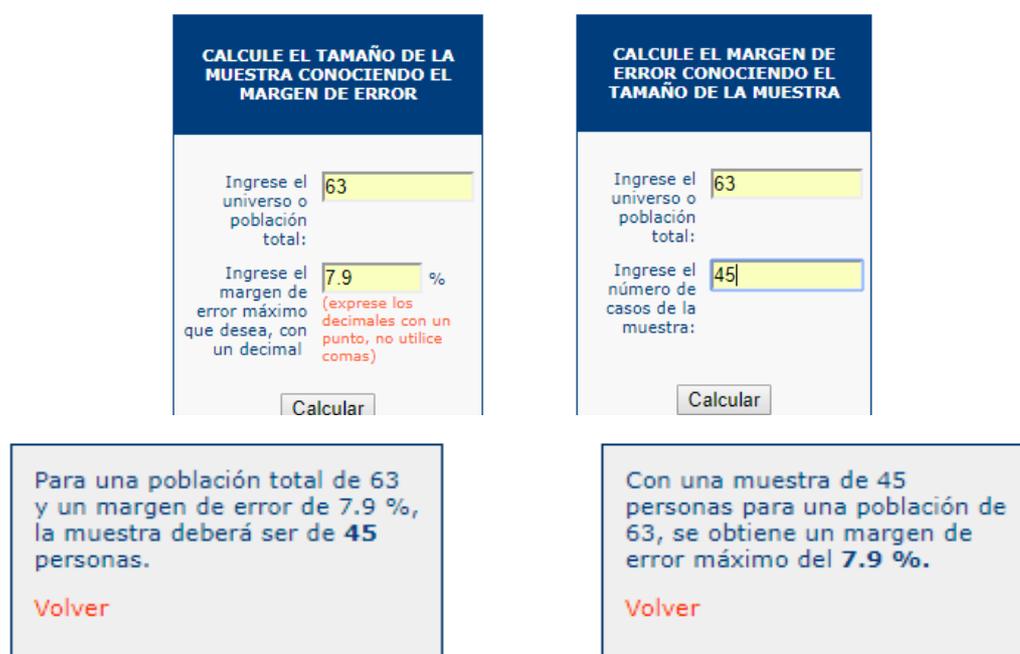
Elaborado por: Autora

2.4. Muestra

La muestra a la que se le ha aplicado las entrevistas y encuestas está tomada de una proporción de la población lo cual se detalla a continuación:

La muestra fue de 45 personas con un margen de error máximo de 7,9%.

Gráfico 1 cálculo de la muestra



Fuente: (RADAR)

Elaborado por: Autora

Tabla 2 Muestra de la población de la cooperativa de carga Presidente

Cargo	Cantidad
Presidente	1
Gerente	1
Secretaria	1
Contador	1
Asistente contable	1
Consejo de administración	3
Consejo de vigilancia	3
Comisión de asuntos sociales	3
Comisión de accidentes	3
socios	28
Total	45

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

2.5. Análisis de resultados (de información).

2.5.1 Análisis de resultados de encuestas

Encuesta dirigida a Directivos y socios de la Cooperativa de Carga pesada Presidente

1. ¿La Cooperativa cuenta con un manual de procedimientos administrativos?

Tabla 3 *Manual de procedimientos administrativos.*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	7%
No	42	93%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 2 *Manual de procedimientos administrativos.*



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

De acuerdo a la respuesta obtenida la cooperativa cuenta con un manual administrativo, los socios y directivos mencionaron en un 93% que no y un 7% que si.

Interpretación de resultados

Los resultados muestran que la cooperativa no cuenta con un manual de procedimientos administrativos, razón por la cual existen falencias en los procesos o actividades de administración.

2. ¿Se han establecido políticas y procedimientos en la cooperativa para el correcto desempeño de las operaciones administrativas?

Tabla 4 políticas y procedimientos en la cooperativa

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	45	100%
No	0	0%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 3 políticas y procedimientos en la cooperativa



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

De acuerdo con los resultados de la encuesta se constató que la Cooperativa si ha establecido políticas y procedimientos para el correcto desempeño de sus actividades, dando un 100% de acuerdo a la encuesta.

Interpretación de resultados

Se evidencio en base a las encuestas aplicadas que la Cooperativa si cuenta con políticas y procedimientos establecidos, pero esto no le excluye a que se realicen las

actividades de administración de mala manera, debido a que, no existe un manual de cómo se deben de realizar los procesos de las actividades al no existir esta herramienta los colaboradores socios y directivos muchas veces actúan por intuición y no como realmente se debe.

3. ¿En la Cooperativa se realiza una adecuada segregación de las funciones de carácter incompatible?

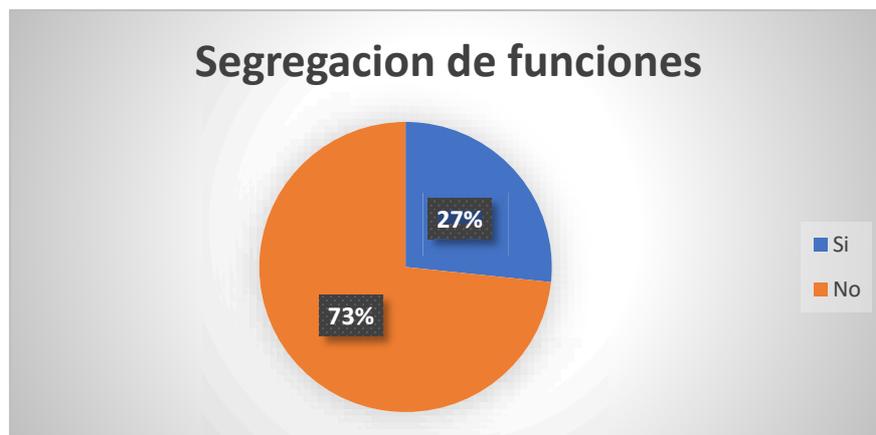
Tabla 5 Segregación de las funciones

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	27%
No	33	73%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 4 Segregación de las funciones



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

Los resultados de la encuesta nos determinan que existe un 27% de los encuestados que dicen que la cooperativa si realiza una adecuada segregación de las funciones de carácter incompatible, mientras que un 73% indican que no.

Interpretación de resultados

Según las respuestas de los encuestados se ha determinado que la cooperativa no realiza una adecuada segregación de funciones incompatibles ocasionando que

existan errores intencionales o no al momento de realizar las actividades de la empresa.

4. ¿Se realizan las reuniones de socios, directivos y personal según las normas y reglamentos de la cooperativa?

Tabla 6 Reuniones de socios, directivos y personal

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	42	93%
No	0	0%
A veces	3	7%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 5 Reuniones de socios, directivos y personal



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

Los resultados de las encuestas nos muestran que de los encuestados un 93% dicen que si se realizan las reuniones de socios, directivos y personal según las normas y reglamentos de la cooperativa y un 7% indica que no.

Interpretación de resultados

De acuerdo a los resultados que muestra la encuesta, si se realizan las reuniones según lo establecido en las políticas y reglamentos de la cooperativa siendo esto un aspecto positivo para el buen funcionamiento del control interno de la misma.

5. ¿En las reuniones de los socios, directivos y personal se llevan actas prenumeradas?

Tabla 7 Actas prenumeradas

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	13	29%
No	32	71%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 6 Actas prenumeradas



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

Según los resultados un 29% de los encuestados manifiestan que en las reuniones de los socios, directivos y personal se llevan actas prenumeradas, de lo consiguiente el 71% dice que no.

Interpretación de resultados

Los resultados nos demuestran que en la cooperativa no lleva actas prenumeradas en las reuniones de los socios por lo que no se está llevando un buen control de los documentos de dicho tema.

6. ¿cree usted que se cumple con las Políticas y Reglamentos con respecto al pago de las cuotas?

Tabla 8 *Cumplimiento de políticas y reglamentos*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	30	67%
No	0	0%
A veces	15	33%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 7 *Cumplimiento de políticas y reglamentos*



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

De acuerdo a los resultados que muestra la gráfica se ha determinado que existe un 67% de los encuestados que dicen que, si se cumple con las políticas y reglamentos con respecto al pago de las cuotas, mientras que el 33% mencionan que a veces se realiza el pago de las cuotas.

Interpretación de resultados

Como podemos observar los resultados nos muestran que en su mayoría cumplen con el pago de cuotas lo que es beneficioso para la cooperativa, porque mediante esto la entidad obtiene sus recursos, no obstante, existe un porcentaje que no está

cumpliendo con esta norma y eso hace que la entidad corra el riesgo de no cumplir con los objetivos y metas planteados.

7. ¿La Cooperativa cada que tiempo controla y da seguimiento a las deudas de los socios?

Tabla 9 Control y seguimiento de las deudas de los socios

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Semanal	0	0%
Quincenal	6	13%
Mensual	9	20%
Trimestral	30	67%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 8 Control y seguimiento de las deudas de los socios



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

De acuerdo con los resultados obtenidos nos indican que, de las personas encuestadas un 13% mencionan que se realizan quincenalmente el control y seguimiento de las deudas de los socios, el 20% que este control y seguimiento se lo

realiza mensualmente, mientras que un 67% manifiestan que los controles y seguimientos de las deudas de los socios se realizan trimestralmente.

Interpretación de resultados

De acuerdo a lo mencionado es factible que el control y seguimiento de las reuniones se realicen trimestralmente, pero es recomendable realizarse mensualmente a razón de que, la cooperativa incurre en gastos mensuales y se debe tener solvencia para dicho egresos.

8. ¿Se realizan evaluaciones para medir el cumplimiento de los objetivos y metas de la Cooperativa?

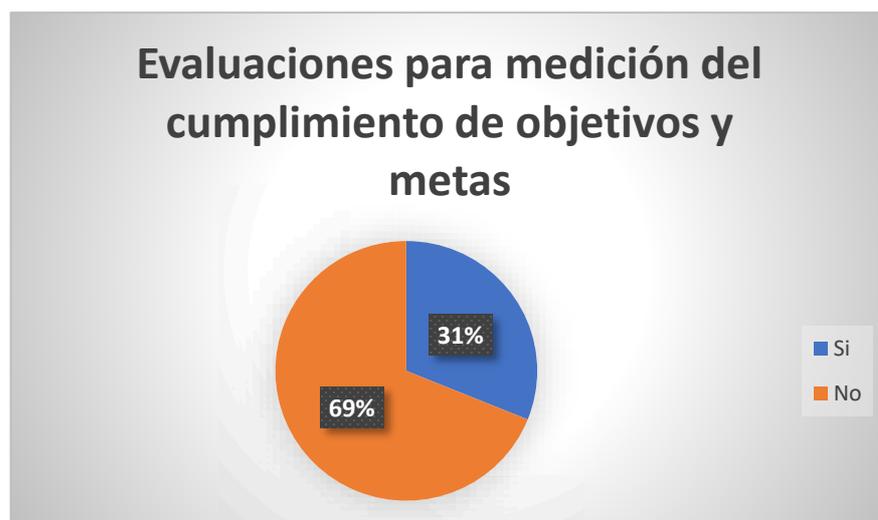
Tabla 10 *Evaluaciones para medir el cumplimiento de los objetivos y metas*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	31%
No	31	69%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 9 *Evaluaciones para medir el cumplimiento de los objetivos y metas*



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

Los resultados de la encuesta realizada nos reflejan que un 31% de los encuestados mencionan que si se realizan evaluaciones para medir el cumplimiento de los objetivos y metas de la cooperativa, mientras que un 69% dice que no lo hacen.

Interpretación de resultados

Se ha evidenciado con los resultados de las encuestas que en la Cooperativa no se realizan evaluaciones para medir el cumplimiento de los objetivos y metas, lo cual conlleva a no saber si se está cumpliendo con lo planificado a corto, mediano o largo plazo, lo cual es ocasionado muchas veces por la falta de experiencia de los directivos y socios.

9. ¿Los socios reciben información acerca de los estados financieros?

Tabla 11 *Presentación de los estados financieros a los socios*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	11%
No	26	58%
A veces	14	31%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 10 *Presentación de los estados financieros a los socios*



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

Según el resultado un 11% de los encuestados que dicen que los socios reciben información acerca de los estados financieros, mientras que el 58% indican que no se presenta información de los estados financieros a los socios y un 31% que a veces.

Interpretación de resultados

Se ha evidenciado que la cooperativa no presenta la información financiera a los socios, lo cual no deber ser así, los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad y debe ser comunicada a los socios.

10. ¿En una escala del 1 al 100% cree usted que las decisiones que toma la directiva son las adecuadas?

Tabla 12 *Decisiones de la directiva adecuadas*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1-20%	0	0%
21-40%	3	7%
41-60%	10	22 %
61-80%	17	38%
81-100%	15	33%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 11 Decisiones de la directiva adecuadas



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

Según los resultados obtenidos un 7% que indican que dentro de la escala de 21-40% las decisiones que toma la directiva son las adecuadas, un 22% piensan que de la escala del 41-60% son las adecuadas, de un 38% piensan que las decisiones son acertadas en una escala de 61-80% y un 33% indican que las decisiones son acertadas dentro de una escala de 81-100%.

Interpretación de resultados

Dentro de los resultados de las encuestas existe el riesgo de que no se estén tomando las debidas decisiones con respecto a las situaciones que se presentan en la actividad de la cooperativa conllevando a que no se tomen las medidas correctas y oportunas.

- 11.** ¿Los principales directivos reflejan los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?

Tabla 13 Reflejan los directivos los conocimientos necesarios

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	40%
No	4	9%
A veces	23	51%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 12 Reflejan los directivos los conocimientos necesarios



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

Según los resultados de la encuesta existe un 40% de los encuestados que indican que los principales directivos reflejan los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades, un 9% que no, mientras que un 51% indican que a veces.

Interpretación de resultados

Se ha evidenciado mediante los resultados de las encuestas que los socios en ocasiones demuestran tener dominio y conocimientos en el cumplimiento de sus responsabilidades, pero sin embargo también existen ocasiones que les falta esa práctica y conocimientos en los deberes que debe cumplir dentro de la organización de acuerdo a la función que desempeña.

12. ¿Cree usted que la cooperativa ha crecido económicamente?

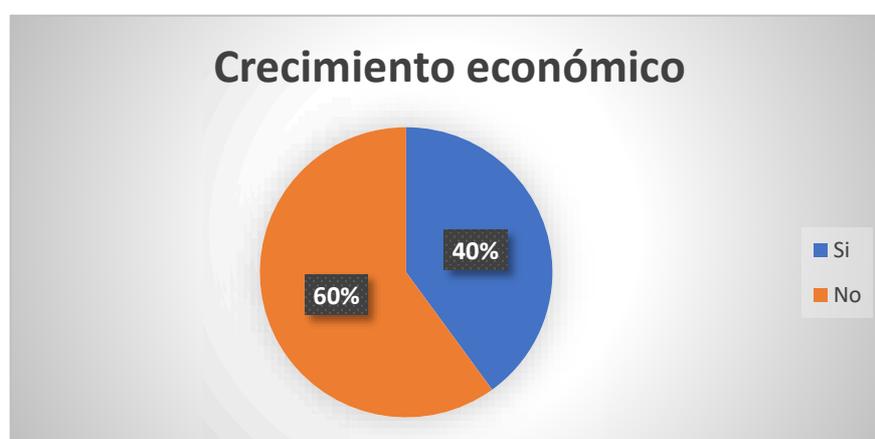
Tabla 14 *Crecimiento económico*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	40%
No	27	60%
Total	45	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Gráfico 13 *Crecimiento económico*



Fuente: Resultados de la Investigación

Elaborado por: Autora

Análisis

Dentro de los resultados que un 40% que indican que la cooperativa ha tenido crecimiento económico en los últimos tiempos, mientras que un 60% piensan que no se ha tenido el crecimiento económico.

Interpretación de resultados

Se ha evidenciado mediante la aplicación de encuestas que la cooperativa no ha crecido mucho económicamente lo cual podría suceder por limitantes reflejados anteriormente en las preguntas anteriores de la encuesta.

2.5.2 Análisis de los resultados de las entrevistas

Las entrevistas fueron aplicadas al contador de la Cooperativa que es el Ing. Elkin López y a la asistente contable que es la Ing. Erika Vélez. A continuación se detalla los resultados obtenidos de las entrevistas:

La Cooperativa de Carga Pesada Presidente, no cuenta con un manual de procedimientos contables que les pueda facilitar ciertos procedimientos, mas no obstante, cuenta con políticas para el correcto desempeño de las transacciones contables.

En lo que respecta a controles de ingresos y gastos nos indicó el contador que la Cooperativa si los realiza, sin embargo, la asistente contable deja abierta una puerta en la que nos induce que ciertos aspectos no se realizan.

En cuanto al registro en orden cronológico las entradas y salida de dinero en la Cooperativa son registradas desde el momento que ocurren ya que mediante esa forma se lleva un orden y se mantiene actualizada la información contable. Aunque hay ciertas transacciones que no, porque no se les notifica a tiempo o cuando suceden.

El área contable tiene y mantiene la documentación pertinente que sustentan las entradas y salidas de dinero, pero no los mantienen prenumerados, lo que conlleva a no tener los documentos a la vista cuando se necesiten.

De acuerdo a las respuestas casi todos los desembolsos que se realizan dentro de la cooperativa son autorizados por las personas pertinentes, pero hay ciertos que no lo que incumple a las políticas establecidas, orientándose a un ineficiente control interno.

La Cooperativa no cuenta con la realización de indicadores para medir la gestión o desempeño de la entidad y verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Es importante que la empresa realice estos indicadores, debido a que, mediante este puede medir desempeños de los administradores de la cooperativa y verificar el correcto funcionamiento.

De acuerdo a lo mencionado en las entrevistas la cooperativa no se ha emitido ninguna observación en las supervisiones e control que les han realizado, lo cual es algo bueno para la cooperativa

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1. Título de la propuesta

Manual de procedimientos administrativos y contable que permita mejorar los procesos y optimizar los recursos para el fortalecimiento de la gestión financiera de la cooperativa de carga pesada presidente.

3.2. Objetivo general de la propuesta

Elaborar un manual de procedimientos administrativos y contable, que permita mejorar los procesos y optimizar los recursos para el fortalecimiento de la gestión financiera de la cooperativa de carga pesada presidente.

3.3. Objetivos específicos de la propuesta.

- Establecer funciones, procedimientos administrativos y contables que permitan optimizar los recursos.
- Determinar los perfiles del personal administrativo y contable.
- Diseñar flujogramas que sirvan de guía para la realización de los procesos.

3.4. Fundamentación de la propuesta (FODA)

3.4.1 Antecedentes

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante la aplicación de encuestas y entrevistas, se determinó que la Cooperativa de Carga Pesada Presidente, no cuenta con un manual de procedimientos contables y administrativo, lo que genera problemas en la realización de las actividades de la entidad, poca gestión de cobranzas, inadecuada

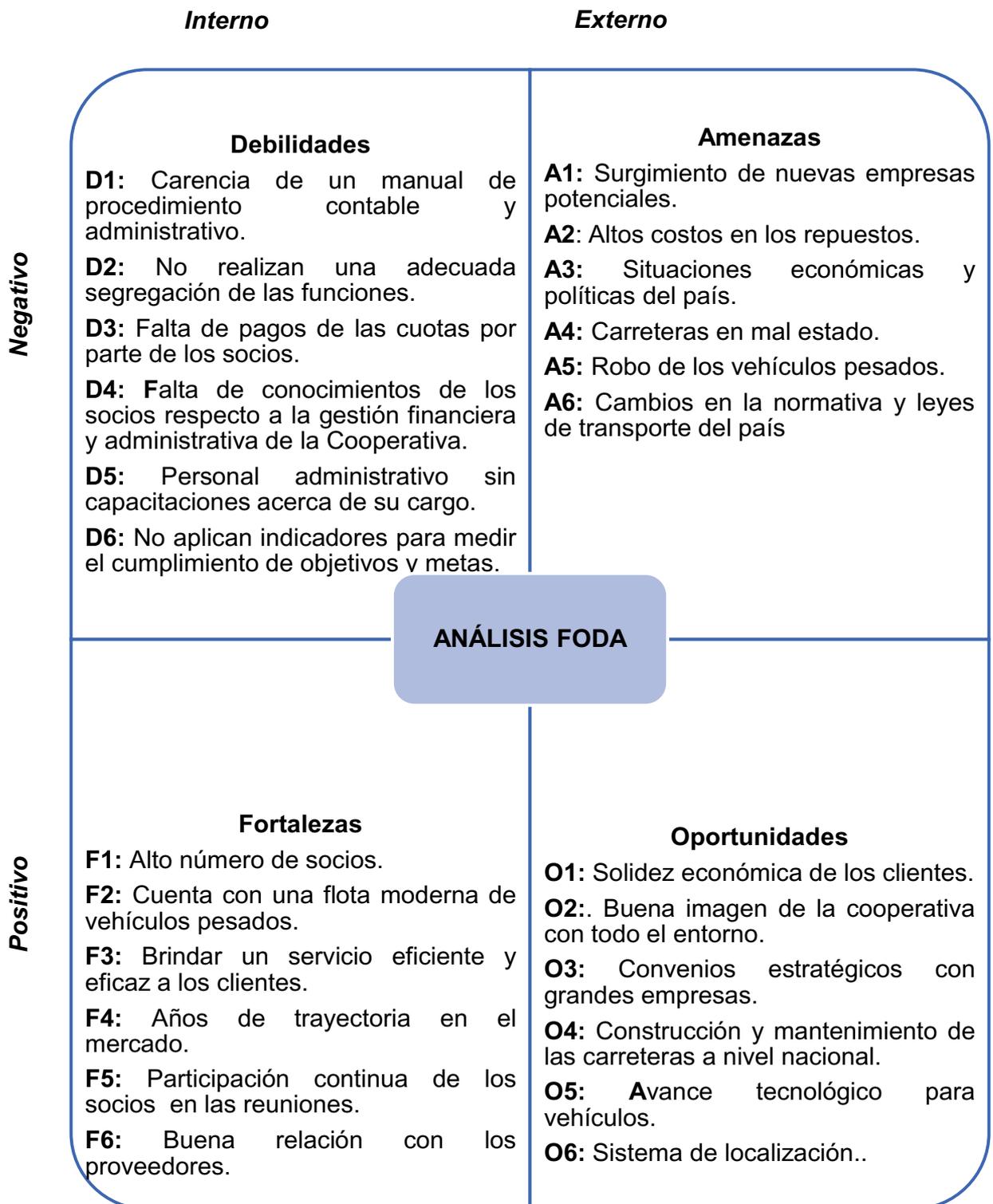
segregación de funciones de carácter incompatibles, los administrativos actúan muchas veces empíricamente y la Cooperativa no realiza indicadores para medir la gestión financiera. Por tal motivo es relevante la implementación de un manual de procedimientos que optimice y mejore los procesos contables y administrativos que de tal forma minimice los riesgos que se presentan en el control interno.

3.4.2 Análisis FODA

El análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) es una herramienta que permitirá determinar un análisis detallado de los factores internos y externos que influyen en la institución y de los aspectos que le ayudan a destacar en forma positiva. Este análisis será de mucha ayuda para la Cooperativas de Carga Pesada Presidente, ya que le permitirá conocer las variables que le afectan y tratar de disminuirlas.

A continuación se presenta el análisis FODA de la Cooperativa de Carga Pesada Presidente:

Gráfico 14 *Análisis FODA*



Elaborado por: Autora

Para la realización de las matrices de comparación del análisis FODA, se tomaron en consideración los siguientes parámetros:

- Se relacionan debilidades y amenazas
- Se relacionan fortalezas y oportunidades
- Se asigna una calificación que determina el grado de relación entre los factores, la cual es la siguiente:
1 = Bajo
2 = Medio
3 = Alto
- Se realizará la sumatoria de, tanto filas como columnas, resultados que serán considerados como relevantes si sobrepasan la cantidad de 12.

Tabla 15: *Matriz comparativa de Debilidades y Amenazas*

		AMENAZAS						
DEBILIDADES		A1	A2	A3	A4	A5	A6	TOTAL
	D1	3	1	2	3	3	1	13
	D2	3	2	3	1	3	1	13
	D3	1	3	2	2	1	2	11
	D4	3	3	2	2	2	1	13
	D5	3	2	2	2	2	3	14
	D6	1	2	1	1	2	2	9
	TOTAL	14	13	12	11	13	10	

Elaborado por: Autora

De acuerdo a la matriz comparativa de amenazas y debilidades, la carencia de un manual de procedimiento contable y administrativo, el no realizan una adecuada segregación de las funciones, la falta de conocimientos de los socios respecto a la gestión financiera y administrativa de la Cooperativa y la falta de capacitaciones al personal administrativo acerca de su cargo, son debilidades que la empresa debe minimizar a razón de que, estas le afectan negativamente.

Por otro lado el surgimiento de nuevas empresas potenciales, los altos costos en los repuestos y el robo de los vehículos pesados son amenazas que afectan altamente a la empresa en la parte financiera.

Tabla 16: Matriz comparativa Fortalezas y Oportunidades

	OPORTUNIDADES							
FORTALEZAS		O1	O2	O3	O4	O5	O6	TOTAL
	F1	2	2	3	1	2	1	13
	F2	3	1	3	3	3	3	14
	F3	3	1	3	3	2	3	13
	F4	2	3	3	1	1	1	11
	F5	1	3	2	1	3	2	12
	F6	3	3	3	1	2	1	13
		13	13	17	10	13	11	

Elaborado por: Autora

De acuerdo a los resultados obtenidos en la matriz de comparación de fortalezas y oportunidades el alto número de socios, el contar con una gran flota de vehículos pesados, el brindar un servicio eficiente y eficaz a los clientes y el contar con la participación continua de los socios en las reuniones, son fortalezas esenciales que la Cooperativa debe aprovechar para mejorar su situación actual.

También, la solidez económica de los clientes, la buena imagen de la cooperativa con todo el entorno, los convenios estratégicos con grandes empresas y los avances tecnológicos para vehículos son oportunidades que la entidad debe considerar para abarcar más territorio y generar liquidez.

3.5. Factibilidad de la propuesta

La presente propuesta tiene una alta factibilidad de realizarse, en razón de que, la Cooperativa de Carga Pesada Presidente no cuenta con un manual de procedimientos

contables y administrativos que minimice errores en los procesos que realiza, no obstante, se cuenta con la apertura y decisión de los socios de obtener una herramienta que les sirva de gran ayuda en el correcto desempeño de sus actividades y contribuir con el desarrollo institucional.

Esta propuesta es factible en su efecto en el aspecto económico y operativo de las cuales se explica a continuación:

3.5.1 Factibilidad económica

En este aspecto es factible, debido a que, la aplicación de este manual no depende de muchos recursos económico y la cooperativa cuenta con esos recursos para implantar dicho manual en la organización y así con esto obtener mayores beneficios.

3.5.2 Factibilidad operativa

En este aspecto es factible en razón de que los socios, personal administrativo y personal contable tendrán una guía que les indica paso a paso las pautas y procesos que deben de seguir acorde a la actividad y así mejorar la gestión financiera, contribuyendo con la obtención de los objetivos institucionales.

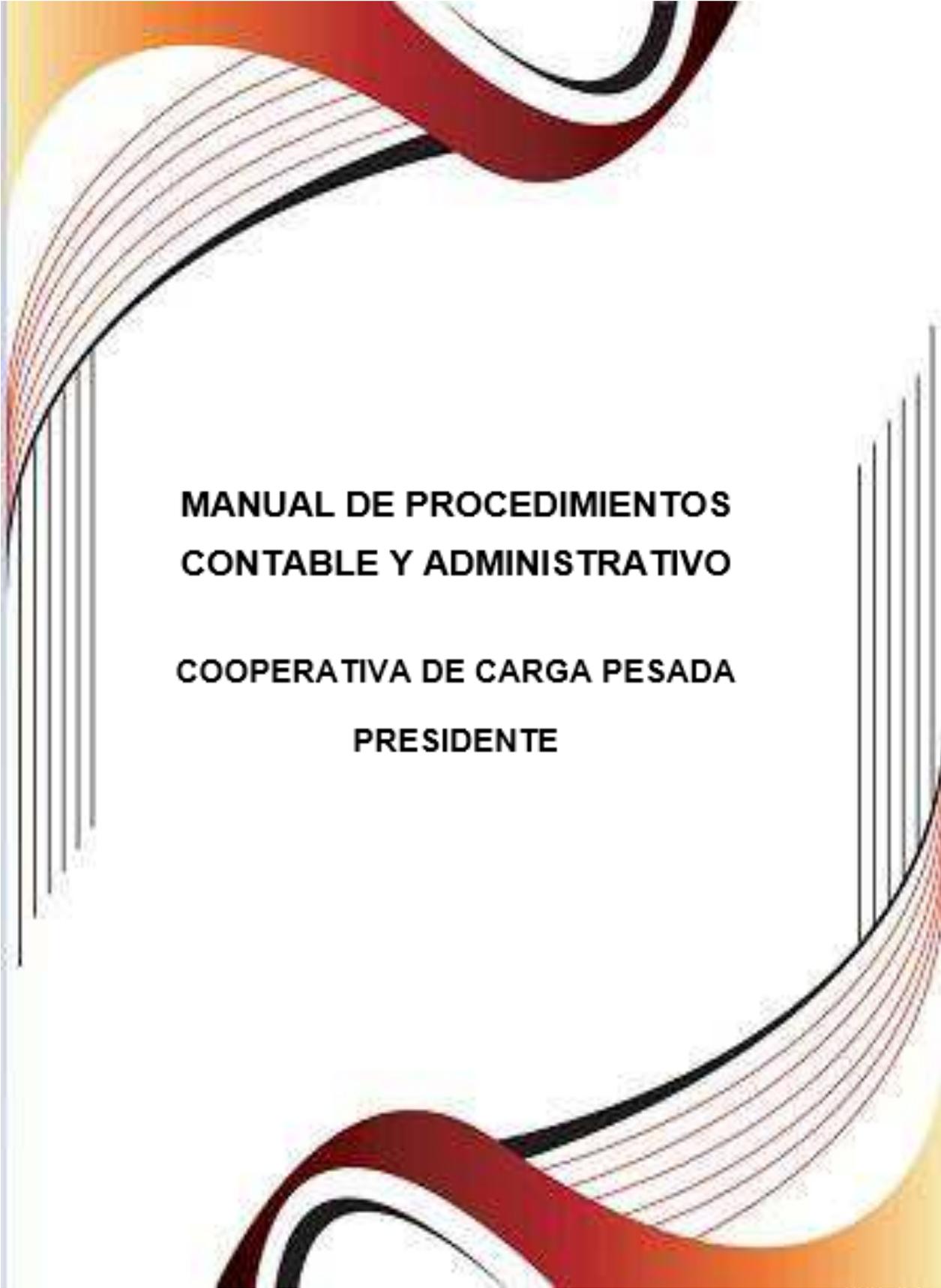
3.6. Resultados científicos.

El manual de procedimientos tiene una estructura entendible y de fácil manejo, en su contenido tenemos; misión, visión, organigrama institucional, objetivos, alcance, niveles jerárquicos, descripción de funciones, simbología y procedimientos.

Estos últimos pretenden contribuir con los objetivos establecidos en la propuesta, además de, dotar al personal de la Cooperativa de una herramienta que le sirva de guía en el cumplimiento de las funciones.

Lo flujogramas permitirán una visualización adecuada y detallada de las actividades que se realizan, con el fin de que los usuarios obtengan los conocimientos necesarios para el correcto desempeño de sus labores.

A continuación se presenta el manual de procedimientos el cual será propuesto a las autoridades de la Cooperativa para que tomen la decisión de tomarlo en práctica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLE Y ADMINISTRATIVO
COOPERATIVA DE CARGA PESADA
PRESIDENTE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE

Este manual de procedimientos contable y administrativo, en el cual se asignan responsabilidades, es de cumplimiento de todo el personal administrativo y contable que ejerza una función dentro de la Cooperativa.

CONTENIDO:

MISIÓN.

VISIÓN.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

OBJETIVOS.

ALCANCE.

NIVELES JERAQUICOS.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SIMBOLOGÍA.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE

1. Misión.

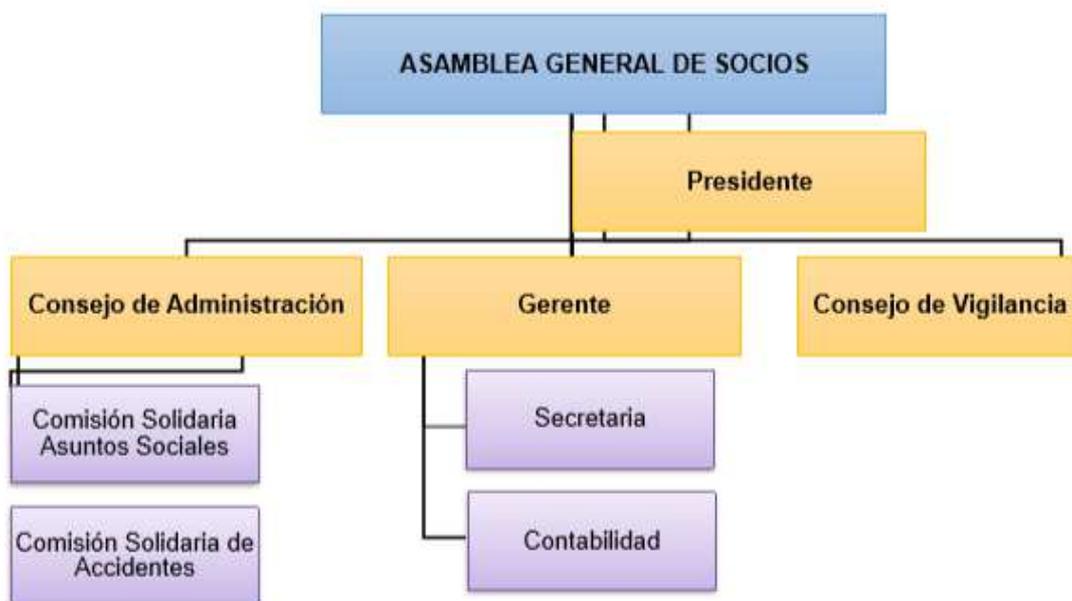
Ser una empresa de transporte de carga pesada de carretera que se mantenga en el mercado de la industria como la mejor opción de transporte, proporcionando un buen servicio a todos nuestros clientes con unidades modernas garantizando la seguridad de las personas y de nuestros trabajadores.

2. Visión.

Ser reconocida como la mejor empresa de transportación de carga en todo el territorio nacional brindando un servicio de calidad.

3. Organigrama Institucional

Gráfico 15 *Organigrama Institucional*



Fuente: Cooperativa de carga pesada Presidente.

Elaborado por: Autora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE

4. Objetivos.

General:

- ✚ Establecer las funciones y procedimientos contables y administrativos necesarios para efectuar un correcto desempeño de las actividades de la Cooperativa.

Específicos:

- ✚ Dotar a la Cooperativa de una herramienta que presente de manera estandarizada los procedimientos a realizarse en el área contable y administrativa
- ✚ Proponer un guía fácil, ágil y verídica para el personal contable y administrativo
- ✚ Proporcionar al personal involucrado de conocimientos de cómo se realizan las tareas encomendadas.

5. Alcance.

Aplica al personal del área contable y administrativo de la Cooperativa.

6. Niveles Jerárquicos

➤ Directivos:

Los Directivos de la Cooperativa se encuentran conformado por, el Presidente, Consejo Administrativo, Consejo de vigilancia y la Junta General de Socios.

➤ Administrativos

El personal administrativo se encuentra conformado por la Gerencia General, el Contador y la secretaría los cuales en conjunto con los consejos de administración y de vigilancia coordinan las actividades y operaciones que se van a desarrollar dentro de cooperativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE

➤ Operativo

En este nivel se encuentran los socios, los cuales operan sus vehículos para brindar el servicio que factura la cooperativa con otras entidades.

7. Descripción de funciones

Asamblea General de Socios

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y estará integrada por todos los socios, quienes tendrán derecho a un solo voto, sin considerar el monto de sus aportaciones y que podrá ser ejercido en forma directa o mediante delegación a otro socio. Sus decisiones y resoluciones obligan a todos los socios y a los órganos de la cooperativa.

Funciones

- Administrar, y vigilar el buen funcionamiento de la cooperativa
- Discutir, aprobar, modificar o rechazar las cuentas y balances presentados por el contador.
- Resolver acerca de la forma de reparto de las utilidades, formación de la reserva legal y en casos necesarios de la reserva facultativa.
- Tomar decisiones pertinentes de la cooperativa
- Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias presididas por el presidente de la cooperativa.
- Elegir, nombrar y remover a los consejos de administración y vigilancia.
- Dar resolución a los informes de los consejos de administración, vigilancia y de la gerencia.
- Conocer, entender y aprobar los planes estratégicos y operativos y presupuesto de la cooperativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE

- Emitir resoluciones según amerite el caso.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas, reglamentos y disposiciones tanto legales como de la institución.

Concejo 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 un mínimo de tres y máximo cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta.

Los vocales 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.

Funciones

- Controlar y evaluar periódicamente la acción de compras y erogaciones económicas realizadas por la gerencia y contabilidad.
- Establecer límites de gastos y las remuneraciones del personal administrativo.
- Vigilar el cumplimiento de las presupuestaciones.
- Aplicar acciones de fiscalización de acuerdo a las normas reglamentos internos y los establecidos por la ley.
- Denunciar ante el Presidente de la Cooperativa y Gerencia de cualquier negligencia o actos ilícitos que se incurran en la cooperativa.
- Emitir informes a la gerencia y presidencia de la labor realizada.
- Realización de arqueos de caja y cuentas contables.
- Verificar la veracidad y razonabilidad de la información financiera y contable.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas, reglamentos y disposiciones tanto legales como de la institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE

Consejo de Administración

Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la cooperativa, estará integrado por un mínimo de tres y máximo nueve vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta.

Funciones

- Asignar y nombrar al Presidente del Consejo y de la Cooperativa
- Administrar y dirigir la cooperativa de acuerdo a lo establecido en las normas leyes y reglamentos vigentes y de la mejor manera posible.
- Fijar las políticas pertinentes para el correcto funcionamiento de la cooperativa.
- Examinar y verificar que los procesos administrativos y financieros realizados por otros funcionarios se cumplan a cabalidad.
- Controlar los recursos financieros y económicos de la cooperativa mediante los informes emitidos por contabilidad y gerencia.
- Presentar presupuestos anuales hasta el 15 de enero de cada año para su aprobación.
- Realizar informes de acuerdo a la Junta General de Socios de la labor que realizan.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes, reglamentos y estatutos tanto institucionales como legales.

Presidente

El Presidente del Consejo de Administración lo será también de la Cooperativa y de la Asamblea General, será designado por el Consejo de Administración de entre sus miembros, ejercerá sus funciones dentro del periodo señalado en el estatuto social y podrá ser reelegido por una sola vez mientras mantenga la calidad de vocal de dicho

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE

Consejo, quien tendrá voto dirimente cuando el Consejo de Administración tenga número par.

Funciones

- Dirigir el Consejo Administrativo y a la Junta General de Socios.
- Proponer en la Asamblea acciones correctivas y preventivas para el buen funcionamiento de la Cooperativa.
- Convocar a Juntas de socios según lo estipulado en las normas vigentes.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los Consejos
- Denunciar cualquier negligencia o actos ilícitos que se incurran en la Cooperativa en la Junta General de Socios.
- Coordinar con la Gerencia la gestión institucional para el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos además de los presupuestos realizados.
- Exigir a los Consejos de Administración y Vigilancia los informes pertinentes.
- Presidir las reuniones de Socios y de los Consejos además de asistir a eventos donde se encuentre involucrada la Cooperativa.
- Reemplazar al Gerente en caso de falta o impedimento de la asistencia de este.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de las Juntas de Socios.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes, reglamentos y estatutos tanto institucionales como legales.

Gerente General

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE

En caso de ausencia temporal le subrogará quien designe el Consejo de Administración, el subrogante deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para el titular.

Funciones

- Representar en la parte legal, judicial y extrajudicial a la Cooperativa.
- En conjunto con el Presidente administrar todo lo concerniente a negocios, toda clase de actos o contratos que tenga la Cooperativa y todo lo concerniente a esta.
- Preparar y presentar rendición de cuentas y balances para la Junta General de Socios.
- Realizar en conjunto con el Presidente lo títulos y talonarios de las acciones de las demás actas de la Junta General de Socios.
- Velar por el cumplimiento de metas, objetivos planificados en los planes operativos anuales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes, reglamentos y estatutos tanto institucionales como legales.

Secretaria

Esta es la persona encargada de llevar las anotaciones y registros y todo lo que compete a su cargo, tales como atención al cliente, manejo de documentación y archivos, gestión de la información entre otras.

Funciones

- Registrar con claridad y precisión todas las sesiones en los libros de actas, sin alterar o dañar las mismas.
- Atender clientes de la Cooperativa.
- Llevar registro de las asistencias de los socios a reuniones, con su debido informe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE

- Asistir a las Juntas Generales de Socios.
- Encargada de la agenda gerencial.
- Responsable de la documentación de la Cooperativa y actualización de estos.
- Realizar pedidos de materiales de la Cooperativa.

Contador

El Contador de la Cooperativa debe validar los registros contables, realizar cierres mensuales y anuales oportunamente, y gestionar la información contable y financiera así como de recursos materiales y económicos entre otros.

Funciones

- Prepara estados financieros y otros informes referentes a las operaciones de la cooperativa.
- Realiza el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y prestaciones sociales de la cooperativa.

Asistente Contable

Es la persona que asiste al Contador ayudándole en la realización de los Balances y de todo lo referente a la contabilidad.

Funciones

- Recibe, examina, clasifica, y realiza los registros contables de las transacciones y operaciones que se dan en la cooperativa con su debida documentación.
- Revisa y compara lista de pagos comprobantes u cheques y cualquier otro registro de las cuentas respectivas.
- Archiva y resguarda información y documentos contables para el uso y control interno.

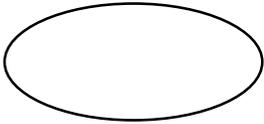
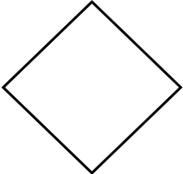
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

8. Simbología para el diseño de procesos

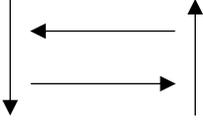
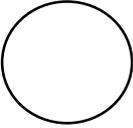
Esta simbología no es nada más que símbolos, los cuales permitirán presentar de manera gráfica los procedimientos que se deben realizar en una determinada actividad para su adecuada ejecución.

Estos símbolos están entrelazados para formar diagrama de flujo el cual permitirá plasmar en una gráfica las actividades relevantes de la cooperativa poniendo paso a paso como se debe realizar dicha operación, lo que facilita a los usuarios a tener una fácil comprensión del trabajo a desarrollarse.

Entre los símbolos más utilizados tenemos los siguientes:

Símbolo	Descripción
	El símbolo terminal ovalo que identifica sin ninguna ambigüedad, el principio y el final de un proceso.
	El símbolo actividad es un rectángulo que designa una actividad dentro de cada rectángulo se incluye una breve descripción de cada actividad
	El símbolo decisión es un rombo, que señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión. En él se ramifican en dos o más vías el camino que se puede seguir (si, no, cierto, falso).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

	<p>La línea de flujo representa una vía del proceso que conecta elementos del proceso: actividades, decisión, documentos.</p>
	<p>El conector es un círculo que se utiliza para indicar la continuidad del diagrama de flujo, se utiliza cuando el diagrama abarca dos o más hojas</p>
	<p>El símbolo documento representa un documento generado por el proceso y es donde se almacena la información relativa a él.</p>

9. Supervisión y control

El consejo de vigilancia será el encargado de realizar la supervisión y control de la realización de los procedimientos acordados como lo establece este manual, ejecutando las acciones de manera constante y dedicado al personal pertinente.

Acciones a realizar

- Sociabilizar este manual con todo el personal administrativo y contable
- Poner a la disposición de todos este manual
- Supervisar su cumplimiento de forma periódica
- Comunicar a las autoridades pertinentes del incumplimiento para tomar medidas correctivas

10. procedimientos.

A continuación, se proponen esquemas a seguir para los procedimientos administrativos y contables más utilizados dentro de la cooperativa de carga pesada Presidente los cuales se describen de la siguiente manera:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

PROCEDIMIENTO DE:
Planificación estratégica

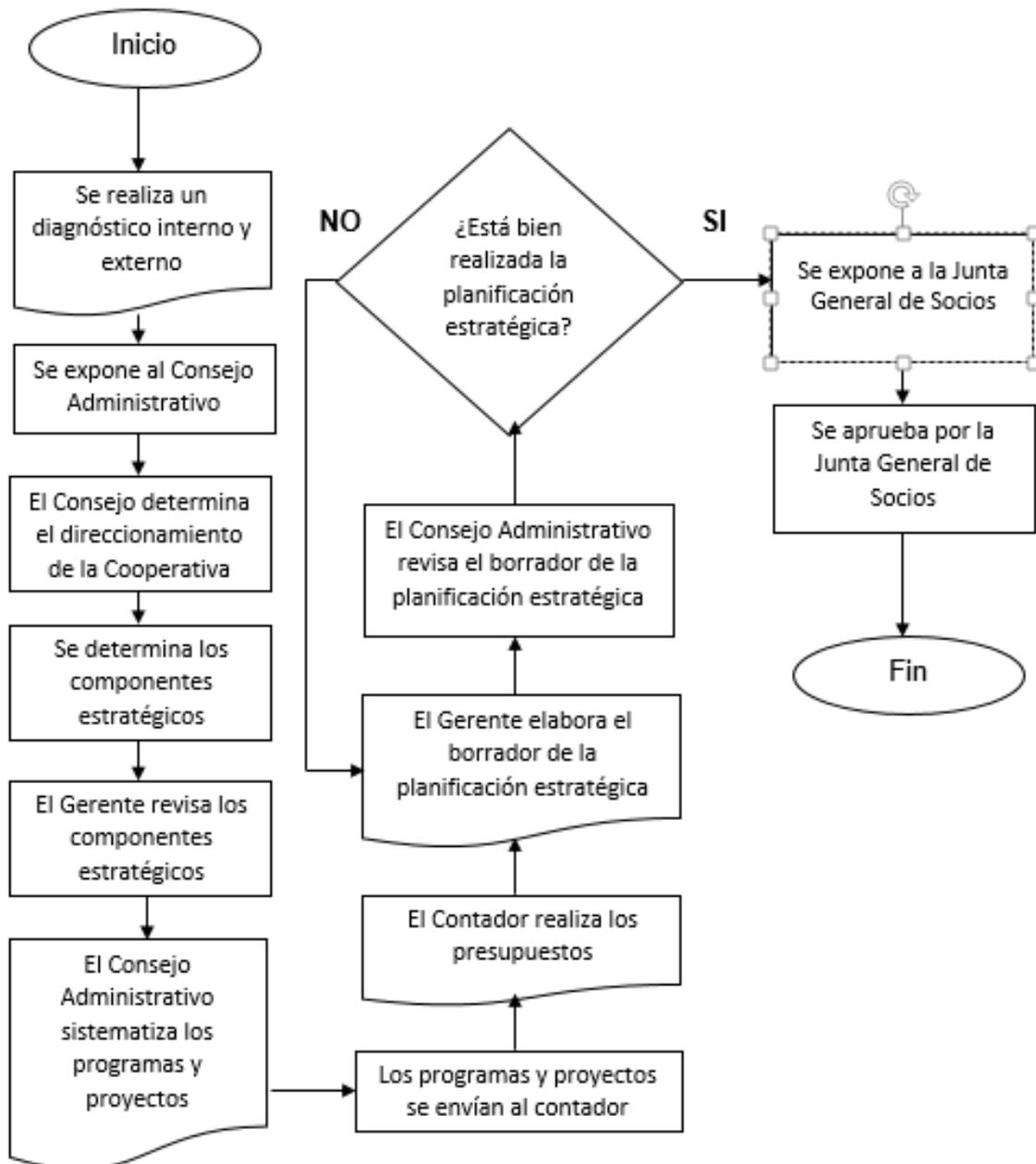
Personal Encargado	Procesos
Gerente:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede a realizar un diagnóstico interno y externo con el fin de determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la cooperativa. 2. Expone la información del diagnóstico situacional al Consejo Administrativo.
Consejo Administrativo:	<ol style="list-style-type: none"> 3. Determina el direccionamiento estratégico que se le va a dar a la Cooperativa durante los 5 años 4. Determina los componentes estratégicos, que serán útil para las metas de la Cooperativa.
Gerente:	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa los componentes estratégicos, programas y proyectos definidos en la planificación estratégica.
Consejo Administrativo:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Sistematiza los programas y proyectos que van a ser aplicados en la Cooperativa. 7. Envía al contador los programas y proyectos para establezca el respectivo presupuesto.
Gerente:	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elabora el borrador de la planificación estratégica.
Consejo Administrativo:	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisa el borrador de la planificación estratégica.
Gerente:	<ol style="list-style-type: none"> 10. Elabora la propuesta definitiva de la planificación estratégica 11. Lo expone a la Asamblea General de socios para su aprobación

**Asamblea
General de
Socios**

- Aprueba la planificación estratégica.

Flujograma

Gráfico 16 *Planificación estratégica*



Elaborado por: Autora

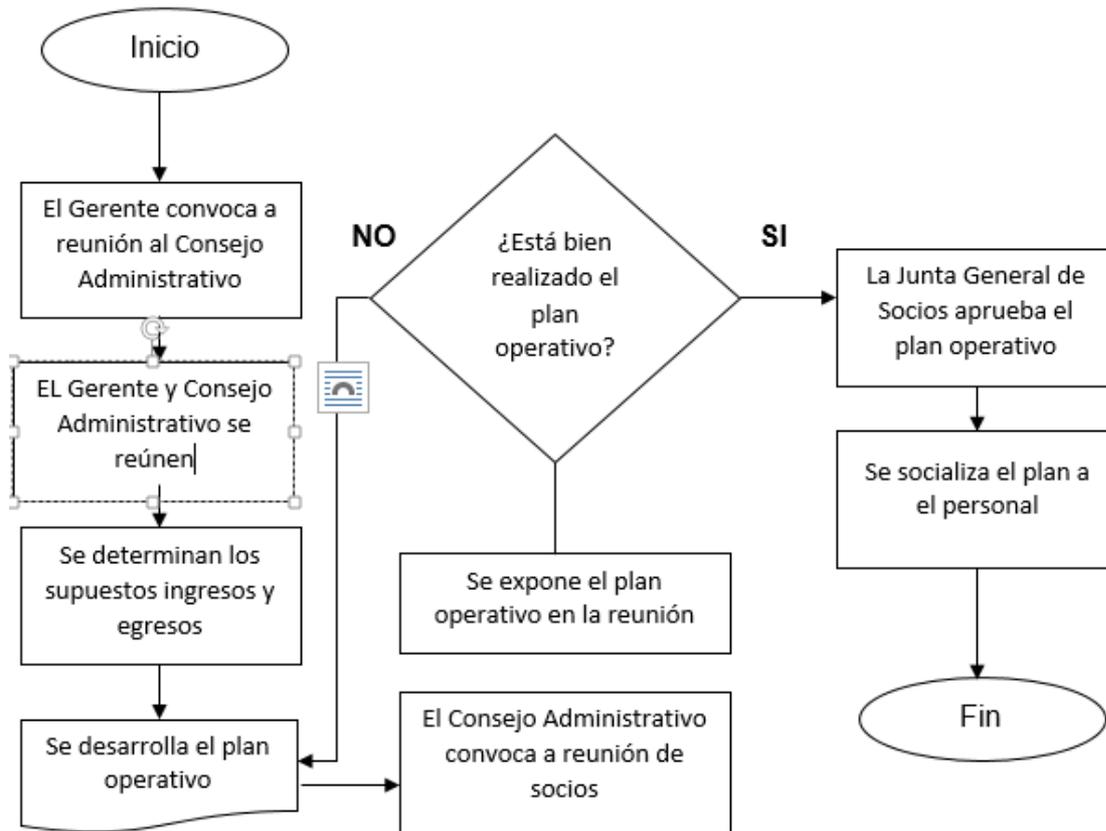
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

PROCEDIMIENTO DE:
Planificación Operativa Anual

Personal Encargado	Procesos
Gerente:	1. Convoca a reunión al consejo administrativo para la elaboración del plan operativo anual
Gerente y Consejo Administrativo:	2. Elaboración del plan anual operativo
Gerente:	3. Determina los supuestos ingresos y egresos que se va a tener en la cooperativa en el año de operación. 4. Desarrolla el plan operativo de acuerdo a año que se va a realizar
Consejo Administrativo:	5. Convoca a reunión de socios para exponerles el plan operativo anual
Asamblea General de Socios	6. Aprueba el plan operativo anual
Gerente:	7. Socializa al personal el plan operativo anual

Flujograma

Gráfico 17 *Planificación Operativa Anual*



Elaborado por: Autora

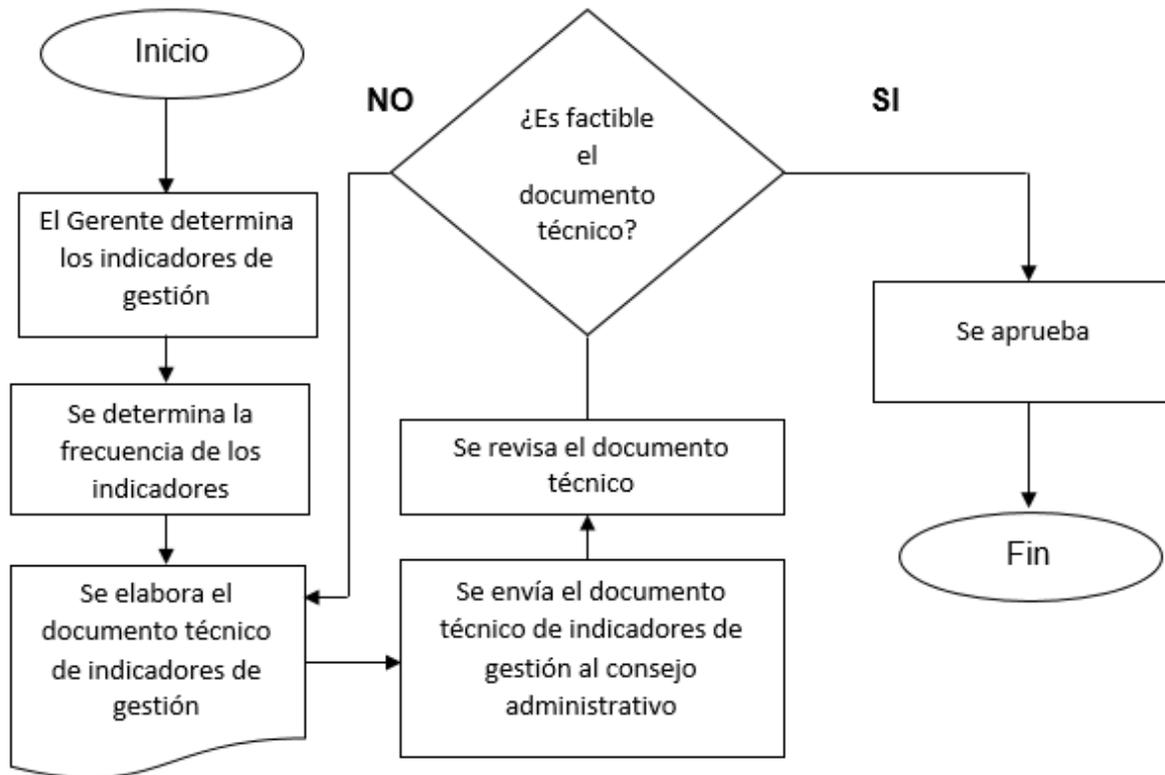
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

PROCEDIMIENTO DE:
Indicadores de Gestión

Personal Encargado	Procesos
Gerente:	<p>1. En base a los requerimientos de la cooperativa determina los indicadores de gestión que le permitan medir el resultado de gestión de la Cooperativa</p> <p>2. La frecuencia con que se mide los resultados debe ser mínimo tres veces al año.</p> <p>3. Elabora el documento técnico de indicadores de gestión que se van a aplicar en la Cooperativa.</p> <p>4. Envía el documento técnico de indicadores de gestión al Consejo Administrativo para la aprobación.</p>
Consejo Administrativo:	<p>5. Revisa el documento técnico de indicadores de gestión</p> <p>6. Si el documento es factible lo aprueban caso contrario lo devuelven para su corrección.</p>

Flujograma

Gráfico 18 *Indicadores de Gestión*



Elaborado por: Autora

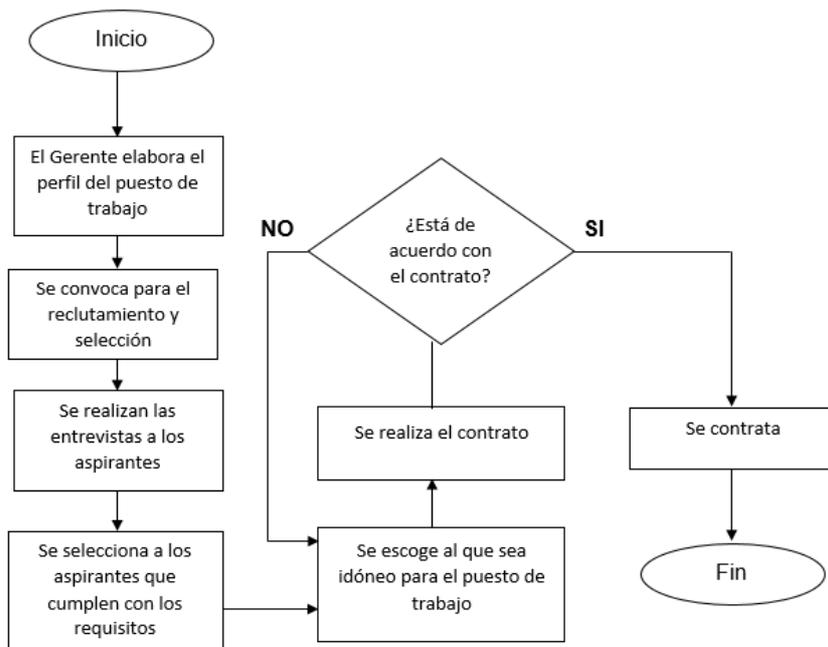
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

**PROCEDIMIENTO DE:
Selección de personal**

Personal Encargado	Procesos
Gerente:	1. Elabora el perfil del puesto de trabajo 2. convocatoria para el reclutamiento y selección del personal 3. Realiza las entrevistas a los aspirantes al puesto que asistan a la convocatoria 4. Selecciona a los aspirantes que cumplen con los requisitos y perfil del puesto. 5. Escoge al idóneo para el puesto de trabajo
Secretaria:	6. Realiza el contrato con la persona escogida para el puesto
Gerente:	7. Contrata a la persona escogida.

Flujograma

Gráfico 19 Selección de personal



Elaborado por: Autora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

PROCEDIMIENTO DE:
Elaboración de presupuestos

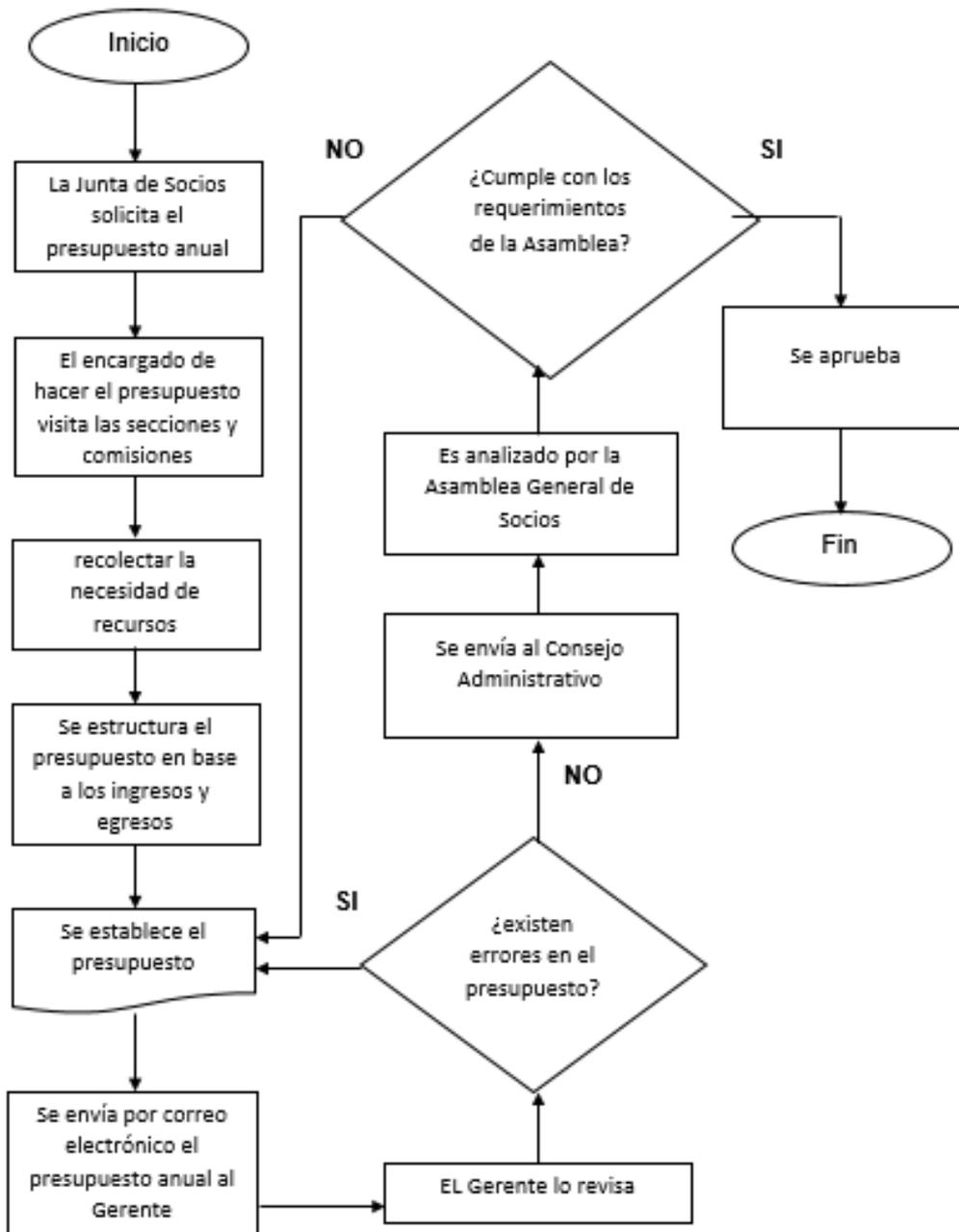
Personal Encargado	Procesos
Junta General de Socios:	1. Solicitan el presupuesto anual vía memorándum
Contador:	2. Visita las secciones y comisiones para recolectar la necesidad de recursos. 3. Se debe estructurar el presupuesto en base a los ingresos y egresos contemplando todos los montos que serán destinados para la operatividad de la Cooperativa. 4. Establece el presupuesto tomando en cuenta las fuentes financieras que tiene la Cooperativa. 5. Envía por correo electrónico el presupuesto anual al Gerente para que lo revise
Gerente:	6. Revisión del presupuesto anual 7. Si existieren errores en el presupuesto anual, sugiere que se corrija. 8. Si no da lugar a correcciones y el presupuesto anual está bien elaborado es enviado al Consejo Administrativo
Asamblea General de Socios:	9. Analizan el presupuesto para su aprobación caso contrario se manda a correcciones de acuerdo a los requerimientos de la Asamblea

Secretaria:

10. Envía con memorándum, a la Gerencia y a su vez, es entregado mediante oficio al Presidente para que lo ejecute.

Flujograma

Gráfico 20 *Elaboración de presupuestos*



Elaborado por: Autora

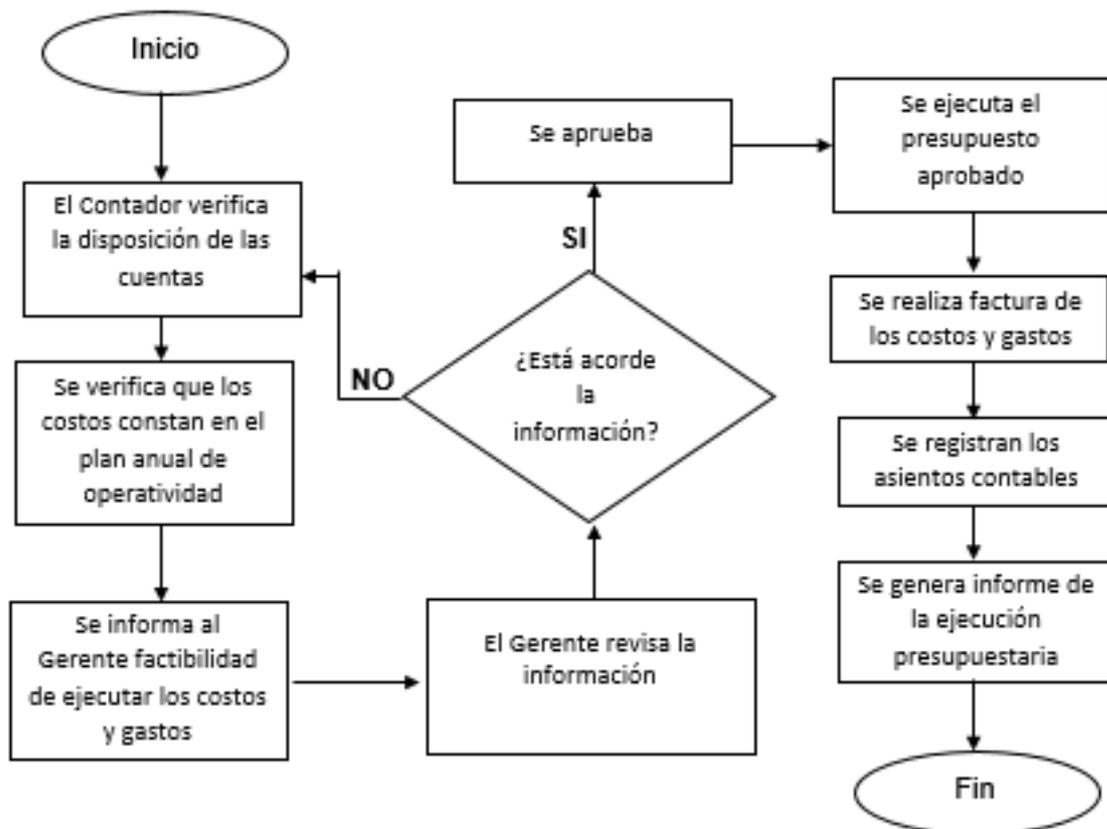
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

PROCEDIMIENTO DE:
Ejecución de presupuesto

Personal Encargado	Procesos
Contador:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la disposición de las cuentas que tienen relación con los gastos a realizarse 2. Verifica que los costos constan en el plan anual de operatividad. 3. Informa a la gerencia de la factibilidad de ejecutar los costos y gastos.
Gerente:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa la información y si es acorde la aprueba caso contrario se devuelve al contador para su corrección. 5. Ejecuta el presupuesto aprobado de acuerdo a normas institucionales
Asistente contable:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza factura de los costos y gastos realizados 7. Registra los asientos contables de los costos y gastos pagados 8. Genera informe de la ejecución presupuestaria.

Flujograma

Gráfico 21 *Ejecución de presupuesto*



Elaborado por: Autora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

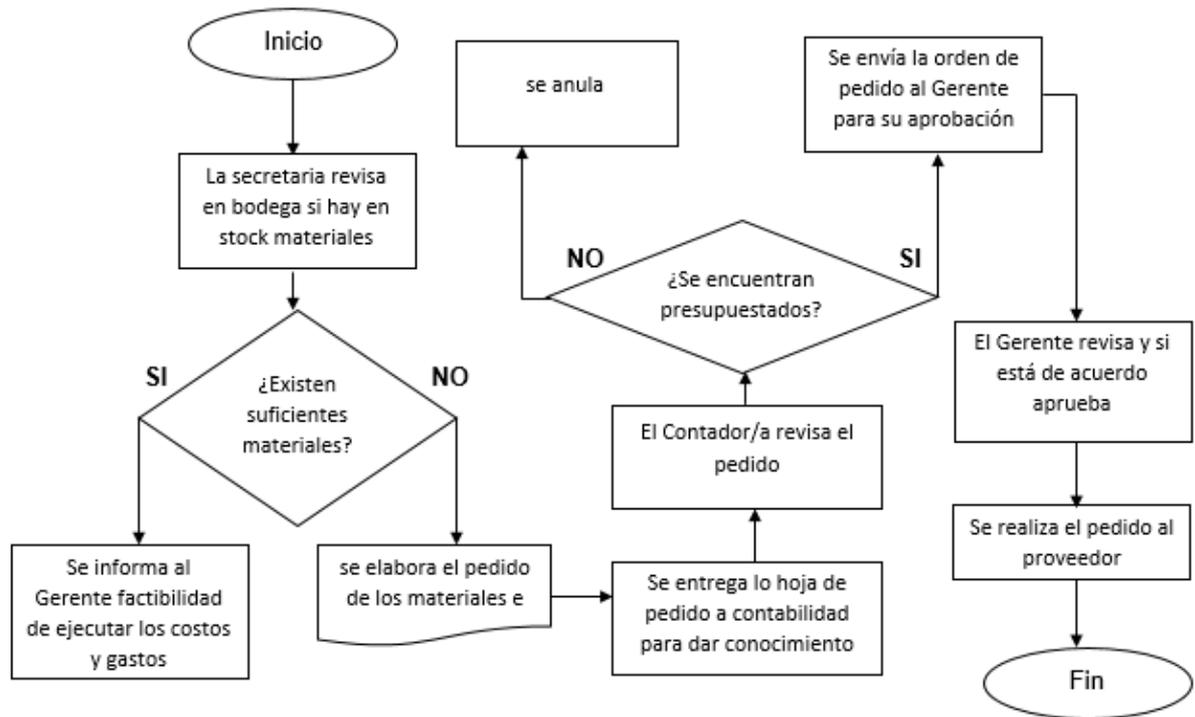
PROCEDIMIENTO DE:

Gestión de pedido de materiales de oficina, repuesto de vehículos e insumos

Personal Encargado	Procesos
Secretaria:	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa en bodega si hay en stock materiales de oficina, repuestos de vehículos e insumos2. Si no hay o existen muy pocos se elabora el pedido de los materiales e insumos faltantes3. Entrega la hoja de pedido a contabilidad para dar conocimiento
Contador:	<ol style="list-style-type: none">4. Revisa el pedido y verifica que se encuentre en el presupuesto5. Si el pedido de dichos materiales e insumos se encuentra presupuestado se aprueba y se lo realiza, caso contrario se anula6. Si el pedido da a lugar se envía la orden de pedido al gerente para su aprobación
Gerente:	<ol style="list-style-type: none">7. Revisa y si está sustentado aprueba
Secretaria:	<ol style="list-style-type: none">8. Realiza el pedido al proveedor

Flujograma

Gráfico 22 *Gestión de pedido de materiales de oficina, repuesto de vehículos e insumos*



Elaborado por: Autora

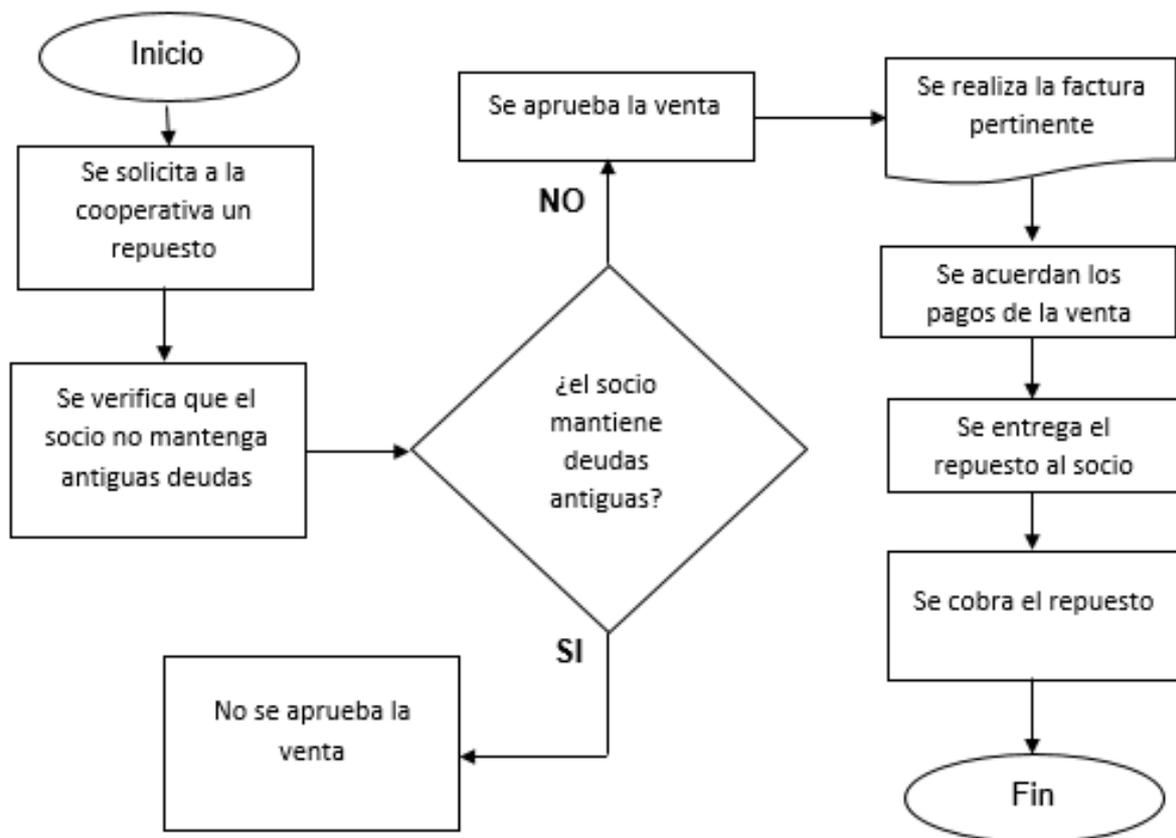
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

PROCEDIMIENTO DE:
Venta de los repuestos de vehículos

Personal Encargado	Procesos
Socios:	1. El socio que requiera o necesita un repuesto solicita a la cooperativa que se le venda dicho repuesto
Asistente contable:	2. Verifica que el socio no mantenga deudas antiguas con la cooperativa
Secretaria:	3. Aprueba la venta luego de la revisión 4. Realiza la factura pertinente de la venta al socio
Secretaria y Socios:	5. acuerdan los pagos de la venta
Secretaria:	6. Entrega el repuesto al socio. 7. Cobra el repuesto

Flujograma

Gráfico 23 Venta de los repuestos de vehículos



Elaborado por: Autora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

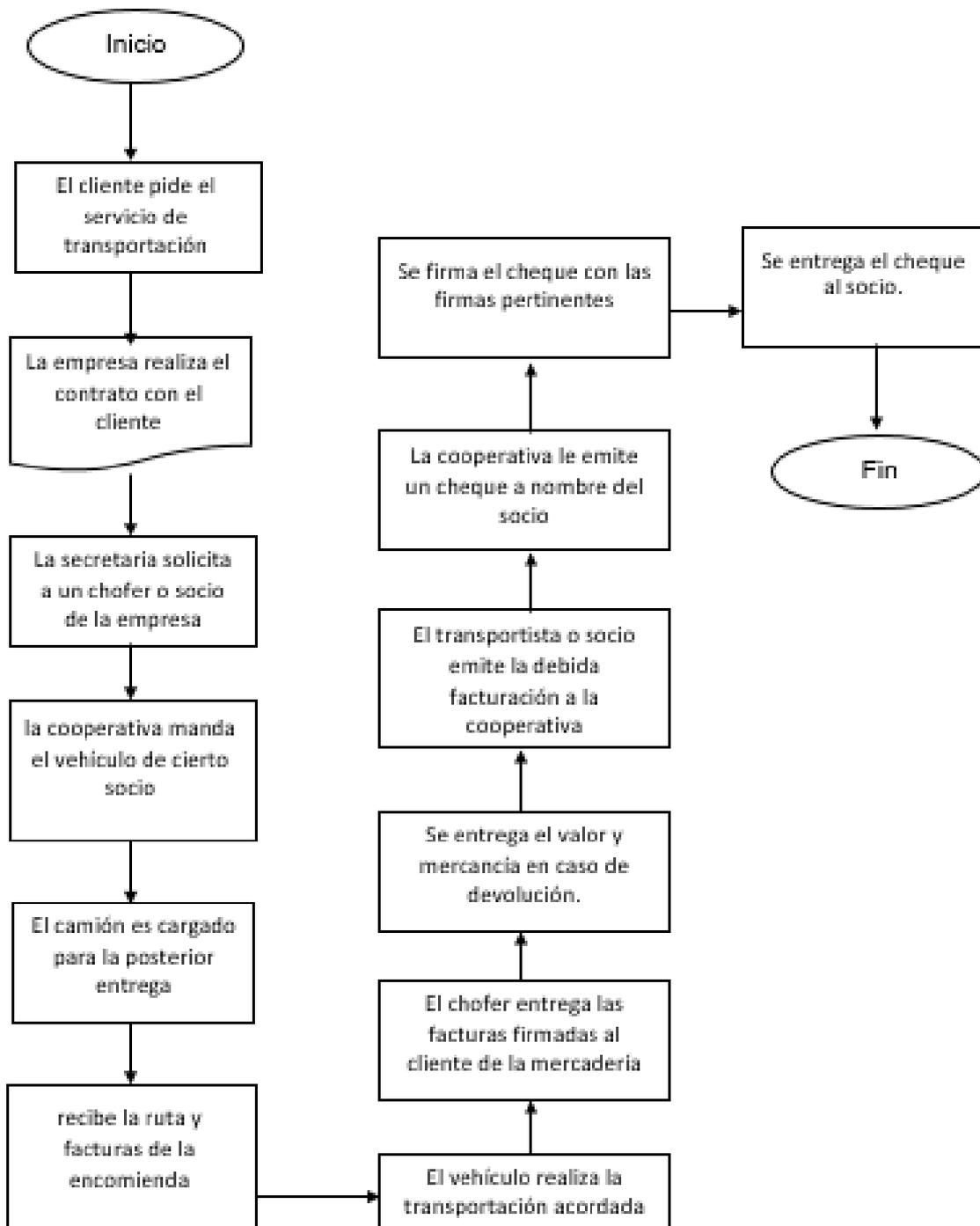
PROCEDIMIENTO DE:

Prestación del servicio de transporte de carga pesada

Personal Encargado	Procesos
Cliente:	1. Pide a la secretaria el servicio de transportación
Secretaria:	2. Realiza el contrato con el cliente que requiere el servicio de transportación de ciertos productos 3. Solicita a un chofer o socio de la empresa para que transporte la encomienda 4. manda el vehículo de cierto socio para que realice la encomienda
Socio/Chofer:	5. El camión es cargado para la posterior entrega y recibe la ruta y facturas de la encomienda. 6. Realiza la transportación acordada de la encomienda 7. Entrega las facturas firmadas al cliente de la mercadería con su respectivo valor y mercancía en caso de devolución. 8. Emite la debida facturación a la cooperativa
Gerente:	9. Emite un cheque a nombre del socio que realizó el servicio de transportación
Secretaria:	1. Entrega el cheque al socio.

Flujograma

Gráfico 24 Prestación del servicio de transporte de carga pesada



Elaborado por: Autora

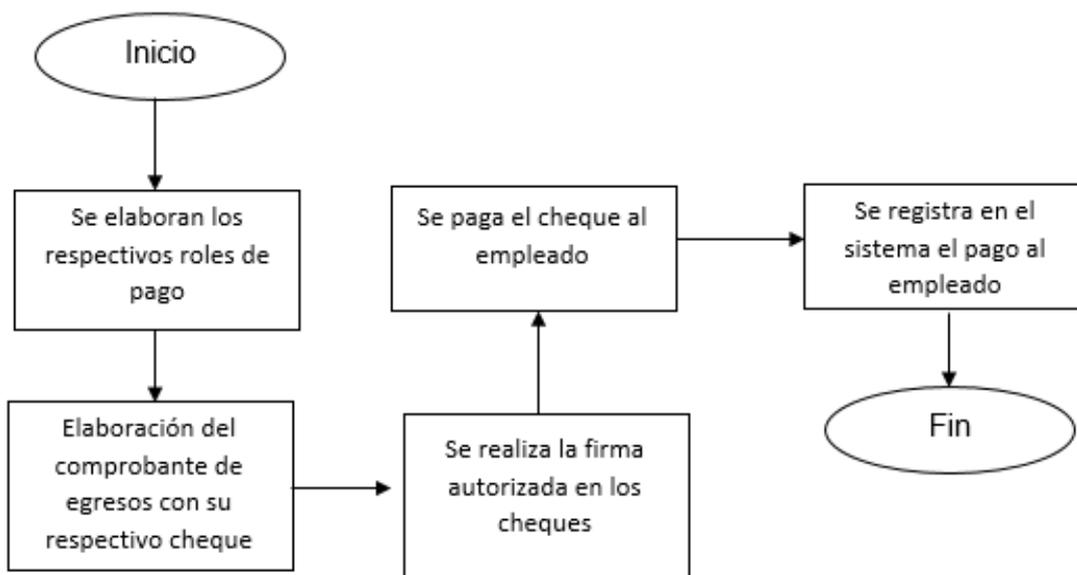
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

**PROCEDIMIENTO DE:
Pago de remuneraciones**

Personal Encargado	Procesos
Asistente contable:	1. Elaboran los respectivos roles de pago
Secretaria:	2. Elaboración del comprobante de egresos con su respectivo cheque
Gerente:	3. realiza la firma autorizada en los cheques
Secretaria:	4. Entrega el cheque al empleado
Asistente contable:	5. Registra en el sistema el pago al empleado

Flujograma

Gráfico 25 *Pago de remuneraciones*



Elaborado por: Autora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

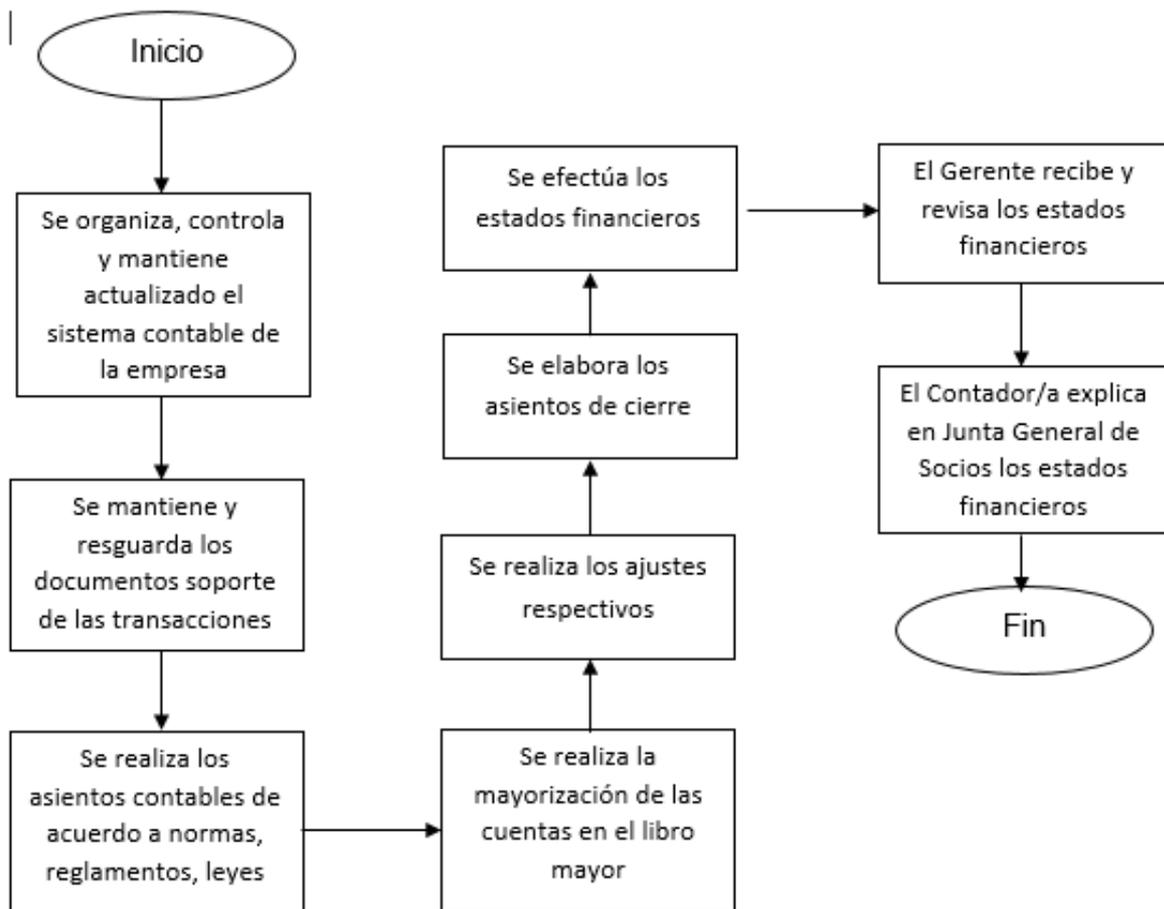
PROCEDIMIENTO:

Contable

Personal Encargado	Procesos
Asistente contable:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza, controla y mantiene actualizado el sistema contable de la empresa 2. Mantiene y resguarda los documentos soporte de las transacciones registradas por la empresa en el periodo en que fueron realizadas. 3. Realiza los asientos contables de acuerdo a normas, reglamentos, leyes 4. Realiza la mayorización de las cuentas en el libro mayor 5. Realiza los ajustes respectivos 6. Elabora los asientos de cierre.
Contador:	7. Efectúa los estados financieros, tales como: estado de situación financiero, estado de resultado integral, estado de flujo del efectivo, estado de cambio en el patrimonio y notas explicativas.
Gerente:	8. Recibe y revisa los estados financieros para su aprobación
Contador:	9, Explica en Junta General de Socios los estados financieros

Flujograma

Gráfico 26 Contable



Elaborado por: Autora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

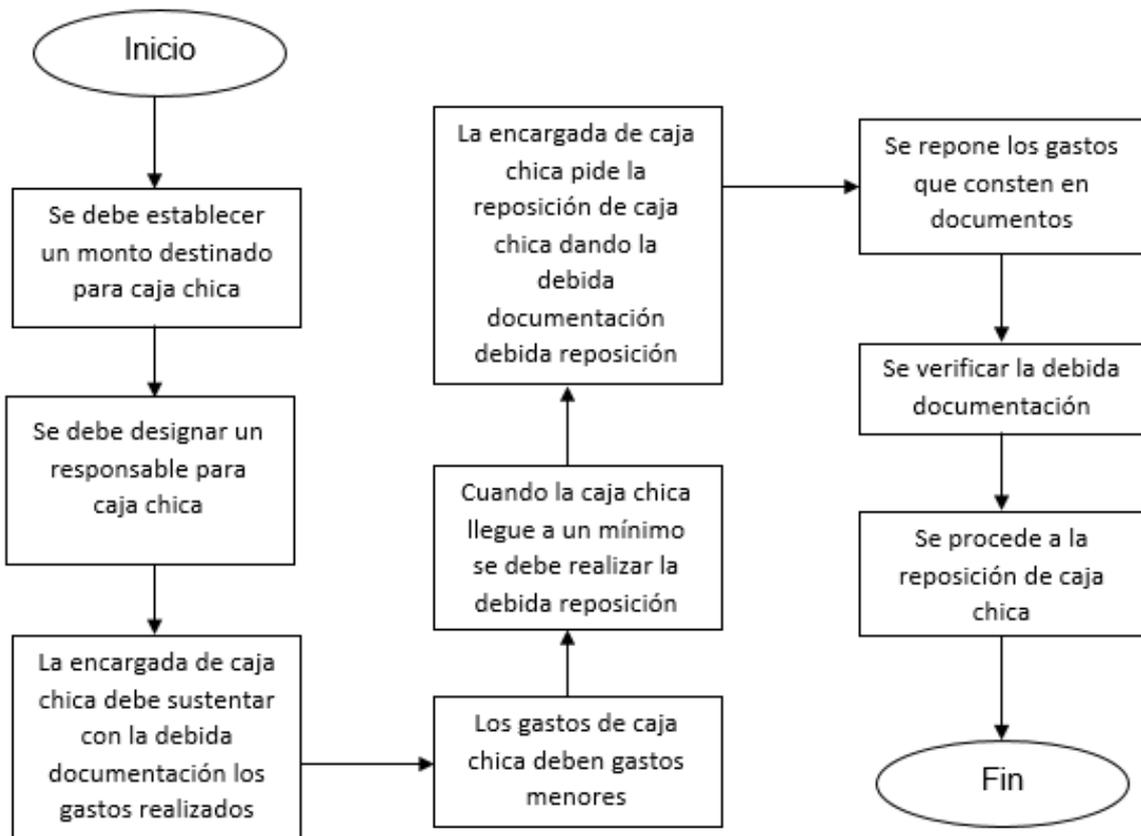
PROCEDIMIENTO DE:

Manejo de caja chica

Personal Encargado	Procesos
Gerente:	<ol style="list-style-type: none">1. Establece un monto destinado para caja chica2. Designa un responsable para caja chica que por general es la secretaria.
Secretaria:	<ol style="list-style-type: none">3. Sustentar con la debida documentación los gastos realizados4. Los gastos de caja chica deben ser gastos menores5. Cuando la caja chica llegue a un mínimo se debe realizar la debida reposición6. pide la reposición de caja chica dando la debida documentación, caso contrario, solo se repone los gastos que consten en documentos
Contador:	<ol style="list-style-type: none">7. Verifica la debida documentación y procede a la reposición.

Flujograma

Gráfico 27 Manejo de caja chica



Elaborado por: Autora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

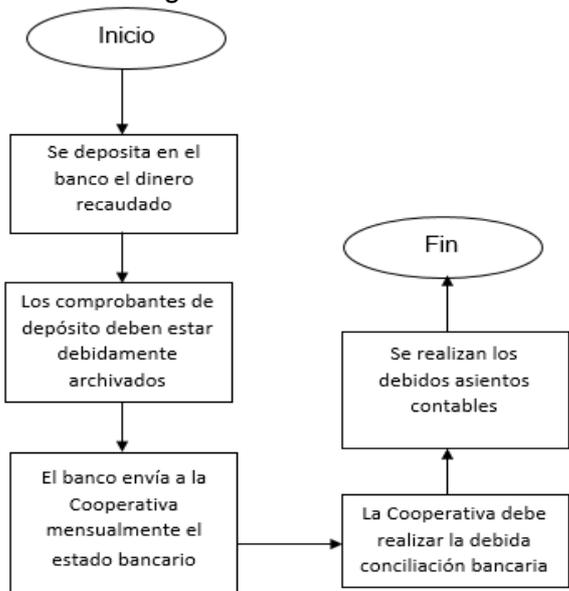
PROCEDIMIENTO DE:

Bancos

Personal Encargado	Procesos
Secretaria:	1. Deposita en el banco el dinero recaudado por motivo de cuotas, venta de repuestos para camiones entre otros dentro de veinticuatro horas posteriores a la recepción.
Asistente contable:	2. Archiva los comprobantes de depósito, así también como lo de egresos
Institución bancaria:	3. Envía a la cooperativa mensualmente el estado bancario
Asistente contable:	4. Realizar la debida conciliación bancaria 5. Realizar los debidos asientos contables

Flujograma

Gráfico 28 *Pago de remuneraciones*



Elaborado por: Autora

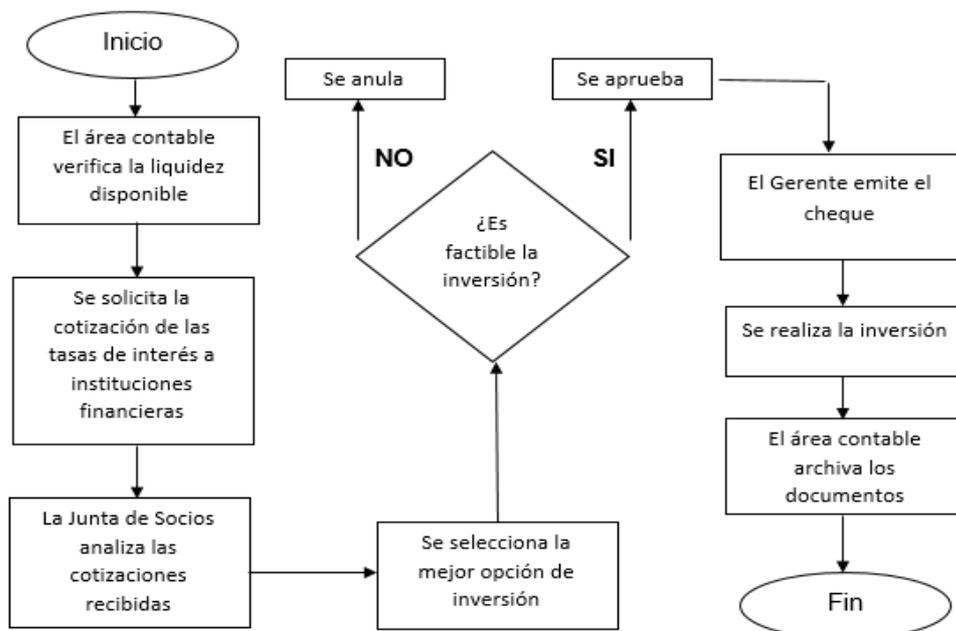
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

**PROCEDIMIENTO DE:
Inversiones**

Personal Encargado	Procesos
Contador:	1. Verifica la liquidez disponible de la Cooperativa 2. solicita la cotización de las tasas de interés a instituciones financieras
Junta General de Socios:	3. Analizan las cotizaciones recibidas de las entidades financieras 4. Selecciona la mejor opción de inversión.
Gerente:	5. Emite el cheque 6. Realiza la inversión
Asistente contable:	7. Archiva los documentos

Flujograma

Gráfico 29 *Inversiones*



Elaborado por: Autora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE CARGA PESADA PRESIDENTE**

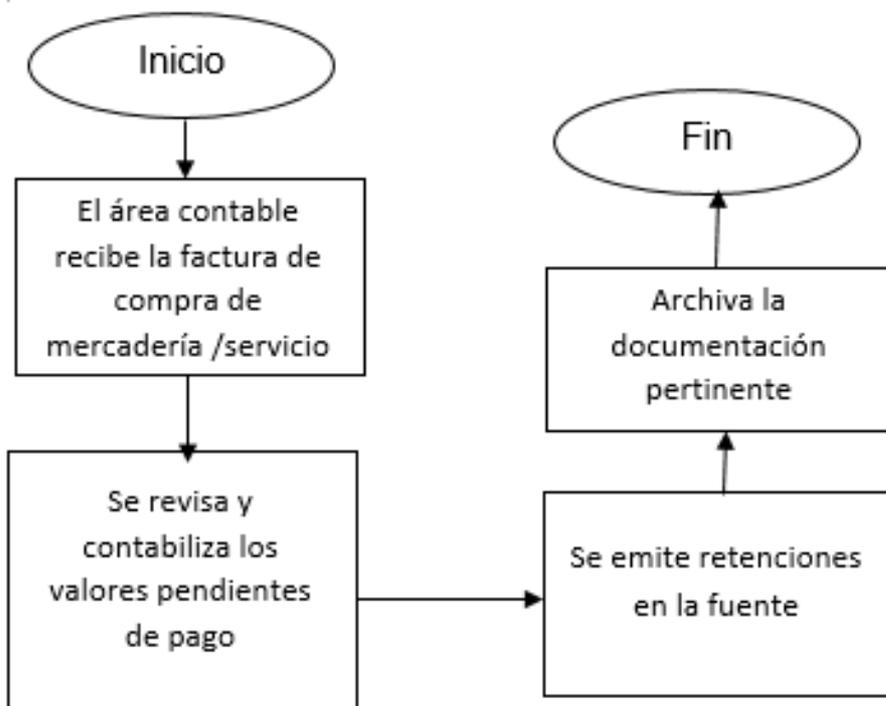
PROCEDIMIENTO DE:

Control de cuentas por pagar a proveedores

Personal Encargado	Procesos
Asistente contable:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la factura de compra de mercadería o de servicio. 2. Revisa y contabiliza los valores pendientes de pago por medio de la factura. 3. Emite retenciones en la fuente si amerita el caso 4. Archiva la documentación pertinente en carpeta de cuentas por pagar según la fechas de cobro

Flujograma

Gráfico 30 *Control de cuentas por pagar a proveedores*



Elaborado por: Autora

CONCLUSIONES

- La Cooperativa de Carga Pesada Presidente carece de un manual de procedimientos contables y administrativos que contenga las funciones, procesos y asignación de responsabilidades, por tal razón, el personal no tiene los conocimientos suficientes de cómo deben ejecutarse, adicional a ello, la falta de capacitación hace que se tomen decisiones equivocadas.
- Los procesos son realizados de forma empírica, no se definen las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en el cumplimiento de las funciones, debido a que, no realizan una adecuada segregación funciones de carácter incompatible, lo que puede representar un aspecto relevante para la Cooperativa, originando debilidades y deficiencia del control interno.
- Los socios de la Cooperativa no cuentan con los conocimientos necesarios acerca de la gestión financiera y administrativa, generando decisiones erróneas y mal manejo de recursos, debido a la escasa preparación. Existen procedimientos empíricos que no permiten cumplir a cabalidad las metas y objetivos propuestos.
- Se incumple en el pago de las aportaciones, estos ingresos son importantes para la Cooperativa en la realización de su actividad, además, de tener un índice de morosidad lo cual dificulta la utilización de recursos, adicional a ello no se están tomando las medidas apropiadas para que los socios no incurran en este situación.

RECOMENDACIONES

- Aplicar el manual de procedimientos contable y administrativo, propuesto en este trabajo de investigación con la finalidad de optimizar recursos y el personal cuente con una herramienta que le permita realizar sus actividades de la manera correcta.

- Al ser elegidos por voz y voto los miembros de los consejos, presidente y gerente; se recomiendan realizar la debida capacitación de los puntos de interés involucrados en el cumplimiento de las labores asignadas.

- La Cooperativa en la asignación de funciones debe realizar la debida segregación de funciones, debido a que esto facilita la ejecución de trabajos y a la determinación de responsabilidades.

- Se recomienda realizar evaluaciones para medir el cumplimiento de las metas y objetivos a corto y largo plazo para determinar si está cumpliendo con lo propuesto. Adicional a ello, determinar el valor adeudado por los socios y realizar en periodos cortos, control y seguimiento de las deudas para obtener los debidos recursos en el cumplimiento de las objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

Melendez, J. (2016) *Control Interno*, Perú, Primera edición.

Barquero, M. (2013) *Manual práctico de control interno*, primera edición, Barcelona España, editorial profit,

Gaitán, R (2015) *Control interno y fraudes: análisis de informe coso I II y III con base en los ciclos transaccionales*, Colombia, tercera edición, editorial Ecoe ediciones,

Pérez, J. y Lanza, E. (2014): "*Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación* "en *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, Eumed.net, N° 201

Martín, V. y Mancilla, M. (2010). *Control en la administración para una información financiera confiable*, redalyc.org, 5(9), 75-68.

Serrano P., Señalin P., Vega f. y Herrera J. (2018) *El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala* (Ecuador), espacios, 39 (03), 30-3

Escalante P. (2014). *Auditoría Financiera: Una opción de ejercicio profesional independiente para el Contador Público*. Actualidad Contable FACES, 17(28), 40-55.

Rodríguez, M., Piñeiro, C., y Llano, P. (2013). *Mapa de riesgos: Identificación y gestión de riesgos*. Atlántica de Economía (2), 1-30.

Castañeda, L. (2014). *Los sistemas de control interno en la Mi pymes y su impacto en la efectividad empresarial*. En Contexto (2), 129-146.

Gómez, D., Blanco, B., y Conde, J. (2013). *El Sistema de Control Interno para el perfeccionamiento de la Gestión Empresarial en Cuba*. GECONTEC. 1(2), 53-65.

Rebaza, C. y Santos, T. (2015). *Factores administrativos - políticos que limitan la gestión del órgano de control institucional en el Gobierno Regional de La Libertad*. Ciencia y Tecnología, 11(1), 53-70.

Pérez J. y Carballo V. (2015) *La gestión financiera de la empresa*, España, Primera edición, editorial Esic

Córdoba M. (2016), *Gestión financiera*, Bogotá-Colombia, segunda edición, Ecoe Ediciones.

González P. (2016), *Gestión de la inversión y el financiamiento*, México, primera edición.

Zacarías T. (2014) *Teoría general de la administración*, México, primera edición.

Morelos G. J., Fontalvo H. T., y Granadillo T. (2012). *Análisis de los indicadores financieros en las sociedades portuarias de Colombia*, Redalyc.org, vol. (8 No. 1), p. 25

Graham, K. (2011). *Manuales de procesos Administrativos financieros*. México, Trillas

María Guerrero. (2011). *el control interno y su incidencia en la administración financiera en la cooperativa de transporte volante estudiantil en el segundo semestre del año 2010*(tesis de pregrado). Universidad técnica de Ambato de la facultad de contabilidad y auditoría, Ambato, Ecuador.

Solís Silva. (2014). *el control interno contable y su incidencia en la información financiera de la cooperativa de transporte Tungurahua* (tesis de pregrado). Universidad técnica de Ambato de la facultad de contabilidad y auditoría, Ambato, Ecuador.

Cabrera Inés. (2014). *Diseño de procedimientos de control interno orientado a minimizar riesgos y optimizar recursos en el área administrativa y financiera en la empresa puebla Chávez y asociados CÍA. LTDA. De la ciudad de Riobamba, para el año 2012* (tesis de pregrado). Escuela superior politécnica de Chimborazo de la facultad de administración de empresas, Riobamba, Ecuador.

Castro Jhinel & Reyes Ibeth (2015). *Propuesta de mejora del control interno para optimizar los recursos de la unidad educativa Antonio Neumane CÍA. LTDA. Ubicada en la ciudad de Santo Domingo, año 2015*. (Tesis de pregrado). Universidad católica del Ecuador sede santo domingo, Santo Domingo, Ecuador.

Guerrero Rivera. (2016). *Diseñar un manual de políticas y procedimientos para la cooperativa de taxis Cotaxtri S. A. cantón el triunfo, provincia del Guayas* (tesis de pregrado). Universidad Estatal de Milagro, Guayas, Ecuador.

ANEXOS

Nombre del documento:	Encuesta
Objetivo:	Analizar los procedimientos del control interno administrativo y su incidencia en la gestión financiera para determinar el grado de confiabilidad de los procesos
Dirigida a:	Directivos y socios de la Cooperativa de Carga pesada Presidente
Instrucciones:	Lea la pregunta y marque con una x la opción o respuesta que usted elija.

1. ¿La cooperativa cuenta con manuales de procedimientos administrativos?
Si
No
2. ¿Se han establecido políticas y procedimientos en la cooperativa para el correcto desempeño de las operaciones administrativas?
Si
No
3. ¿En la cooperativa se realiza una adecuada segregación de las funciones de carácter incompatible?
Si
No
4. ¿Se realizan las reuniones de socios, directivos y personal según las normas y reglamentos de la Cooperativa?
Si
No
A veces
5. ¿en las reuniones de los socios, directivos y personal se llevan actas prenumeradas?
Si
No
6. ¿Cree usted que se cumple con las Políticas y Reglamentos con respecto al pago de las cuotas?
Si
No
A veces
7. ¿La Cooperativa cada que tiempo controla y da seguimiento a las deudas de los socios?
 - a. Semanal
 - b. Quincenal
 - c. Mensual
 -

d. Trimestral

8. ¿Se realizan evaluaciones para medir el cumplimiento de los objetivos y metas de la Cooperativa?

Si

No

9. ¿Los socios reciben información acerca de los estados financieros?

Si

No

A veces

10. ¿En una escala del 1 al 100% cree usted que las decisiones que toma la directiva son las adecuadas?

a) 1-20%

b) 21-40%

c) 41-60%

d) 61-80%

e) 81-100%

11. ¿Los principales directivos reflejan los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?

Si

No

A veces

12. ¿Cree usted que la Cooperativa ha crecido económicamente?

Si

No

Gracias, por su colaboración.

 <p>Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Nombre del documento:	Entrevista
Objetivo:	Analizar los procedimientos del control interno contables y su incidencia en la gestión financiera para determinar el grado de confiabilidad de los procesos
Dirigida a:	Personal contable de la Cooperativa de Carga pesada Presidente
Instrucciones:	Conteste según lo que dicte la pregunta

1. ¿La cooperativa cuenta con manuales de procedimientos contables?

2. ¿Se han establecido políticas y procedimientos en la Cooperativa para el correcto desempeño de las operaciones contables?

3. ¿Se realizan controles de los ingresos y gastos en la Cooperativa?

4. ¿El área contable registra en orden cronológico las entradas y salida de dinero?

5. ¿Las transacciones se registran en el momento que ocurren?

6. ¿La contabilidad respalda las entradas y salidas de dinero con documentos prenumerados?

7. ¿Los desembolsos están debidamente autorizados?

8. ¿Se comunica a tiempo la información financiera de la empresa?

9. ¿Cree usted que la cooperativa realiza indicadores de desempeño para medir y evaluar la gestión financiera?

Gracias, por su colaboración.