

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA".

Tesis previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público-Auditor

AUTORA:

Ena Iliana Jima Bravo

DIRECTORA:

Mg. Rosa Esthela Yaguana Salinas

LOJA-ECUADOR

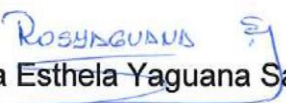
2020

MG. ROSA ESTHELA YAGUANA SALINAS, DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que el trabajo de titulación, "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA", elaborada por la egresada Ena Iliana Jima Bravo, previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido realizada bajo mi dirección, y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, Marzo 2020


Mg. Rosa Esthela Yaguana Salinas
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo Ena Iliana Jima Bravo declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Autora: Ena Iliana Jima Bravo

Firma: 

Cédula: 1104116833

Fecha: Loja, Marzo 2020

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, **Ena Iliana Jima Bravo**, declaro ser autora de la tesis titulada "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA", como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja, para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 09 días del mes de marzo de dos mil veinte, firma la autora.

Firma: 

Autora: Ena Iliana Jima Bravo

Cédula: 1104116833

Dirección: Turunuma Alto

Correo Electrónico: iliana._95@hotmail.es

Teléfono: 076061663-0986778714

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de Tesis: Mg. Rosa Esthela Yaguana Salinas

Presidente del Tribunal: Dra. Dunia Yaguache Maza Mg. Sc

Integrante del Tribunal: Ing. Paola Escandón Guillen Mg. Sc

Integrante del Tribunal: Lic. Verónica Cabrera Gonzales Mg. Sc

DEDICATORIA

“Todo lo puedo en Cristo que me Fortalece” Filipenses 4:13

Al cumplir el más grande de mis sueños quiero dedicar este trabajo con infinito amor a mi Dios, la parte más importante de mi vida, quien con su amor me sostiene cada día, dándome nuevas oportunidades para volver a empezar. A mis padres José Jima y Ena Bravo que han sido mi sustento y ejemplo para poder alcanzar cada meta y objetivo propuesto.

Con mucha gratitud a mis hermanas Yadira y Daniela que han sido un impulso de fe, valentía y perseverancia. A mis sobrinos Jeremías e Isabella que con su dulzura en momentos de desánimo llenan mis días de alegría.

A mis abuelitos Rosana Bravo, Ángel Jima y Peregrina Sarango que han sido mi ejemplo incondicional para alcanzar todo lo que me proponga.

A mis familiares y amigos por su apoyo y amistad incondicional.

Ena Iliana

AGRADECIMIENTO

Con gratitud infinita a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las Autoridades y Personal Docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial a la Mg. Rosa Esthela Yaguana Salinas, directora de Tesis por sus experiencias y conocimientos impartidos los cuales han sido fructíferos en el desarrollo del presente trabajo de tesis.

Expreso mi sincero agradecimiento al **Eco. Carlos Larriva**, Gerente de la **Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”**, por brindarme la confianza e información necesaria para la ejecución exitosa de este trabajo.

LA AUTORA

a. TITULO

"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA" EN LA CIUDAD DE LOJA".

b. RESUMEN

El trabajo de tesis denominado: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”, EN LA CIUDAD DE LOJA”**, está encaminado al desarrollo de políticas, procedimientos y flujogramas en las áreas financieras y administrativas, con la finalidad de brindar una herramienta de apoyo para los directivos, garantizando un correcto control de las actividades que contribuyen al desarrollo y logro de las metas propuestas.

Para dar cumplimiento a los objetivos, se determinó la situación actual de la cooperativa, a través de la aplicación de las técnicas de investigación como observación y entrevista, las mismas que fueron aplicados al gerente y trabajadores de la cooperativa, con la finalidad de recopilar información acerca de los procedimientos y descripción de las actividades más importantes, por tal razón se diseñó un manual de control interno que permitirá llevar un registro organizado y confiable en base a sus operaciones.

Una vez determinadas las falencias de la cooperativa se determinaron los procesos que se establecen a fin de mejorar las actividades, tomando como base los procedimientos de control para los procesos financieros como: recepción, trasportación, seguridad y entrega de encomiendas,

recaudación de efectivo, fondos, apertura, reposición y arqueo de caja chica, emisión de cheques, conciliaciones bancarias, pago de sueldos, pago de servicios básicos, declaración y pago de impuestos, pago a los socios y procesos administrativos como: selección, capacitación y vacaciones al personal; para lo cual se diseñó flujogramas que detallan de manera lógica y secuencial el proceso a seguir, con el fin de promover la calidad y rapidez de las operaciones obteniendo una mejor prestación de servicio

Finalmente se estructuró el Manual de Control Interno que contiene políticas y procedimientos financieros y administrativos que permite mejorar el desarrollo de las operaciones y el servicio prestado mediante la recepción adecuada de las encomiendas, así como la transportación, seguridad y entrega oportuna.

b. ABSTRAC

The thesis work called: **“DESIGN OF A MANUAL OF FINANCIAL AND ADMINISTRATIVE INTERNAL CONTROL OF THE TRANSPORTATION COOPERATIVE “ALMA LOJANA”, IN THE CITY OF LOJA”**, is aimed at developing policies, procedures and flowcharts in the financial and administrative areas , in order to provide a support tool for managers, ensuring proper control of activities that contribute to the development and achievement of the proposed goals.

To comply with the objectives, the current situation of the cooperative was determined, through the application of research techniques such as observation and interview, which were applied to the manager and workers of the cooperative, in order to gather information about the procedures and description of the most important activities, for this reason an internal control manual was designed that will allow keeping an organized and reliable record based on its operations.

Once the cooperative's failures were determined, the processes established in order to improve the activities were determined, based on the control procedures for the financial processes such as: reception, transportation, security and delivery of parcels, cash collection, funds , opening, replenishment and archiving of petty cash, issuance of checks,

bank reconciliations, payment of salaries, payment of basic services, declaration and payment of taxes, payment to members and administrative processes such as: selection, training and vacations to staff; for which flowcharts were designed that logically and sequentially detail the process to follow, in order to promote the quality and speed of operations obtaining a better service delivery

Finally, the Internal Control Manual was structured, which contains financial and administrative policies and procedures that allow improving the development of the operations and the service provided through the adequate reception of the parcels, as well as transportation, security and timely delivery

c. INTRODUCCIÓN

El Control Interno es importante ya que permite controlar los recursos y fortalecer las actividades dentro de la cooperativa, es por eso que se constituye en una herramienta de apoyo que comprende un conjunto de acciones y métodos empleados para llevar un control adecuado de los recursos financieros y administrativos, actualizados al margen legal y acordes a los objetivos de la cooperativa, se desarrolló un manual de control interno que contiene en forma ordenada y sistematizada la portada, índice, presentación, objetivos del manual, justificación, políticas y procedimientos.

El “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”, EN LA CIUDAD DE LOJA”, permitirá aportar como una herramienta indispensable para la entidad, con el propósito de orientar las actividades como: capacitación, vacaciones, selección y contratación al personal, efectivo y equivalentes, arqueo de caja chica, conciliaciones bancarias, depreciaciones, pago de sueldos y salarios y declaración de impuestos, con el fin de lograr seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales de prestación de servicios con eficiencia y calidad; y para la toma de decisiones acertadas.

El trabajo se encuentra estructurado de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, que contiene las siguientes partes: **Título** “Diseño de un manual de control interno financiero y administrativo de la cooperativa de transporte “Alma Lojana”, en la ciudad de Loja”, **Resumen castellano y traducido al inglés** consta de una síntesis de todo el trabajo de investigación; **Introducción** explica la importancia del tema, el aporte a la cooperativa objeto de estudio y la estructura del trabajo de tesis, **Revisión de Literatura** sujeta la fundamentación teórica sobre el manual de control interno, estructura, objetivos, clasificación, componentes, flujograma; **Materiales y métodos** utilizados en el desarrollo del trabajo; **Resultados** inicia con el contexto de la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”, misión, visión, objetivos, base legal, financiamiento, administración, funcionarios y empleados del área administrativa, organigrama estructural; evaluación de control interno; diagnóstico de los procedimientos de control que se aplican en el área financiera y administrativa de la cooperativa y se finalizó con la elaboración del manual de control interno financiero y administrativo; **Discusión** se determinó la situación anterior y actual en la que se encontró la empresa, destacando las falencias y los cambios positivos que se desean obtener mediante la elaboración del Manual de Control Interno; **Conclusiones y Recomendaciones** las mismas que se ponen a consideración tanto del Gerente como al Consejo de Administración de la cooperativa; **Bibliografía** que detalla las fuentes de

consulta que fueron utilizadas para la fundamentación teórica, y finalmente **Anexos** se adjunta toda la información complementaria que sustentan la ejecución de la investigación como el RUC, Reglamento Interno de la Cooperativa, certificaciones y proyecto de tesis

d. REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR COOPERATIVO

“El sector cooperativo es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social

COOPERATIVA

Son cooperativas las sociedades de personas, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y mediato de la comunidad. Es una asociación de personas de manera voluntaria y organizada, cuya administración se rige de manera acordada entre los socios.

Su objetivo es hacer frente a la diversidad de necesidades que la sociedad en general presenta, necesidades de trabajo consumo,

comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.

En su actividad y relaciones, se sujetarán a los Valores y Principios Cooperativos, aprobados por la Alianza Cooperativa Internacional y su Declaración de Identidad.

VALORES COOPERATIVOS

- Las formas de organización de la economía popular y solidaria
- En sus relaciones sociales y actividad económica
- Se regirán por los valores de justicia, honestidad
- Transparencia y responsabilidad social y
- Fundarán sus acciones

CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS

- **Cooperativas de Producción:** Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una empresa manejada en común.
- **Cooperativas de Consumo:** Son aquellas que tienen por objeto abastecer a los socios de cualquier clase de artículos o productos de libre comercio.

- **Cooperativas de Servicios:** Son las que sin pertenecer a los grupos anteriores se organizan con el fin de llevar diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad.
- **Cooperativas de Transporte:** Son aquellas que se dedican al traslado de personas, productos, o ambos con el fin de obtener un lucro o beneficio”

COOPERATIVA DE TRANSPORTE

“Son cooperativas de transportes las constituidas para prestar, en común, el servicio de transportes de personas o bienes, por vía terrestre, fluvial o marítima, autoabasteciéndose de vehículos, embarcaciones, repuestos, combustibles, accesorios y el mantenimiento de las unidades de transporte”¹

TIPOS DE TRANSPORTE

“Transporte Intracantonal

- a) **Transporte Escolar e Institucional:** Furgonetas, microbuses, mini buses y buses

¹Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Ley Organica de Economía Popular y Solidaria. Registro Oficial 444, Quito 10 de Mayo del 2011. Última Modificación 23 de octubre 2018. Art. 5,34,35,60; pág. 5,10,17

b) Taxis:

- **Convencional:** Automóvil de 5 pasajeros, incluido el conductor.
- **Ejecutivo:** Automóvil de hasta 5 pasajeros, incluido el conductor.

c) Servicio alternativo-excepcional: Tricimotos, mototaxis, triciclos motorizados (vehículos de tres ruedas).

d) Carga liviana: Vehículos tipo camioneta de cabina sencilla con capacidad de carga de hasta 3.5 toneladas.

e) Carga pesada: Vehículos y sus unidades de carga, con capacidad de carga de más de 3.5 toneladas.

f) Fronterizo: el mismo que se regulará por los acuerdos internacionales vigentes.

Transporte Intraprovincial

a) **Transporte escolar e institucional:** Furgonetas, microbuses, mini buses y buses.

b) **Turismo:** Vehículos todo terreno livianos, furgonetas, microbuses, mini buses y buses.

c) **Carga liviana:** Vehículos con capacidad de carga de hasta 3.5 toneladas.

d) **Transporte mixto:** Vehículos con capacidad de carga de hasta 1.2 toneladas y hasta 5 pasajeros incluido el conductor.

e) **Carga pesada:** Vehículos y sus unidades de carga con capacidad de

carga de más de 3.5 toneladas.

Transporte Intrarregional e Interprovincial

- a) **Turismo:** Vehículos todo terreno livianos, furgonetas, mini buses y buses.
- b) **Carga pesada:** Vehículos de carga con peso bruto vehicular superior a 3.5 toneladas, y unidades de carga.
- c) **Pasajeros:** Buses”²

COOPERATIVA DE CARGA PESADA

El servicio de transporte de carga pesada cumple la función de transportar de un lugar a otro una determinada mercadería. Este servicio forma parte de toda una cadena logística, la cual se encarga de colocar uno o varios productos en el momento y lugar de destino indicado.

El transporte de carga forma parte de la cadena de distribución, ya que cumple con el transporte de los productos a un determinado costo (el cual es conocido como flete).

Este traslado se realiza desde el punto de partida hacia el destino final de

²Agencia Nacional de Transito. Reglamento a la Ley de de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial. Registro Oficial Suplemento 731, 25 de junio de 2012. Última modificación 14 de noviembre 2016. Art. 63. Pág 17.

la mercadería, la carga durante este trayecto pasará por lugares de embarque, almacenaje y desembarque.

COOPERATIVAS DE TRANSPORTE PESADO EN LOJA

- Cooperativa de Transporte Pesado “Ciudad de Loja”
- Cooperativa de Transporte “CITAL”
- Transporte de Carga Pesada “Transvillespug” S.A
- Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”
- Cooperativa de Transporte “TRANSLUCONSA” S.A
- Compañía de Transporte de Carga Pesada y Combustible Gonzales CIA. LTDA.

ESTRUCTURA DE LA COOPERATIVA DE CARGA PESADA

- **Nivel Legislativo:** Deberá estar conformado por la Asamblea General de Socios, quienes deberán reunirse por lo menos una vez al mes.
- **Nivel Ejecutivo:** Deberá ser representado por: el Presidente, Gerente de la Cooperativa, estas designaciones deberán ser realizadas por la Asamblea General de Socios.
- **Nivel Asesor:** Se deberá contratar un profesional en Derecho

(Abogado) la misma que mediante votación la Asamblea General de Socios determinará si es permanente o cuando se lo requiera.

- **Nivel Control:** Lo realizará una comisión denominada Consejo de Vigilancia, la misma que es elegida en Asamblea General siendo socios activos de la cooperativa
- **Nivel de Apoyo:** Lo constituirá el personal que labora en la Cooperativa, como el Contador, Tesorero, o Bodeguero.
- **Nivel Operativo:** Está representado por los empleados de cada una de las áreas antes mencionadas y personal contratado de la Cooperativa.

NORMATIVA VIGENTE

“Ley de Economía Popular y Solidaria: Las cooperativas son el conjunto de entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria satisfaciendo necesidades económicas, sociales y culturales, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social”³

“Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

³ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero Registro Oficial 444, Quito 28 de abril del 2011. Última modificación 12 de septiembre del 2014 Artículo 21.

(LOTTTSV): El transporte por cuenta propia es un servicio que satisface necesidades de movilización de personas o bienes, dentro del ámbito de las actividades comerciales exclusivas de las personas naturales y/o jurídicas, mediante el uso de su propio vehículo o flota privada”⁴

Código Tributario: En el Art. 96 indica que son deberes formales de los contribuyentes o responsables, cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria como inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen; solicitar los permisos previos que fueren del caso; llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita; presentar las declaraciones que correspondan; y, cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca”⁵

“IVA: Los socios o accionistas de las operadoras de transporte comercial, excepto taxis, que desarrollen actividades de transporte, deberán presentar su declaración de IVA ya sea de manera semestral o mensual

⁴ Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguro Vial. Registro Oficial Suplemento 398 de 07 agosto del 2008. Última modificación 31 de diciembre 2014. Disposición transitoria decimotercera. Art.58

⁵ Código Tributario. Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de junio del 2005. Última modificación 21 de agosto 2018.

según se indica a continuación:

- **Semestral:** Si exclusivamente prestan servicios de transporte (gravados con tarifa 0% de IVA), o si adicionalmente desarrollan otra actividad gravada con tarifa 0% de IVA o sujeta a retención del 100% de dicho impuesto, y siempre que no sean agentes de retención.
- **Mensual:** Si adicional a la actividad de transporte desarrollan una o más actividades gravadas con tarifa 12% de IVA no sujetas a retención del 100%, o si el transportista es agente de retención.

Impuesto a la Renta: Finalmente, los socios o accionistas presentarán su declaración anual de impuesto a la renta siempre que sus ingresos brutos anuales superen la fracción básica desgravada de impuesto a la renta de personas naturales (USD 11.290 para el año 2017).

En estas declaraciones y anexos, los socios o accionistas de las operadoras de transporte deberán reportar los ingresos obtenidos durante cada período y que se reflejan en:

- Facturas emitidas a los clientes con punto de emisión de las operadoras.
- Facturas emitidas a las operadoras en las que se consolidan los ingresos obtenidos en las facturas emitidas como punto de emisión.

- Facturas emitidas a las operadoras por la prestación de servicios de transporte cuando las facturas a los clientes se emitieron a través de puntos de emisión propios de la operadora.
- Comprobantes de venta emitidos por otros servicios o actividades, y otros ingresos.

Retenciones

La retención se efectuará a la operadora únicamente en el caso de que la factura por el servicio de transporte la emita la operadora, con su propio y exclusivo punto de emisión al cliente, el mismo que deberá cumplir con su rol de agente de retención en los casos que determina la ley.

La operadora por su parte realizará la retención del 0% de Impuesto a la Renta, al socio o accionista por la factura emitida a ella, por los ingresos mensuales obtenidos como punto de emisión de la operadora, de otro lado efectuará la retención del 1% por los servicios de transporte que el socio le preste, diferentes a los sustentados con facturas con punto de emisión de la operadora, en ambos casos la operadora deberá emitir el comprobante de retención al socio y reportará tales valores dentro del Formulario 103 (códigos 332 y 310, respectivamente) y en el ATS

(códigos 332 y 310, respectivamente)”⁶

“Ley de Seguridad Social: Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella.

El Seguro General Obligatorio protegerá a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de: enfermedad; maternidad; riesgos del trabajo; vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y, cesantía”⁷

“Código de Trabajo: contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre”⁸

“Código Tributario: regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de

⁶ Ley de Régimen Tributario Interno LRTI. Registro Oficial Suplemento 463 de 17 de noviembre 2004, Última modificación: 21 de agosto de 2018 Art. 1, 52,103

⁷ Ley de Seguridad Social. Según Resolución Oficial N°264 del 18 de Junio del 2018. Art. 2, 3

⁸ Código de Trabajo. Registro Oficial Suplemento del 1y6 de diciembre 2005. Última modificación 6 de abril del 2018. Art. 8

aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos”⁹

“Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo: protege al afiliado y al empleador, mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, acciones de reparación de los daños derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales, incluida la rehabilitación física, mental y la reinserción laboral.

En el ámbito de la prevención de riesgos del trabajo, integra medidas preventivas en todas las fases del proceso laboral, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, guardando concordancia con lo determinado en la normativa vigente y convenios internacionales ratificados por parte del Estado.

Las prestaciones y protección del Seguro General de Riesgos del Trabajo se enmarcan dentro de lo establecido por la ley, y se derivan de enfermedades profesionales u ocupacionales, accidentes de trabajo y de la capacidad para realizar o ejercer una profesión u ocupación”¹⁰

⁹ Código Tributario Registro Oficial Suplemento 38 de 14 Junio 2005 Última modificación: 21 agosto 2018. Art 1

¹⁰ Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513. Quito 12 de julio del 2016. Art. 1

“Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos

Complementarios: Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos: facturas; notas de venta - RISE; liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios; tiquetes emitidos por máquinas registradoras; boletos o entradas a espectáculos públicos; y, Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes: notas de crédito; notas de débito; y, guías de remisión.

Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas”¹¹

“Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria: Tiene por

¹¹ Servicio de Rentas Internas. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Quito, al 15 de julio del 2010. Art. 1.2.3

objeto establecer los procedimientos de aplicación de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Para constituir una de las organizaciones sujetas a la ley, se realizará una asamblea constitutiva con las personas interesadas, quienes en forma expresa, manifestarán su deseo de conformar la organización y elegirán a sus Directivos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento y Estatuto de la organización a constituirse”¹²

“Ministerio de Trabajo Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-270 Normatía que Fija el Salario Básico Unificado del Trabajador en General para el año 2018: fija el incremento del salario básico unificado del trabajador en general, incluidos los trabajadores de la pequeña industria, trabajadores agrícolas y trabajadores de maquila: trabajador o trabajador remunerado del hogar, operarios de artesanos y colaboradores de la microempresa en \$394 dólares de los Estados Unidos de América, mensual”¹³

“Resolución Nro SEPS-ISNF-IGJ-2019-270 Dinámica de Cuentas

¹² Reglamento a Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero Registro Oficial Suplemento 648 de 27 de febrero del 2012. Última modificación 14 de agosto del 2018. Art. 1-2

¹³ Ministerio de Trabajo Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-270 Normativa que Fija el Salario Básico Unificado del Trabajador en General para el año 2019. Quito 27 de diciembre del 2018. Art. 1

Coables para las organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria: esta norma regula la codificación, registro, preparación y presentación de la contabilidad general de las entidades sujetas a supervisión por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. En la elaboración del Catálogo Único de Cuentas se han observado los principios de contabilidad generalmente aceptados en el ámbito nacional e internacional.

En caso de presentarse diferencias entre las instrucciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y los citados principios,

prevalecerán las disposiciones del organismo de control, por cuanto su cumplimiento es obligatorio”¹⁴

“Resolución Nro. NAC-DGERCGC-17-0000295. Disposiciones aplicable a los socios o accionistas de operadoras de transporte terrestre que realicen la actividad de Transporte comercial, exepo taxis: establece los deberes formales de los contribuyentes que sean socios de una operadora de transporte y que ejerce actividades de transporte comercial, exepo taxis”¹⁵

¹⁴ SEPS. Resolución No SEPS-ISNF-IGJ-2019-270. Dinámica de Cuentas Contables para las organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria. Quito 4 de abril del 2019. 2 p

¹⁵ Servicio de Rentas Internas. Resolución No.NAC-DGERCGC-17-0000295. Disposiciones aplicables a los socios o accionistas de operadores de transporte terrestre que realicen la actividad de transporte comercial, exepo taxis. Quito 17 de mayo del 2017

“Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no Financiera de la Economía Popular y Solidaria: toda organización, sea grande o pequeña requiere de control interno con el objetivo de garantizar la idoneidad de sus operaciones. Es conveniente destacar que el Control Interno es un plan coordinado de todos los métodos y procedimientos para:

- Proteger los activos.
- Obtener información correcta y segura.
- Promocionar la eficiencia de operación.
- Regirse a las políticas prescritas por la normativa vigente.

Este documento pretende detallar los elementos básicos del control interno que deben desarrollar las organizaciones no financieras de la Economía Popular y Solidaria, para garantizar un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la organización.

El Manual de control interno establece los procesos a seguir por las organizaciones. Un elemento fundamental de este proceso lo constituye el autocontrol que es responsabilidad del Consejo o Junta de Vigilancia y del

auditor interno y externo”¹⁶

“Manual de Procedimientos para el Cumplimiento de Atribuciones y Responsabilidades de la Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia de las cooperativas del Sector no Financiero: El presente manual de procedimientos se aplica a la Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia de las cooperativas no financieras de la economía popular y solidaria. La Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia, cumplirán con las atribuciones y deberes que constan en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General, sin perjuicio de las que se determinen en los estatutos sociales”¹⁷

“Normas Internacionales de Contabilidad (NIC): son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre necesita, de acuerdo con sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

¹⁶ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Pág. 2

¹⁷ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Procedimientos para el Cumplimiento de Atribuciones y Responsabilidades de la asamblea general, consejo de administración, consejo de vigilancia y gerencia de las cooperativas del sector no financiero. Quito 27 de febrero del 2012. 5 p.

Son normas contables de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo

es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa”¹⁸

“Norma Internacional de Auditoría (NIA): las NIAS son un conjunto de normas expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) las cuales le permiten al Revisor Fiscal o Auditor desarrollar un trabajo profesional con herramientas de alta calidad reconocidas a nivel mundial.

Dichas normas son una plataforma técnica para la adecuada obtención de evidencias en el proceso de auditoría y el posterior informe sobre la razonabilidad de los estados financieros

NIA 400 Evaluaciones de riesgo y control interno: El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección”¹⁹

“Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: son un

¹⁸ Normas Internacionales de Contabilidad Disponible en: <https://alliottecuadorboletin.com/niif-vigentes-2018-ecuador/>

¹⁹ AUDITOOL. Normas Internacionales de Auditoría: <https://www.ccpdistritocapital.org.ve/uploads/descargas/fddcb2ae5541d5f49e87158a6b39a1ae4571a152.pdf>

conjunto

de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad”²⁰

CONTROL

"El control es el proceso de medir los resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

El control es un mecanismo o proceso por medio del cual se puede comprobar, inspeccionar y verificar el desempeño de las distintas áreas, departamentos, unidades de una organización, con el objeto de corroborar si se están cumpliendo las actividades y procedimientos que han sido previstos anteriormente."²¹

CONTROL INTERNO

“El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas

²⁰ BRAVO, Mercedes. 2011. Contabilidad General. Décima edición. Quito-Ecuador. Editorial Escobar. Pág. 8.

²¹ OROZCO MONTAÑO, Edilberto. 2016. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Colombia. Segunda Edición: Programa Editorial. pág. 55.

e instrumentos de control, que ordenados relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, apoyan el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyen al logro del objeto social, involucra a todo el personal y órganos internos que integran las organizaciones y su finalidad será posibilitar la medición, el análisis y mejora de la gestión de la organización”²²

“Es el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección.”²³

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

“El control interno tiene por objetivos:

- Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego y adhesión a las políticas establecidas por la normativa vigente y la administración de la organización.
- Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información generada por la organización,

²²Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Pág.7

²³ MADARIAGA GOROCICA, Juan María (2013). Manual Práctico de Auditoría. Primera edición. Barcelona-España. Editorial: DEUSTO. Pág.65

- Identificar, evaluar y responder oportunamente a los riesgos para que las organizaciones puedan mantener un control efectivo y minimicen posibles pérdidas que estos puedan causar.
- Protección de los activos de la organización

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

“Es importante porque no solo abarca el entorno financiero contable sino también controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización institucional ya que nos permite el manejo adecuado de valores bienes, funciones e información de una entidad determinada generando una indicación confiable de su situación y sus operaciones”²⁴

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

²⁴Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. pág. 7-8

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora.
- Mantener y revisar las cuentas de control
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros”²⁵

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

Según el Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no Financieras de la Economía Popular y Solidaria establece los siguientes procedimientos financieros:

MANEJO DE FONDOS

“El objetivo de este proceso es generar seguridad y razonabilidad en el manejo de los recursos de cada organización.

²⁵ MELENDEZ TORRES, Bladimiro Juan. 2016. Control Interno, Primera edición. Lima-Perú .Editorial Printed in Perú. 26 p.

Aspectos a considerar:

- a) **Estructura organizativa.-** Las funciones del departamento y/o persona encargada del manejo de los fondos deben estar perfectamente identificadas y segregadas de cualquier otro departamento o puesto de trabajo.
- b) **Manejo de Fondos.-** Se deberá realizar bajo la política aprobada por el Consejo de Administración o Junta Directiva, a propuesta del Representante Legal.
- c) **Custodia de Fondos.-** Deben existir medidas adecuadas de protección y seguridad en las cajas de la organización.
- d) **Cobros.-** Deben existir normas escritas para el procedimiento de cobros de cuentas.
- e) **Pagos.-** Se debe contar con normas escritas para los pagos por cheque o transferencia bancaria, así como también para el procedimiento de pagos en efectivo y cualquier otro medio de pago.
- f) **Procedimientos y Registros Contables.-** Todos los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las operaciones de tesorería deben estar claros y por escrito”

DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS

Los ingresos estimados y generados por la organización aprobados por el

Consejo de Administración o Junta Directiva, serán recaudados en concordancia con las disposiciones legales establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás normas legales vigentes relacionadas.

RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO

Todos los ingresos que reciba la organización se recaudarán en efectivo, transferencia bancaria, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la organización y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta. Las recaudaciones de ingresos se conciliarán con los respaldos documentales y serán depositados en una cuenta bancaria que posea la organización, conforme lo disponga la política creada para tal efecto.

Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta, según se hayan recibido, por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros producto de la recaudación.

CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN

Los valores que se recauden de conformidad a lo presupuestado, deberán ser registrados y conciliados entre el efectivo y la copia de los recibos entregados, los mismos que deben estar pre numerados, fechados y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el

sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago. La persona encargada de receptor los pagos deberá diariamente preparar un registro de lo recaudado, adjuntando la copia de los recibos. En caso de que la recaudación se realice por medio del sistema financiero nacional mediante transferencia, el socio deberá entregar a la organización el documento fuente que evidencia el depósito efectuado, el mismo que deberá ser utilizado para cruzar con los datos constantes en el respectivo estado de cuenta.

VERIFICACIÓN DE LA RECAUDACIÓN

El Consejo o Junta de Vigilancia debe realizar un informe sobre la verificación mensual para comprobar que la recaudación sea la misma de la depositada, con la finalidad de comprobar que los valores concilien, informe que deberá ser entregado al Representante Legal para la realización de ajustes, de ser el caso.

Si existiera una diferencia en la verificación deberá comprobarse si efectivamente es producto de un error y se solicitará la explicación del mismo para adoptar las medidas que correspondan.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES

El Representante Legal adoptará las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la organización y en tránsito para depósito en la entidad financiera. El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe rendir caución de acuerdo a su grado de responsabilidad.

El Representante Legal definirá mecanismos de control para el traslado de valores o depósitos a las entidades financieras en las que mantenga cuentas la organización.

FONDOS DE REPOSICIÓN

El Representante Legal elaborará un instructivo sobre la finalidad, creación, manejo, control y reposición de los fondos, el mismo que deberá ser puesto a consideración del Consejo de Administración o Junta Directiva para su aprobación y posterior implementación.

FONDOS A RENDIR CUENTAS

Los valores están destinados para gastos de viajes al personal en comisión de servicios, cuyas actividades las ejecutan en zonas

geográficas alejadas de la sede principal.

FONDOS DE CAJA CHICA

Estos fondos son permanentes y renovables, tienen como objetivo disponer de manera inmediata del efectivo para así agilizar procesos u operaciones necesarias de gastos menores urgentes. El uso de fondos en efectivo sólo debe implementarse por razones de agilidad y costo y deberán estar sustentados por los documentos de respaldo. La reposición de este monto se realizará cuando se haya utilizado el porcentaje fijado en el reglamento interno de la organización.

ARQUEOS SORPRESIVOS

Los arqueos de caja tienen por objeto comprobar en un momento determinado si se ha contabilizado en caja todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde físicamente con lo que se encuentra en dinero efectivo.

De esta manera se puede determinar si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Este control lo realizará el Consejo o Junta de Vigilancia y emitirá un informe que será entregado para conocimiento del Consejo de

Administración o Junta Directiva y del Representante Legal.

CUENTAS EN ENTIDADES FINANCIERAS

La apertura y cierre de toda cuenta existente en las entidades financieras debe ser autorizada por el Consejo de Administración o Junta Directiva y propuesta por el Representante Legal.

Las cuentas bancarias serán abiertas a nombre de la organización y su número se limitará a las necesidades de gestión de la misma, a fin de mantener un mejor control interno sobre aquellas.

MANEJO DE CUENTAS EN ENTIDADES FINANCIERAS

Los depósitos en cuenta corriente o de ahorros las podrá efectuar el Representante Legal. Los cheques deberán ser girados conjuntamente por el Presidente del Consejo de Administración o Junta Directiva y el Representante Legal de la organización.

Los retiros de fondos de las cuentas de ahorros podrán ser efectuados por el Presidente del Consejo de Administración o Junta Directiva o el Representante Legal. Cuando ocurra un cambio o retiro de una o varias firmas autorizadas para emitir cheques y retiro o depósitos en cuentas de

ahorro, se deberá notificar inmediatamente a la entidad financiera.

Diariamente se guardarán las chequeras y las libretas de ahorro en caja de seguridad para evitar usos indebidos. Todas las personas responsables del manejo de efectivo, firma de cheques y libretas de ahorro deberán estar caucionadas.

DESEMBOLSOS

Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de transferencias bancarias o cheques emitidos en forma secuencial y a la orden del beneficiario, salvo que exista autorización del Representante Legal para efectuarlo en efectivo por medio del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas (post-fechadas). Los cheques deberán estar protegidos con una máquina protectora de cheques u otro medio de protección, como: tecla de impresión protectora de máquina de escribir mecánica, marcador fluorescente, entre otros. Antes de ser pagadas las

facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:

- a) Precio de los bienes o servicios recibidos;
- b) Entrada a almacén en su oportunidad;
- c) Revisión de sumas, cálculos, descuentos, impuestos, otros;
- d) Aprobación para su pago.

CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS EXISTENTES EN ENTIDADES FINANCIERAS

Las conciliaciones de las cuentas en entidades financieras las efectuarán mensualmente las personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo, ni en el registro o emisión de cheques. Las conciliaciones deben efectuarse al momento que la organización reciba sus estados de cuenta bancarios, con el propósito de conciliar los saldos por medio de la comparación de lo registrado por la entidad financiera con los registros contables en la organización, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrado, ya sea por la entidad financiera o por la organización.

PAGO DE REMUNERACIONES

Se los cancela con cheques individuales.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Cada obligación deberá ser cancelada en la fecha convenida al momento de definir la obligación, aspecto que será controlado en registros contables

que permitan su clasificación en corto, mediano o largo plazo.

INVERSIONES FINANCIERAS

ADQUISICIÓN Y VENTA

Toda operación que tenga relación con la adquisición y venta de títulos valores será aprobada por el Consejo de Administración y posteriormente conocida por la Asamblea o Junta General, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Social adecuado o el Reglamento Interno; considerando que se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y con el grado de riesgo asumido, dentro de las condiciones, limitaciones y autorizaciones determinadas en la normativa vigente.

CONTROL Y VERIFICACIÓN FÍSICA

Se deberán registrar de acuerdo al Catálogo Único de Cuentas vigente, emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para que se identifique el tipo de inversión, los montos de intereses y que las rentas generadas hayan sido oportunamente recibidas y contabilizadas.

La verificación de estos registros será efectuada por el Consejo o la Junta de Vigilancia, los que deberán emitir un informe para conocimiento del Consejo de Administración o Junta Directiva y del Representante Legal.

ANTICIPOS ENTREGADOS POR CUENTAS POR COBRAR

Se registran las sumas de dinero entregadas por la organización como anticipos o avances originados en ventas, fondos para proyectos específicos, cumplimiento de contratos, convenios y acuerdos debidamente legalizados, que han de ser aplicados con la facturación o cuenta de cobro respectiva.

ANÁLISIS Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS

El análisis de los valores pendientes de cobro se debe realizar periódicamente para determinar la morosidad, la antigüedad de saldos y las gestiones de cobro a efectuarse. En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, ésta será investigada y analizada para tomar las

acciones correctivas y los ajustes que amerite.

CONCILIACIÓN Y CONSTATACIÓN

Se deberá realizar una conciliación del saldo del mayor general verificando los registros de estos valores. Esta constatación física deberá ser sorpresiva

PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

Los saldos que no se hayan podido identificar, localizar o se hayan mantenido durante los cinco años anteriores se eliminarán de los registros contables, generándose la respectiva provisión, misma que deberá considerar lo previsto en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

El Consejo o la Junta de Vigilancia emitirán informes que serán presentados a la Asamblea o Junta General. No podrán ser eliminadas las cuentas por cobrar que se encuentren sujetos a un proceso legal activo.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El control interno contable tiene como finalidad obtener información financiera confiable y oportuna, con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros. Las cooperativas no financieras deben aplicar el Catálogo Único de Cuentas y demás circulares y oficios emitidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Para la aplicación de este catálogo se debe considerar la normativa respectiva.

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

La cooperativa implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad que implementen las organizaciones debe encontrarse acorde a la normativa vigente establecida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO

La cooperativa deberá constituir un archivo cronológico y actualizado de

los actos administrativos resultado del cumplimiento de deberes y responsabilidades de la Asamblea General, Junta General, Consejo de Administración, Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Junta de Vigilancia, Gerencia y Administración.

El archivo citado es el respaldo documental de los registros contables que permiten la determinación de los estados financieros, debiendo estar disponibles durante siete (7) años como lo establece el numeral 2.2 literal d) del Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Toda transacción debe registrarse en el momento en que ocurre, para que pueda ser confiable y útil para las decisiones que tomen los directivos de las organizaciones; estos registros pueden realizarse de manera manual o computarizada.

CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS

La conciliación es un proceso que permite verificar la conformidad entre fuentes internas y externas al confrontar y conciliar valores, e identificar si existe alguna diferencia, para luego proceder a realizar el ajuste o regularización correspondiente, a fin de mantener el equilibrio del saldo de

las cuentas.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

ADQUISICIÓN

La organización establecerá mediante su reglamento interno el procedimiento para la autorización del Consejo de Administración o Junta Directiva para la adquisición de bienes muebles y servicios. En caso de superar la cuantía establecida en el Reglamento Interno, será la Asamblea o Junta General quien aprobará la adquisición o no de los mismos.

ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Los bienes que adquiera la organización deberán ingresar a una bodega o ser ubicados en los sitios para los que se adquirió. En el caso de materiales o bienes que necesitan almacenamiento, el bodeguero tiene la

responsabilidad de acreditar con documentos, todos los bienes que ingresan y los que egresan.

Para un mejor manejo y control de los bienes se llevará el sistema establecido en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a dichas instalaciones, las que deberán contar con un sistema de seguridad apropiado.

SISTEMA DE REGISTRO

Se controlarán las existencias de conformidad al registro de las mismas (kárdex) que para estos efectos elabore el contador de la organización, a fin de generar un control permanente que facilite el registro del ingreso, del egreso, traspaso o bajas de bienes.

El Consejo o Junta de Vigilancia emitirá un informe de verificación periódica de los saldos de los mayores contables con los kárdex de existencias, el mismo que deberá ser presentado al Representante Legal.

IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

El Representante Legal conjuntamente con el contador definirá una codificación que permita establecer la identificación de los bienes y suministros. La codificación se deberá adherir en los bienes en un lugar visible para una mejor localización.

El cuidado de cada bien será responsabilidad del empleado o trabajador asignado, quien deberá velar por su protección y buen manejo.

De acuerdo a la protección requerida de los bienes o materiales, se deberá analizar por parte del Representante Legal la propuesta a ser presentada al Consejo de Administración o Junta Directiva, para contratar una póliza de seguros de los mismos de acuerdo al monto fijado en el Reglamento Interno.

CUSTODIA

El Representante Legal de la organización, si requiere el caso, contratará o designará la persona encargada como responsable de la custodia de los bienes.

USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Los bienes adquiridos en cada organización solo serán para uso de las

mismas y por ningún motivo serán utilizadas para fines ajenos o personales de los miembros de la organización.

El Representante Legal determinará los requisitos para la custodia y lineamientos del manejo de dichos bienes

VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

El registro contable de la venta de bienes y servicios se realizará de acuerdo con el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

DEUDAS CONTRAÍDAS

El registro contable de deudas contraídas se deberá ajustar al Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, procurando mantener conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

CONTRATACIÓN DE PRÉSTAMOS

Se debe implementar un registro contable de préstamos que permita visualizar las obligaciones contraídas, en el que constará monto original;

plazo; vencimientos; condiciones financieras, acreedor de cada contrato, entre otros.

Se establecerá un monto de endeudamiento, que será incluido en el presupuesto y constituirá el monto máximo que se contrate en el ejercicio fiscal. Los tipos de obligación se clasifican de corto, mediano o de largo plazo.

Mantener controles sobre cada obligación, permite su comprobación posterior e informar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos”²⁶

CARACTERÍSTICAS DE CONTROL INTERNO

El control interno es un factor imprescindible para el logro de los objetivos de una organización, este debe reunir ciertas características para ser efectivo:

- **Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional:** un sistema de control interno deberá ajustarse a las necesidades de la organización y tipo de actividad que desee controlar.
- **Oportunidad y Accesibilidad:** todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación.

²⁶ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Pág. 16-29

- **Ubicación estratégica:** resulta imposible implementar controles para todas las actividades de la organización, por lo que es necesario establecerlo en áreas de acuerdo con criterio de valor estratégico.

BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO

Proporciona seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los beneficios y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Proteger los recursos y bienes de la empresa, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

“El control interno se clasifican en: Financieros y Administrativos.

CONTROLES INTERNOS FINANCIEROS

Estos controles están relacionados con el cuidado de la información de la organización y también de sus activos, permiten que se realicen las operaciones contables con exactitud y confiabilidad, se refiere a:

- Proteger los activos de la organización.
- Permite tener un adecuado control sobre los registros contables.
- Brinda confianza en lo que proyecta la información financiera generada por la organización y también da una seguridad razonable en cuanto a las transacciones y activos de la organización.

CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

Estos controles son creados para mejorar las operaciones de la organización y lograr ser más eficientes. Estos procedimientos y métodos controlan las operaciones de los directivos de la organización, también sus políticas e informes administrativos.

- Subdividen funciones.
- Busca lograr la eficiencia en todos los procesos.
- Delega la responsabilidad de los procesos y verifica su cumplimiento.
- Es aplicado en todas las fases de los procesos administrativos.
- Realiza las correcciones a todos los procesos

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL

“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”²⁷

Los componentes del control interno son los siguientes:

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

AMBIENTE DE CONTROL

“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

²⁷ Superintendencia de Economía, Popular y Solidaria. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Pág.6-9

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”²⁸

“Para crear una conciencia de control, es necesario que todas las organizaciones elaboren un código de ética o de conducta que al menos contendrá los siguientes elementos:

1. Un resumen ejecutivo de la organización;
2. Los valores que practica la organización;
3. Los objetivos que se persigue con la implementación de dichos valores;
4. Los principios éticos de la organización relacionados con el cumplimiento de los valores en todas sus actuaciones;
5. Los deberes que tienen que cumplir los miembros de la organización (socios, directivos y empleados);
6. El detalle de las conductas inapropiadas que no permitirá la entidad;
7. Los mecanismos de difusión, capacitación y del código de ética;
8. El régimen de sanciones e incentivos en el cumplimiento del código de ética.

²⁸ ESCALANTE, D. Pedro P. (2014). Auditoría Financiera: Una opción de ejercicio Profesional independiente para el Contador Público. Primera Edición. Merida-Venezuela. Editorial: Actualidad Contable Faces. pág.40

El representante legal, en calidad de responsable del sistema de control interno, apoyará en las medidas implantadas en la organización, en la divulgación de éstas y al apego continuo en las actividades habituales”²⁹

EVALUACIÓN DE RIESGOS

“La evaluación de los riesgos contribuye en la descripción en la que los directivos podrán identificar, analizar y administrar, los riesgos a los que se pueden enfrentar las organizaciones y el resultado de esta acción.

De esta manera la evaluación de riesgo consiste en la identificación y el análisis de diversas situaciones que impidan la consecución de los objetivos de la empresa.

Es importante que la organización disponga de mecanismos que le permitan afrontar estos posibles cambios. Es fundamental el análisis de los riesgos en los que puede incurrir la organización, este análisis puede convertirse en un método sistemático que permite la planeación, identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo de la información que se encuentran asociados a las actividades organizacionales; este análisis le permite reducir sus riesgos y aumentar sus oportunidades”³⁰

²⁹ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Pág.10

³⁰ VANEGAS DEVIA, Gonzalo Andrés; PARDO, César Jesús. (2014). Hacia un modelo para la gestión de riesgos de TI en MiPyMEs: MOGRIT Sistemas & Telématica. Vol.12. Calí-Colombia. Universidad ICESI. Pág.35.

“El Representante Legal establecerá elementos que permitan identificar, medir, priorizar, controlar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos de la organización, así como las estrategias para prevenirlos, mitigarlos o evitarlos. Las políticas para el manejo de riesgos también definen los roles y responsabilidades de la organización y de los colaboradores para responder a peligros reales y potenciales.

El proceso de evaluación de riesgos incluye:

- Identificación de riesgos
- Valoración de los riesgos
- Respuesta al riesgo

Identificación de riesgos

Los directivos de la organización deben identificar los factores internos y externos que podrían afectar a la consecución de sus objetivos y analizar los peligros existentes como base para determinar cómo se deben gestionar. Una vez identificados estos factores, se puede considerar su relevancia y la cualificación como riesgos. La administración debe considerar los riesgos en todos los niveles de la organización y tomar las acciones necesarias para responder a éstos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales; los internos, abarcan la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

El proceso de identificación de riesgos debe ser integral y completo y considerar todas las interacciones significativas de bienes, servicios e información, internamente y entre la entidad y sus principales socios y proveedores de servicios externos.

Valoración del riesgo

La valoración de riesgo consiste en la identificación y análisis de las fuentes de riesgo internas y externas que pueden ser relevantes para la consecución de los objetivos previstos, para ello, se suelen considerar la estimación de la probabilidad de ocurrencia del suceso que genera la desviación respecto de los objetivos institucionales, y las consecuencias (impactos) de dicha desviación.

Respuesta al riesgo

Los directivos luego de identificar y valorar el riesgo deben considerar opciones de respuesta para evitar, reducir el riesgo mediante el planeamiento de su gestión y los procesos que se utilizan para manejar y

mitigar una amenaza. Esta gestión implica una secuencia de actividades como son el establecer objetivos y metas, asignar responsabilidades para áreas específicas, describir el proceso que evaluará estos riesgos y las áreas a considerar.

En el proceso de respuesta al riesgo realizado por los directivos deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Evaluación de respuestas: Analizarán cada uno de los riesgos detectados en la organización, determinarán su valoración y sus posibles efectos.
- Selección de respuestas: Identificarán cada una de las posibles respuestas al riesgo, a fin de seleccionar la más adecuada para manejar cada riesgo existente en la organización.
- Desarrollo de acciones: Implementarán un plan de acción que permita poner en marcha la respuesta al riesgo seleccionada y lograr contrarrestar cualquier perjuicio a la organización”³¹

ACTIVIDADES DE CONTROL

“Son las normas y procedimientos que se constituyen en las acciones necesarias en la implementación de las políticas que pretenden asegurar

³¹ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Pág.13-14

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.

Socios o asociados, directivos, y demás colaboradores que forman parte del control interno de acuerdo a sus competencias, deben implementar todos los mecanismos necesarios para cumplir los objetivos y metas organizacionales, protegiendo de esta manera los activos e intereses del socio.

Las actividades de control no pueden generalizarse, responden a las necesidades del grupo al que pertenezcan, al tamaño y complejidad de cada organización. Las actividades de control serán preventivas, correctivas y posteriores para el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las actividades de control también deberán efectuarse al sistema de información que utiliza la organización, con el propósito de asegurarse de la exactitud, validez e integridad de la información”³²

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

³²CASTAÑEDA PARRA, Luz Idalia. (2014). Los sistemas de control interno en la Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial. Colombia. Editorial En Contexto. págs. 12

“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”³³

“El Gerente o el Administrador y los directivos de la entidad deben identificar, obtener y comunicar información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas o procedimientos de información eficientes, orientados a producir informes sobre la gestión administrativa, financiera y operativa; para así lograr su manejo y control. ”³⁴.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

“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.

La supervisión y el monitoreo son herramientas de política que hacen

³³ GÓMEZ SELEMENEVA, Dinaidys; BLANCO CAMPING, Blanca; CONDE CAMILO, Juan. (2013). El Sistema de Control Interno para el perfeccionamiento de la Gestión Empresarial en Cuba. Vol. 2. Cuba. Editorial GECONTEC. Pág.53.

³⁴ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Pág.15-16

parte del ambiente de las organizaciones; ambos presentan un enfoque de mejora continua que, a través de la evaluación, monitoreo y supervisión se encargan de la eficacia y eficiencia del Control Interno a partir del seguimiento.

La supervisión identifica si las acciones realizadas en cada nivel del proceso llevan hacia otros niveles; mientras que el monitoreo incluye actividades de supervisión realizadas directamente por diferentes estructuras de dirección dentro de la organización”³⁵

“El Gerente o el Administrador y el Consejo o Junta de Vigilancia deberán evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. El seguimiento se efectúa de forma continua durante el desarrollo de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización. Las evaluaciones pueden ser periódicas o de seguimiento continuo.

MANUALES

“Los manuales son guías que brindan directrices específicas para el funcionamiento en determinadas áreas, es así que surgen de la

³⁵ VEGA DE LA CRUZ, Leudis Orlando; NIEVES JULBE, Any Flor. (2016). Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno.Vol.22, núm 1.Cuba. Ciencias Holguin. pág.19.

necesidad de especificar en un documento, folleto o libro los reglamentos, órdenes y procedimientos tanto en entidades públicas como privadas; obteniendo una mayor organización y delimitación de funciones, contiene lo más importante de un tema específico. Es la base para el desarrollo normalizado en las operaciones de una entidad, son de vital importancia como herramientas administrativas ya que sustenta el crecimiento y desarrollo, brindando estabilidad y solidez organizacional”³⁶.

“El manual de control interno constituye un documento, detallado e integral, que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diferentes actividades que se realizan en una entidad”³⁷

IMPORTANCIA

“Los manuales constituyen un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales y empresariales, como herramienta administrativa útil, indispensable, ordenada y eficiente para el desempeño de las actividades”³⁸

³⁶VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Victor Hugo. 2014. Organización Aplicada. Tercera edición. Quito-Ecuador. Editorial Arboleda. pág. 43.

³⁷ ALVAREZ TORRES, Martin G. 2016. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Tercera edición. México. Panorama Editorial. Pág. 48

³⁸VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Victor Hugo. 2014. Organización Aplicada. Tercera edición. Quito-Ecuador. Editorial Arboleda. pág. 44.

OBJETIVOS

- “Coadyuvar a normalizar controles en los trámites de procedimientos y uniformar las actividades.
- Explicar las normas generales de una empresa, con un lenguaje accesible para el personal de todos los niveles.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de directrices.”³⁹

MANUAL DE CONTROL INTERNO

“El Manual de Control Interno es documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

³⁹Universidad Técnica Latinoamericana. 2009. Manual de Funciones. Santa Tecla- El Salvador. Pag. 8

Requiere identificar y señalar ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos”⁴⁰

OBJETIVOS

“El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad responsabilidad para complementar los controles de la organización. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

POLÍTICAS Y COMPONENTES

- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los

⁴⁰ Universidad Técnica Latinoamericana. 2009. Manual de Funciones. Santa Tecla- El Salvador. Pag 45

procedimientos.

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción”⁴¹

CONTENIDO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO

El siguiente contenido, es solo una referencia de lo que podría incluir un manual de procedimientos:

- Portada
- Índice
- Presentación
- Objetivo (s) del manual
- Justificación
- Políticas
- Procedimientos Financieros y Administrativos
- Anexos

FLUJOGRAMA

“Es la representación visual del sistema o procedimiento, a través de la cual la información suministrada por los documentos usados como fuente

⁴¹ CEPEDA, Gustavo Alonso. (2013). Auditoría y Control Interno. Primera Edición. Colombia: Editorial McGraw-Hill. Pág. 96

se transforma en documentos finales. Representan y desarrollan procedimientos manuales y administrativos relacionados con procesos u operaciones de carácter financiero.

A los flujogramas también se los conceptualiza como “una representación gráfica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, construyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tarea administrativa”⁴².

Existen las siguientes clases:

- Flujograma conceptual o esquemático
- Flujograma de operación o procedimientos.
- Flujograma de distribución de formularios”

IMPORTANCIA

Los Flujogramas o diagramas de flujo son importantes para el diseñador porque le ayudan en la definición formulación, análisis y solución del problema. Ayuda al analista a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidas, le ayudará a

⁴² Contraloría General del Estado. Manual de Auditoría de Gestión, pág. 55

analizar esas etapas, con el fin tanto de mejorarlas como de incrementar la existencia de sistemas de información para la administración.”⁴³

CARACTERÍSTICAS DIAGRAMAS DE FLUJO


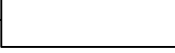

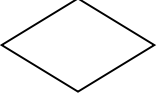

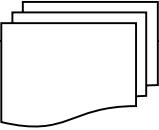


- “Permiten una representación gráfica de los procesos de un sistema y sus interrelaciones.
- Con el debido conocimiento son más fáciles de interpretar para la ejecución y la toma de decisiones.
- Muestran el enfoque más amplio posible de entradas, procesos y salidas de un determinado sistema.
- Definen de manera sistemática el procedimiento con las actividades en orden cronológico que se deben seguir para obtener un determinado producto”⁴⁴

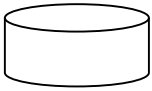
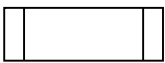


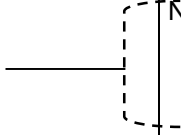

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales

Símbolos de Diagrama de Flujo.

⁴³GÓMEZ SELEMENEVA, Dinaidys; BLANCO CAMPING, Blanca; CONDE CAMILO, Juan. (2013). El Sistema de Control Interno para el perfeccionamiento de la Gestión Empresarial en Cuba. Vol. 2. Cuba. Editorial GECONTEC. Pág.53.

⁴⁴ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. (2015). Control Interno y Fraudes. Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Tercera edición. Bogotá-Colombia. ECOE EDICIONES. Pág 34.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	INICIO / FIN	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento y pueden indicarse literalmente como INICIO o como FINAL, dentro del mismo.
	ACTIVIDAD	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	SENTIDO DEL FLUJO	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	DECISIÓN	Indica un punto en donde son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Se escribe en su interior la pregunta sobre la cual se tomará la decisión.
	DOCUMENTO	Representa un documento relativo al proceso o actividad, o que puede ser generado por el mismo. El nombre del documento debe escribirse al interior del símbolo.
	COPIAS	Se emplea cuando el documento tiene copias.
	CONECTOR DE RUTINA	Indica la conexión, enlace y continuidad de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página. El símbolo lleva en su interior un número o letras.
	CONECTOR DE PÁGINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de

		página diferente. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula.
	BASE DE DATOS	Representa una base de datos asociada al proceso o actividad.
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO	Enuncia los procedimientos relacionados.
	ARCHIVO	Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados.
	ACTIVIDAD OPCIONAL	Representa actividades opcionales y/o alternativas para cierta secuencia en el proceso.
	NOTA	Permite indicar comentarios o aclaraciones adicionales, que permiten conectar a otro símbolo donde se requiera realizar para cualquier tarea, según el caso (para aclarar estructura de la tarea, tiempo, etc.)
	DOCUMENTO OPCIONAL	Indica documentos que pueden alternativamente ser requeridos, necesarios de elaborar o no, durante el proceso.

Fuente: Procedimientos y procesos. Recuperado

http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/07.pdf

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

En el presente trabajo de tesis se hizo uso de los siguientes materiales:

Materiales Bibliográficos:

- Libros
- Revistas científicas
- Manuales
- Estatutos y Reglamento Interno de la cooperativa
- Consultas de internet

Materiales de oficina

- Resmas de papel bond
- CD
- Esferográficos
- Carpetas
- Anillado
- Empastado

Materiales electrónicos:

- 1 computador
- 1 impresora
- 1 flash memory

MÉTODOS:

Científico: Este método se utilizó durante todo el proceso investigativo para la recopilación de información de diferentes fuentes bibliográficas, con el fin de incrementar los conocimientos teóricos referentes al Control Interno, políticas y procedimientos tanto financieros como administrativos tomando de base libros, manuales, portales virtuales, entre otros; que fueron necesarios para el desarrollo de la tesis.

Deductivo: Permitió la comprensión e interpretación de conceptos, principios, leyes, reglamentos, manuales y demás normativa que regula la cooperativa, lo cual se utilizó para argumentar las falencias y estructurar la revisión de literatura.

Inductivo: Sirvió para conocer situaciones generales como la estructura organizacional, analizar la información referente a políticas y procedimientos financieros y administrativos, para posteriormente

proceder a la elaboración del manual de acuerdo a los componentes del control: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, monitoreo, los mismos que fueron necesarios para la aplicación del trabajo de investigación

Descriptivo: Se utilizó para narrar los resultados obtenidos, describir las falencias identificadas en el diagnóstico de los procesos financieros y administrativos y para elaborar el manual con su respectiva estructura.

Analítico: Este método se aplicó en el análisis e interpretación de cada uno de los componentes de control interno para evaluar su correcto funcionamiento, y formular criterios para el diseño del manual de control interno.

Sintético: Permitió resumir la información obtenida durante la ejecución del tema de investigación, para fundamentar el Manual de Control Interno Financiero y Administrativo, el cual contiene portada, índice, presentación, objetivos, justificación, políticas y procedimientos.

f. RESULTADOS

Contexto de la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”

La Cooperativa de Transporte Pesado “ALMA LOJANA” está ubicada en las calles Lauro Guerrero entre Azuay y Mercadillo del cantón y provincia de Loja, la misma que se constituyó con fecha 16 de Enero de 1973 con idea de solucionar y complementar la prestación de servicio de transporte de carga y paquetes desde la ciudad de Loja hasta la ciudad de Guayaquil y Quito o distintas ciudades del país.

La Dirección General de Tránsito mediante oficio N° 72-313-RDGT de fecha 16 de Octubre de 1972 emite informe favorable para su constitución, firmada por 12 socios fundadores, los mismos que se suscribieron y pagaron el valor de 200,00 sucres cada uno. Mediante Acuerdo Ministerial N° 0023 fue constituida jurídicamente con fecha 16 de Enero de 1973, también fueron debidamente aprobados los Estatutos e inscritos en el Registro General de Cooperativas con número de Orden 1574, de fecha 16 de enero de 1973.

La cooperativa se dedica a prestar servicios de transporte de diferentes clases de mercaderías como: sobres, bultos, cartones, electrodomésticos, pases de domicilio, suministros de oficina, productos farmacéuticos y

naturales, textiles, tanques, repuestos y accesorios automovilísticos entre otros al por mayor y menor en los distintos puntos de país con mucha responsabilidad desde su origen hasta el punto de destino.

Actualmente se encuentra funcionando en el Barrio Cuarto Centenario en las calles Lauro Guerrero 11-10 y Azuay, su número de RUC es 1190024934001 y con sucursales en la ciudad de Guayaquil y en la ciudad de Quito (Norte y Sur).

En la actualidad la cooperativa tiene como gerente al Eco. Carlos Larriba.

Misión

La Cooperativa De Transporte “ALMA LOJANA” tiene como misión prestar servicios de calidad a los usuarios que requieran de sus servicios para el traslado y envío de paquetes desde la ciudad de Loja hacia las distintas ciudades del país.

Visión

La Cooperativa de Transporte “ALMA LOJANA” aspira dar un servicio acorde a la realidad actual en donde todos los camiones cuenten con un rastreo satelital para que no tengan inconvenientes durante el transcurso

de su viaje dando un transporte de calidad, responsabilidad y puntualidad a los clientes y así cooperar con el éxito al adelanto y engrandecimiento de la sociedad.

Objetivos

- Garantizar el cumplimiento de metas económicas mensual y anual en beneficio de los socios.
- Ofrecer un servicio de calidad responsable y seguro a los clientes.
- Cubrir con las necesidades de transportar la mercadería a los diferentes puntos del país.
- Innovar constantemente la tecnología, para así brindar un mejor servicio de transporte a los clientes.

Base Legal

Para el cumplimiento de fines y objetivos está sujeta a los reglamentos establecidos para su funcionamiento por:

- La Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Ley de Seguridad Social

- Código de Trabajo
- Estatuto de la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”
- Reglamento Interno de la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”

Financiamiento

- Los ingresos provienen de las cuotas mensuales que se cobra a los socios.
- Otros Ingresos como arriendo de local.
- De los depósitos y transacciones del cobro de facturas por fletes realizados.
- Intereses por la compra de guías.
- Por pago de las mensualidades de los socios pasivos.
- Cobro del 4% de hojas de ruta de la ciudad de Loja.

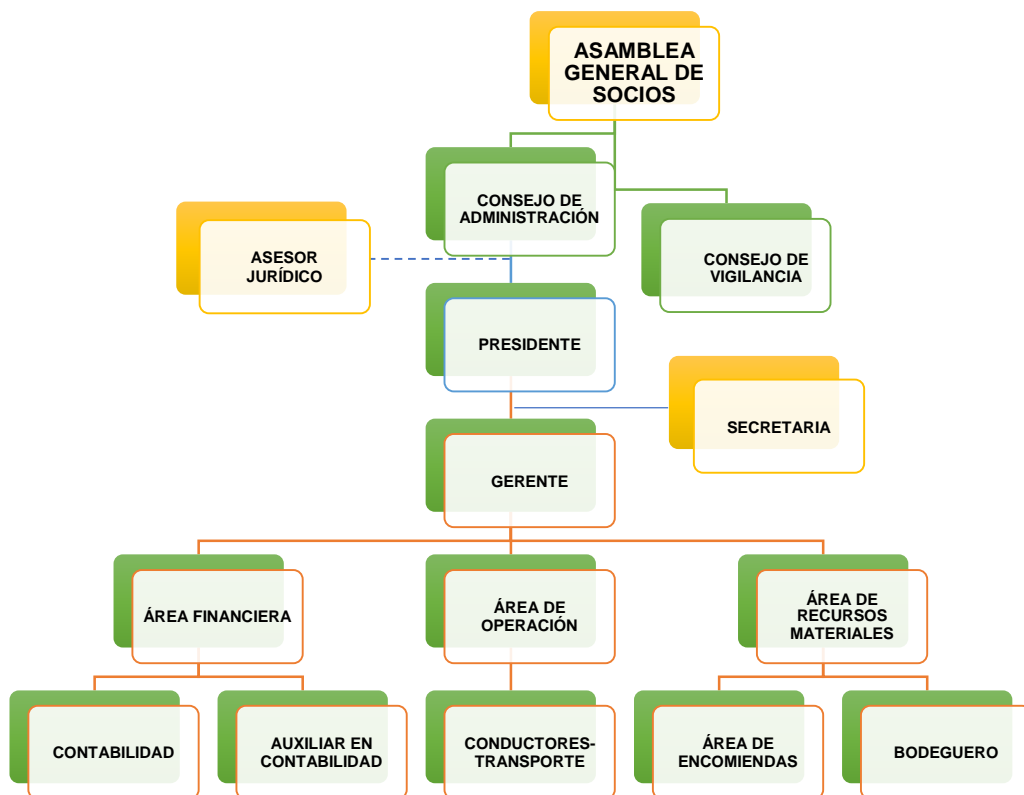
Administración

La administración está a cargo de su Gerente Eco. Carlos Israel Larriva Fernández quien cumple sus funciones desde el 23 de Diciembre de 2017, está encargado de administrar y dirigir las actividades de la cooperativa. En la actualidad existen 15 socios y cumplen con todos los requisitos.

Funcionarios y Empleados del Área Administrativa

Eco. Carlos Israel Larriva Fernández	GERENTE
Sr. Wilman Antonio Maygua Robles.	PRESIDENTE.
Sr. Eugenio Eriberto Rojas Briceño	SECRETARIO
Ing. Glenda Karina Bustamante Calderón	CONTADORA.
Ing. Soledad del Carmen Casanova Juela.	AUXILIAR CONTABLE
Sr. Byron Cabrera.	BODEGUERO.

Organigrama Estructural



FUENTE: Estatuto de la Cooperativa de Transporte "Alma Lojana"

NIVEL LEGISLATIVO

Conformado por todos los socios de la cooperativa:

- Asamblea General de socios
- Consejo de Administración
- Consejo de Vigilancia

Nivel Ejecutivo

Son los responsables de ejecutar las actividades básicas de la Cooperativa, son los ejecutores de las órdenes encomendadas por el Nivel Directivo

- Presidente
- Gerente

Nivel Asesor

Este nivel tiene como finalidad aconsejar informar y preparar proyectos en materia jurídica, en las diferentes áreas que tengan que ver con la cooperativa, a la que está asesorando.

Esta comisión es elegida por la asamblea general de socios.

- Asesor jurídico

Nivel Auxiliar

Este nivel ayuda a los otros niveles administrativos a la prestación de servicios con oportunidad y eficiencia, es un nivel de apoyo a las labores ejecutivas asesoras y operacionales, generalmente se conoce como nivel administrativo complementario. Este nivel está integrado por el departamento de secretaria y contabilidad

- Secretaria
- Contador
- Auxiliar Contable


Nivel Operativo


Es el responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la Cooperativa de Transporte "Alma Lojana", es quien ejecuta materialmente las órdenes emanadas por los órganos ejecutivo y directivo.


- Recaudador
- Bodeguero


Evaluación de Control Interno Financiero y Administrativo para la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”


Para determinar las falencias existentes en la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana” se aplicó el siguiente cuestionario de Control Interno:


COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”				
DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO				
		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La cooperativa cuenta con una estructura organizacional debidamente establecida?	X		
2	¿Existe un Reglamento Interno en la Cooperativa?	X		
3	¿En la cooperativa existe y se pone en práctica la ética profesional?	X		
4	¿La cooperativa cuenta con un proceso técnico para la selección del personal según lo dispone el manual de control interno de la SEPS?			
5	¿La cooperativa realiza capacitaciones periódicas para el personal administrativo y		X	No se realizan capacitaciones la personal


	financiero?			
Elaborado por: E.I.J.B		Supervisado por: R.E.Y.S		Fecha: 20-12-2019
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA” DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO  CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
6	¿La cooperativa cuenta con el personal adecuado para el cumplimiento de sus objetivos?	X		
7	¿Existen normas y procedimientos para la liquidación de sueldos y salarios?	X		No existen normas para la liquidación
8	¿Los informes y Estados Financieros son analizados y aprobados por la Asamblea General de Socios?	X		
9	¿Cuenta la cooperativa con un sistema de contabilidad que proporcione información financiera oportuna?	X		
10	¿La contabilidad se lleva de acuerdo al sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los Principios Contables de General Aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de Situación Financiera como lo dispone el Art. 20 de la Ley de Régimen Tributario Interno?	X		
11	¿Existe un manual de procedimientos establecido para		X	No existe un manual de

	las actividades de la cooperativa?			procedimientos
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S		Fecha: 20-12-2019
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA” DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y  ADMINISTRATIVO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
12	¿La contadora y auxiliar contable conoce su nivel de responsabilidad que tiene con la cooperativa en el manejo de la información financiera?	X		
13	¿Se conceden vacaciones para el personal que labora en la cooperativa de acuerdo a lo que estipula el Código de Trabajo?	X		
14	¿Se considera el perfil profesional para la contratación del personal o se lo realiza por afinidad de los directivos?	X		
15	¿La cooperativa realiza inducción a los nuevos empleados?	X		
16	¿Los empleados de la cooperativa tienen acceso y conocen el contenido del Plan Operativo?	X		
17	¿La gerencia exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera?	X		


18	¿La cooperativa evalúa el desempeño del personal que labora?	X		
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S		Fecha: 20-12-2019
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA” DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO  CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La cooperativa cuenta con un sistema que permita el cobro adecuado de las encomiendas?		X	No cuenta con un buen sistema de cobro
2	¿Los empleados de la cooperativa cuentan con un seguro general?	X		
3	¿Los estibadores utilizan las medidas de seguridad como guantes y fajas quirúrgicas, al momento de cargar las encomiendas a los camiones?		X	La mayoría de estibadores no usan guantes.
4	¿Los documentos internos generados en contabilidad están debidamente enumerados y con las respectivas autorizaciones?	X		
5	¿Se registran oportunamente los hechos económicos en el momento que ocurren?	X		
6	¿La cooperativa ha establecido criterios para analizar los riesgos?	X		
7	¿La cooperativa cuenta con una bodega de almacenamiento para las encomiendas, con perchas señalizadas o rótulos en la pared?		X	No cuenta con perchas señalizadas ni rótulos en la pared


8	¿La cooperativa usa medidas de seguridad adecuadas para el traslado de las encomiendas a su destino?		X	No usa medidas de seguridad
9	¿La cooperativa cuenta con el adecuado control en la entrega de encomiendas?		X	No cuenta con buen control de entrega de encomiendas
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S.		Fecha: 20-12-2019
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA” DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO  CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La cooperativa cuenta con un manual de control interno para el área financiera y administrativa?		X	No cuenta con un manual de control interno
2	¿Existen controles internos para el efectivo y equivalentes y a estos se los da por escrito?		X	Falta de controles internos
3	¿Se realiza conciliaciones bancarias de manera periódica a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error?		X	No se realiza conciliaciones bancarias periódicas
4	¿Se lleva un registro adecuado del pago de impuestos?	X		
5	¿Los desembolsos se realizan por medio de transferencias bancarias o cheques emitidos en forma secuencial y en orden del beneficiario?	X		
6	¿Conoce el personal del departamento contable los principios y normativa contable?	X		

7	¿Los estados financieros se encuentran debidamente legalizados?	X		
8	¿La presentación de estados financieros es periódica y exacta?			
9	¿Los estados financieros son presentados a la Asamblea General de Socios?	X		
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S.		Fecha: 20-12-2019
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA” DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO  CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10	¿La documentación contable se conserva en forma ordenada y de fácil acceso durante un plazo mínimo de 7 años de acuerdo al código tributario?	X		
11	¿Se estableció la apertura del fondo de cada chica según lo establece el reglamento interno de la cooperativa?	X		
12	¿El fondo de caja chica se utiliza para gastos menores dentro de la cooperativa?	X		
13	¿Existen controles para el reembolso del fondo de caja chica?	X		


14	¿Los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica se presentan en el formato de Auxiliar de caja chica según lo dispone el Reglamento Interno para la apertura, gasto y reposición del fondo de caja chica?	X		
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S		Fecha: 20-12-2019
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA” DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO  CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
15	¿Cuenta con procedimientos para las cuentas y documentos por cobrar para el manejo adecuado de las cuentas?	X		
16	¿Se establece provisión para cuentas incobrables?	X		
17	¿Existen políticas para el recaudo y depósito de los ingresos?	X		
18	¿Cuenta la cooperativa con constataciones documentales de las recaudaciones?	X		
19	¿Se realizan verificaciones de las recaudaciones con la finalidad de comprobar los valores?	X		
20	¿Se realizan los pagos de sueldos mediante depósito directo?		X	Se lo realiza mediante cheque
21	¿Se declara mensualmente el IVA, según lo dispone el SRI?	X		

22	¿Se emite comprobante de venta con todos los requisitos que dispone el Reglamento de comprobantes de venta, comprobantes complementarios y comprobantes de retención?	X		
23	¿Se consolida mensualmente la información sobre los impuestos retenidos?	X		
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S		Fecha: 20-12-2019
<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p> <p>DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO</p>  <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</p>				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
24	¿Se conserva durante 7 años los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, según lo establece el código tributario?	X		
25	¿Se cumplen las obligaciones tributarias por parte de la cooperativa?	X		
26	¿Se realizan la declaración del formulario 101 del Impuesto a la Renta?	X		

27	¿Se realizan la declaración del formulario 104 del IVA?	X		
28	¿Se realiza la declaración del ATS?	X		
29	¿Se realiza el procedimiento para la devolución del crédito tributario?		X	Incumplimiento del Art.66 LORTI
30	¿Se cumplen con la presentación de las declaraciones en el momento oportuno?	X		
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S		Fecha: 20-12-2019
<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p> <p>DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO</p>  <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se realizan reuniones periódicas de la Asamblea General de Socios a fin de informar y tomar decisiones?	X		
2	¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad de la información financiera?	X		
3	¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?	X		
4	¿Se entrega la información financiera de forma oportuna a los organismos reguladores?	X		
5	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas		X	Omisión del Manual de Control

	de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procedimiento diario de las operaciones?			Interno de la SEPS
6	¿La cooperativa tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables?	X		
7	¿Los consejos de administración y vigilancia, así como la gerencia recibe información financiera que le permita tomar decisiones oportunamente?			
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S.		Fecha: 20-12-2019
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA” DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO  CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
8	¿Se obtiene regularmente información sobre los factores de comunicación?	X		
9	¿Los sistemas de información se adquieren de acuerdo a los requerimientos de la cooperativa?	X		
10	¿Se ha establecido vías de comunicación abiertas, fiables y oportunas entre socios, directivos y empleados?	X		
11	¿El Gerente define las vías de comunicación interna, para	X		

	informar a los socios sobre las actividades que realiza la cooperativa?			
12	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones recibidas son comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta?	X		
13	¿Se cumple con el principio de confidencialidad de la información?	X		
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S.		Fecha: 20-12-2019
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA” DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO  CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones administrativas?	X		
2	¿El consejo de administración realiza un seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión?	X		

3	¿El consejo de administración de acuerdo a su competencia establecida en el Manual de procedimientos de la SEPS rinden cuentas sobre el cumplimiento de la misión y los objetivos organizacionales?	X		
4	¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes para el conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la cooperativa?	X		
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S.		Fecha: 20-12-2019
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA” DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO  CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
N°	PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	¿Se aplican controles que permitan comprobar e identificar las deficiencias existentes en el control interno?	X		
6	¿Cuenta la cooperativa con controles y auditorías internas que permitan detectar posibles errores u omisiones?	X		
7	¿Las políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente	X		

	actualizados?			
8	¿El consejo de administración y demás personal que forman la cooperativa, establecen una evaluación periódica de la gestión y control interno?	X		
9	¿Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones?	X		
10	¿Las evaluaciones puntuales sobre el control interno son adecuadas?	X		
Elaborado por: E.I.J.B		Revisado por: R.E.Y.S.		Fecha: 20-12-2019

**DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTE “ALMA LOJANA”**

Como producto de la aplicación del Cuestionario de Control Interno se determinó los siguientes resultados:

Ambiente de Control

- No existen capacitaciones permanentes para el personal administrativo y operativo de la cooperativa, por cuanto los trabajadores no tienen una solución rápida y oportuna a cualquier contrariedad que se presente en el desarrollo de sus operaciones, generando un inadecuado desempeño

en sus labores cotidianas

Evaluación del Riesgo

- No existe una tarifa establecida para el cobro del servicio prestado en la cooperativa; ya que el valor por envío de encomiendas, paquetería, mudanza y menaje se lo realiza de manera manual por parte del recaudador, es por eso que existe diferencia de precios en las diferentes agencias de Guayaquil, Quito Norte y Quito Sur, ocasionando incoherencia y falta de similitud en los valores por el servicio prestado.
- La cooperativa cuenta con una bodega para el almacenamiento de las encomiendas, cuando son ingresadas para la transportación en los diferentes lugares, si son bultos grandes se los ubica en el piso de la bodega y cuando es paquetería o bultos pequeños se los ubica en una percha. No existe una organización adecuada para el tratamiento de las encomiendas como perchas señalizadas o rótulos en la pared en donde permita ubicar la carga ya sea por lugar de destino, en orden alfabético o por número de factura, lo que ha ocasionado confusión, extravío y deterioro de las mismas dentro de la Cooperativa.
- Para transportar las encomiendas, paquetería, bultos, mudanza y menaje se coloca en la plataforma de los camiones pallets de madera, los mismos que ofrecen una superficie segura y estable, en cuanto a la

separación de carga en los camiones no se utiliza plástico de burbujas o separadores de cartón, es por eso que en su mayoría las encomiendas sufren daños como raspaduras y roturas.

- Para entregar las encomiendas, paquetería en las diferentes sucursales de la cooperativa no se lleva un registro ordenado, es por eso que se ha generado en algunos casos, intercambio de encomiendas ocasionando malestar en los clientes
- Para descargar las encomiendas al lugar de destino se cuenta con un estibador en la Matriz Loja, y dos estibadores en la agencia Quito Norte y Sur, la agencia Guayaquil no cuenta con los mismos, es por eso que los conductores ayudan a descargar las encomiendas sin utilizar las medidas de seguridad como redes, almohadillas, mandiles, petos, chalecos, fajas, así como cualquier otro medio adecuado para prevenir los riesgos del trabajo

Actividades de Control

- La cooperativa no cuenta con un manual de control interno, esto se da porque no se cuenta con un sistema de organización apropiado, lo que ocasiona un incremento de riesgos potenciales que afectaran el cumplimiento de su misión y visión institucional.

- No existen políticas para el efectivo y equivalentes, lo que ocasiona un alto riesgo de pérdida del efectivo, lo cual se ha dado por la falta de normativa para el control interno de esta cuenta.
- No se realizan conciliaciones bancarias, lo cual genera que la información presentada no sea confiable poniendo en duda la veracidad de los saldos.
- No se realizan los pagos de sueldos y salarios mediante depósito en las cuentas de los trabajadores, lo que ocasiona que el personal retrase su cobro ya que deben esperar hasta que el presidente y gerente autoricen los cheques correspondientes.
- No se ha exigido la devolución del crédito tributario por parte del consorcio, ocasionando disminución de los ingresos por este rubro, esto se ha dado por falta de gestión de la contadora

Información y Comunicación

- No se protegen adecuadamente con copias de seguridad la información generada durante las operaciones diarias, esto se da porque no existen medidas de control general para asegurar la continuidad y operación de

los sistemas de información, ocasionando que en caso de pérdida o daño de equipos la información contable y administrativa no cuente con sustentos informáticos.

COOPERATIVA DE TRANSPORTE

“ALMA LOJANA”
“ALMA LOJANA”



DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

LOJA- ECUADOR
2020

COOPERATIVA DE TRANSPORTE

“ALMA LOJANA”



ÍNDICE DEL MANUAL

Portada	1
Índice	2
Presentación	3
Objetivos	3
Objetivo General	3
Objetivos Especificos	4
Justificación	4
Políticas	5
Procedimientos Administrativos	10
Procedimientos Financieros.....	26

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”

PRESENTACIÓN:

El presente manual es diseñado con la finalidad de orientar los procedimientos de control interno. Siendo una herramienta técnica y procedimental que permita a los Directivos, Socios y Personal Administrativo vincularse con las actividades y funciones a desempeñar.

Se propone el sistema de control interno, a los componentes de control interno: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo con un enfoque financiero y administrativo, para coadyuvar a la solución de las deficiencias detectas en el diagnóstico, mediante el planteamiento de herramientas básicas que permitan mejorar la gestión financiera y administrativa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Diseñar un manual de control interno financiero y administrativo para la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”; como herramienta útil y confiable, promoviendo así la eficiencia y eficacia de cada una de sus operaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer los procedimientos financieros y administrativos de control interno aplicables en la cooperativa que permita procesar información oportuna, veraz y confiable.
- Proponer flujogramas que contribuyan a una mejor gestión de los procesos financieros y administrativos en la cooperativa

JUSTIFICACIÓN

El diseño del presente Manual de Control Interno para la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”, se convierte en una herramienta de gestión, que permite orientar el buen funcionamiento de la cooperativa. En este sentido la presente herramienta contribuye con un plan de organización, métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan y se implementara para la custodia y correcta utilización de los recursos financieros y talento humano, promoviendo un mayor grado de rentabilidad.

Este manual tiene la finalidad que la cooperativa cuente con información veraz y oportuna acerca de los procedimientos financieros-administrativos, de manera que se pueda orientar a la calidad de las operaciones y agilizar los procesos de la misma.

POLÍTICAS

Políticas Administrativas

Políticas de Capacitación al Personal

- Capacitación permanentemente al personal que labora en la Cooperativa en los diferentes campos, manteniendo convenios con empresas del sector público, privado, gremios, organizaciones.
- Prácticas de Control para la Capacitación del Personal
- Incentivar al personal con capacitaciones permanentes para el correcto desempeño de sus funciones.
- El personal a capacitarse debe asistir de manera obligatoria a cada una de las sesiones de capacitación otorgada por la cooperativa
- Los asistentes deben firmar los registros de asistencia en cada una de las capacitaciones.
- La capacitación debe ser otorgada por profesionales en las ramas

permitiendo obtener una capacitación eficiente y eficaz de los asistentes que se verá reflejada en el desarrollo de sus actividades diarias.

Políticas de vacaciones:

- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes; según como lo estable el Art. 69 del código de trabajo.
- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado; según como lo estable el Art. 72 del código de trabajo.
- Gerencia elabora un cronograma anual de vacaciones y lo exhibe en la empresa en una parte visible para que cada empleado tenga conocimiento de cuando le tocan hacer uso de sus vacaciones.
- Los empleados de la cooperativa deben solicitar sus vacaciones, mediante una solicitud, con anticipación de quince días, antes de hacer uso de sus vacaciones, para que la misma pueda ser autorizada por la

- gerente.
- Los empleados antes de salir de vacaciones deberán entregar toda la documentación que puede ser necesitada por otras personas dentro de la cooperativa, para no presentar ningún inconveniente al momento en que el empleado se encuentre haciendo uso de su derecho.
 - El disfrute de las vacaciones para los empleados de la cooperativa será de manera interrumpida.
 - Los períodos vacacionales no podrán ser acumuladas

Políticas de Selección y Contratación del Personal

- Solicitar carpetas con documentación requerida por la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”
- Revisar que la información presentada por los aspirantes sea verídica y confiable
- Receptar las carpetas del aspirante al puesto solicitado hasta máximo de 48 horas después de la publicación del requerimiento de personal.
- Realizar la respectiva inducción del personal contratado por la cooperativa

Políticas del efectivo y equivalente

- Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro

contable del efectivo en caja y bancos.

- El registro de los hechos económicos, será exclusivo del área de contabilidad.
- La cooperativa reconocerá como efectivo y equivalentes del efectivo, el dinero que entra en caja y los depósitos en cuentas corrientes.

Políticas de Arqueo de Caja Chica

- Los arqueos de caja chica se debe hacer en cualquier momento y sin previo aviso, con el fin de determinar el control del fondo
- Se efectuará el arqueo bajo la presencia del responsable de caja chica.

El Consejo de vigilancia serán los responsables de realizar el arqueo de caja chica, el mismo que se encarga de realizar el informe de arqueo de caja y será firmado por el responsable de caja chica, para dejar constancia de que el efectivo consta en su totalidad

Políticas de Conciliaciones Bancarias

- Se solicitará a las diferentes instituciones financieras de manera mensual el Estado de Cuenta bancario.
- Los estados de cuentas se deberán conciliar con los registros del libro bancos y se realizarán los ajustes necesarios.
- Todo cheque emitido por la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”,

deberá ingresarse inmediatamente el libro Bancos.

- El auxiliar contable será encargado de realizar las conciliaciones bancarias.
- Las conciliaciones bancarias serán realizadas de forma mensual

Políticas de Depreciaciones

- Realizar la revalorizar los activos fijos al término de cada año.
- Codificar los activos, catalogados como propiedad planta y equipo.
- Registrar las operaciones según la NIIF para Pymes.
- La depreciación deberá ser realizada a través del método de línea recta.

Políticas de Pago de Sueldos y Salarios.


- El registro de la asistencia mensual de cada empleado que labora en la cooperativa, será revisado de manera correcta al momento de realizar el rol de pagos.
- El empleado no podrá exceder de las 8 horas diarias de trabajo que establece la Ley.
- La auxiliar contable realizará los roles correspondientes al finalizar cada mes.
- Se entregará al empleado una copia del rol de pagos conjuntamente con el valor a recibir.
- El pago de sueldos se realizará hasta los tres primeros días de cada


mes.


- Todo pago de sueldo se realizará mediante cheques.
- Los documentos de los roles de pago, serán archivados en el caso que se presente algún inconveniente con el empleado.

Políticas de declaración de Impuestos

- La contadora es la encargada de realizará las declaraciones tributarias según como lo establece el Servicio de Rentas Internas
- Las declaraciones se realizarán a través del canal SRI en línea.
- Las declaraciones tributarias se realizan de acuerdo a la fecha que lo establece el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, se establece de acuerdo al tipo de impuesto y al noveno dígito del Ruc
- Las declaraciones tributarias son efectuadas según el cronograma de vencimiento para evitar multas tributarias.

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL
ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	
<p>Es la máxima autoridad de la Cooperativa, está integrada por todos los socios que se encuentran en el goce de sus derechos. sus resoluciones son obligatorias para los demás organismos y socios, presentes y ausentes; dentro de este nivel se encuentran los consejos de administración y vigilancia</p>	
Finalidad:	
<p>Sentar las normas de administración y procedimiento a que ha de ajustarse la Cooperativa y los Organismos</p>	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reformar el Estatuto y Reglamento Interno. Esta reforma se hará mediante dos discusiones que deben verificarse en días distintos. • Aprobar el Plan de Trabajo de la Cooperativa. Esta aprobación se hará en la primera sesión anual ordinaria y podrá reformárselo, de acuerdo con las necesidades de la cooperativa. • Autorizar la adquisición de bienes, la enajenación, gravamen total o 	

<p>parcial de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los balances y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa, aprobarlos o rechazarlos. • Decretar la distribución de excedentes en la forma que la Ley lo dispone
<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p>  <p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Elegir y remover, con causa justa a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, de las Comisiones Especiales
<p>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:</p>
<p>Finalidad:</p> <p>Ser el órgano de dirección de la cooperativa</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicta las normas generales de la Administración interna de la cooperativa, con sujeción a la ley, a los estatutos al reglamento y al Plan de Trabajo aprobado por la asamblea. • Califica las solicitudes de ingreso de los aspirantes a socios, aceptándolos o rechazándolos. En caso negativo, el expediente pasara a conocimiento y resolución final de la Asamblea General, bajo expresa solicitud del interesado. • Impone las sanciones según la gravedad de la falta cometida • Nombra y remueve con justa causa al Gerente, Jefes de Oficina, comisionistas y empleados de la cooperativa • Autoriza los contratos en los que intervenga la cooperativa y autoriza

<p>los pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Plan de Trabajo de la cooperativa y someterlos a consideración de la Asamblea General, en la primera sesión ordinaria de cada año • Sesionar por lo menos una vez al mes ordinariamente y en forma extraordinaria cuando lo estime conveniente
<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL</p> </div> </div>
<p style="text-align: center;">ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS</p> <p>Es la máxima autoridad de la Cooperativa, está integrada por todos los socios que se encuentran en el goce de sus derechos. sus resoluciones son obligatorias para los demás organismos y socios, presentes y ausentes; dentro de este nivel se encuentran los consejos de administración y vigilancia</p>
<p>Finalidad:</p> <p>Sentar las normas de administración y procedimiento a que ha de ajustarse la Cooperativa y los Organismos</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reformar el Estatuto y Reglamento Interno. Esta reforma se hará mediante dos discusiones que deben verificarse en días distintos. • Aprobar el Plan de Trabajo de la Cooperativa. Esta aprobación se hará en la primera sesión anual ordinaria y podrá reformárselo, de acuerdo con las necesidades de la cooperativa.

- Autorizar la adquisición de bienes, la enajenación, gravamen total o parcial de los mismos.
- Conocer los balances y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa, aprobarlos o rechazarlos.
- Decretar la distribución de excedentes en la forma que la Ley lo dispone

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL


CONSEJO DE VIGILANCIA:

Finalidad:

Controla las actividades del Consejo de Administración, de la Gerencia de los Administradores, de los jefes y demás empleados de la cooperativa

Funciones:

- Supervisa todas las inversiones que realiza la cooperativa
- Controla el movimiento económico de la cooperativa y presenta el informe correspondiente a la Asamblea General
- Emite su dictamen sobre el balance semestral y lo somete a conocimiento de la Asamblea por intermedio del Consejo de Administración
- Cuida que la contabilidad se lleve legal y regularmente
- Dar el visto bueno, o velar con justa causa los actos o contratos en que

<p>se comprometan los bienes o créditos de la cooperativa cuando no están de acuerdo con los intereses de la institución o sobrepasan al monto establecido. En este caso, el organismo o funcionario que fuere sujeto de objeción tendrá el derecho a solicitar a la asamblea general, con los dos tercios de sus miembros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos de exclusión de los socios conforme la ley • Sesiona por lo menos una vez cada quince días
<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p>  <p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL</p>
<p>PRESIDENTE:</p> <p>Se encargará de la coordinación administrativa, económica social y política de la cooperativa, su labor y parte de los que determina la Ley es de armonizar criterios y actividades con los Consejos y el Gerente para llegar a dicho fin.</p>
<p>Finalidad:</p> <p>El presidente de la empresa será designado para que dirija las reuniones y sesiones de trabajo por parte de la Asamblea de Socios</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preside las sesiones de la Asamblea General y Consejo de Administración • Informa a los socios de la marcha de los asuntos de la cooperativa • Convoca a las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias y a las reuniones del Consejo de Administración • Asiste con voz informativa a la reunión de cualquier organismo de la

cooperativa, sin necesidad de convocatoria

- Abre con el gerente las cuentas bancarias, firma, gira, endosa y cancela cheques
- Suscribe con el Gerente los certificados de aportación, cuando fuera el caso.
- Firma con el Gerente, la correspondencia de la cooperativa y más documentos que le concierne

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL

GERENTE:


Tiene a su cargo la administración, dirección, control y coordinación de las actividades de la cooperativa para alcanzar exitosamente los objetivos de la misma.

Finalidad:

El Gerente debe utilizar eficientemente todos los recursos a su disposición a fin de obtener el máximo posible de beneficio de los mismos, es decir maximizar la utilidad productiva de la organización

Funciones:

- Representa judicial y extrajudicial a la cooperativa
- Organiza la administración de la cooperativa responsabilizándose de ella
- Cumple y hace cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la

<p>Asamblea General, de los Consejos de Administración y de Vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir la caución correspondiente al desempeño del cargo. • Presenta un informe de actividades mensuales al consejo de Administración y los balances semestrales a consideración de los consejos de Administración y Vigilancia. • Suministra los datos e informes que le soliciten los socios y los organismos de la cooperativa • Nombra, acepta renuncias y cancela con justa causa a empleados, colaboradores y personal vinculado a la cooperativa. El gerente será personal y pecuniariamente responsable de cualquier contratación o cancelación que se realice.
<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p>  <p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vigila que se lleve correctamente la contabilidad. El gerente está autorizado a realizar compras, pagos, o inversiones hasta por una cantidad de dos Remuneraciones Básicas Unificadas • Firma las comunicaciones y cheques con el presidente • Controla el cumplimiento de los turnos por parte de los socios y procede a encargar funciones al gerente subrogante designado por el consejo de administración, en caso de ausencia, falta o impedimento.
<p>Relaciones de trabajo:</p> <p>Presidente, Secretaria, Contador y Recaudador</p>
<p>Autoridad</p> <p>En este puesto se centraliza la autoridad superior, y a partir de ésta autoridad delega responsabilidades a los demás.</p>

Responsabilidad

Es responsable de la administración y el logro de los objetivos de la cooperativa

Requisitos

- Título profesional en Administración de empresas o carreras afines.
- Capacitación en el manejo de personal y Relaciones Humanas.
- Tener buena visión empresarial.
- Capacitación en tributación
- Mínimo tres años de experiencia en puesto similar

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL

Habilidades

- Poseer un espíritu emprendedor
- Gestión del cambio y desarrollo de la organización
- Habilidades cognitivas
- Habilidades interpersonales y comunicativa
- Liderazgo
- Motivación y dirección del personal
- Espíritu competitivo
- Integridad moral y ética
- Capacidad crítica y auto correctiva

<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación. • Expresarse en forma clara y concisa.
<p>ASESOR JURÍDICO:</p> <p>La cooperativa contratara un abogado como asesor jurídico, para resolver todos los asuntos judiciales y extrajudiciales</p>
<p>Finalidad:</p> <p>Es un profesional en derecho que se encarga de los asuntos jurídicos y administrativos</p>
<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL</p> </div> </div>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesora todo acto contrato, nombramiento con sueldo, suspensión, cancelación, aceptación de socio, etc. de empleados y más actos administrativos, que comprometan los intereses de la Cooperativa
<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación. • Expresarse en forma clara y concisa.
<p>Responsabilidad</p> <p>Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione</p>

con las actividades de la compañía

Requisitos

- Título académico de Doctor en Jurisprudencia, autorizado para ejercer la Abogacía y el Notariado. Contar con estudios de maestría o post grado en Alta Gerencia o Administración se constituye en una fortaleza
- Conocimiento en Legislación Mercantil y Conocimiento de Políticas Públicas y Privadas
- Conocimientos sobre leyes tributarias
- Conocimiento en leyes y reglamentos sobre cooperativas.


COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL

- Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
- Procesos de Administración General
- Resolución y Manejo de Conflictos
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Conocimiento de normas internacionales de contabilidad.
- Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Liderazgo y Toma de decisiones • Espíritu Investigador • Buenas relaciones interpersonales
<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Informes Técnicos • Facilidad de Expresión verbal y escrita
<p>SECRETARIA</p> <p>A fin de facilitar el movimiento administrativo de la Cooperativa y cuando esto fuere necesario, el Consejo de Administración nombrará un</p>
<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL</p> </div> </div>
<p>Secretario(a) de entre los socios de la Cooperativa</p>
<p>Finalidad</p> <p>El Secretario debe elaborar las actas del Consejo de Administración y Vigilancia.</p>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lleva los libros de Actas de la Asamblea General, del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia. • Asiste a las sesiones

- Mantiene la correspondencia al día
- Certifica los documentos de la cooperativa, que solo se entregan en copia, previa autorización escrita por el gerente
- Ordena, folia y conserva el archivo de los consejos de la cooperativa

Relaciones de trabajo

Presidente, Gerente

Responsabilidad

Es responsable de las actas de las Asambleas Generales

CONTADOR

Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, encargado del registro y control contable, laboral y fiscal de la Cooperativa, así como

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL

también preparar los Estados Contables

Finalidad

Es un profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la cooperativa, con la finalidad de diseñar mecanismos de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones

Funciones

- Administra, programa, organiza, controla y dirige todas las operaciones, maneja el sistema contable financiero de la Cooperativa de conformidad con la normativa
- Elabora y presenta balances de comprobación y estados financieros
- Mantiene un adecuado sistema de control y planificación en el área financiera con sus respectivos documentos de soporte.
- Presentar oportunamente la información en lo que concierne al Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Retenciones en la Fuente, etc.
- Legaliza con su firma la veracidad de los estados financieros, sumilla comprobantes de egreso y transferencias

Relaciones de trabajo

Gerente, Presidente, Consejo de Vigilancia, Recaudador

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL

Responsabilidad

Es responsable de llevar el control de los impuestos y la información contable en forma, útil, oportuna y confiable

Requisitos

- Título de Tercer Nivel - Contador Público y Auditor.
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Conocimiento de normas internacionales de contabilidad.
- Mínimo un año de experiencia en puesto similar

Habilidades

- Creatividad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.
- Responsable.
- Efectuar cálculos matemáticos

Destrezas

- Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad.
- Manejo de sumadoras.
- Capacidad para elaborar reportes periódicos

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL

AUXILIAR CONTABLE

Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, encargado de

ayudar al registro y control contable de la Cooperativa

Finalidad

Es un profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la cooperativa, con la finalidad de diseñar mecanismos de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones, ayuda a las operaciones encomendadas con la finalidad de agilizar las actividades

Funciones

- Elaboración de los Roles de Pago del personal
- Responsable del Fondo de Caja Chica
- Elaborar los cheques
- Realiza conciliaciones bancarias

Relaciones de trabajo

Contador

Responsabilidad

Es responsable de llevar el control de los impuestos y la información contable en forma, útil, oportuna y confiable

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL

Requisitos

- Título de Tercer Nivel - Contador Público y Auditor.
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Conocimiento de normas internacionales de contabilidad.
- Mínimo un año de experiencia en puesto similar

Habilidades


- Creatividad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.
- Responsable.
- Efectuar cálculos matemáticos


Destrezas


- Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad.
- Manejo de sumadoras.
- Capacidad para elaborar reportes periódicos


RECAUDADOR:

Se encarga de la atención al cliente, cobro por servicios prestados de envío de encomiendas, paquetería, menaje y mudanza


<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p>  <p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL</p>	
Finalidad	Atender al cliente
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el ingreso y egreso de encomiendas o mercaderías que serán enviadas a distintos lugares del País • Realiza las guías de remisión
Responsabilidad	Es responsable de las encomiendas receiptadas
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller especialidad en Comercio y Administración o título de tercer nivel en Ingeniería en Banca y Finanzas, Contabilidad o ciencias afines. • Manejo de sumadoras • Facilidad de palabra y deseos de superación • Buena presencia.
<u>BODEGUERO</u>	Su principal labor es responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración

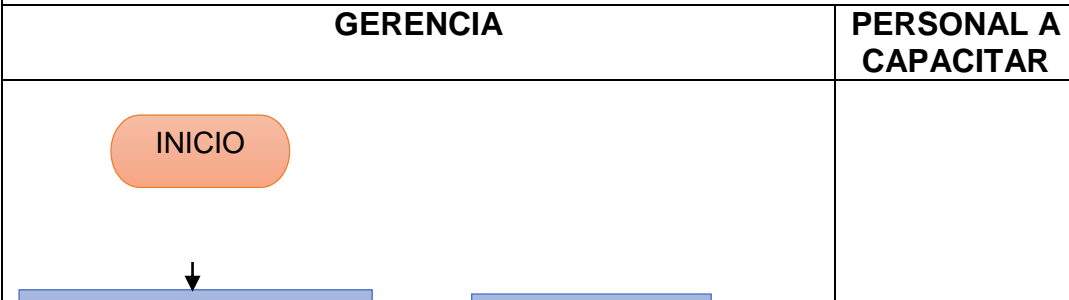
<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p>  <p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES INTEGRAL</p>	
Finalidad	Clasificación y organización de las encomiendas ingresadas a la cooperativa con la finalidad de ser entregadas a los diferentes destinos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar control de existencias a través de registros que conlleven a situar e identificar con facilidad la ubicación de las encomiendas. • Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de encomiendas en bodega, tales como: copias de facturas. • Mantener aislados aquellos elementos que sean susceptibles a dañarse
Relaciones de trabajo	Presidente, Gerente, Contadora
Responsabilidad	Es responsable de las encomiendas receptadas

<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller. • Dispuesto a trabajar bajo presión • Conocimientos básicos de Computación. • Disponibilidad de jornada de tiempo completo 		
<p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p>  <p align="center">PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p align="center">CAPACITACIÓN AL PERSONAL</p>		
<p>Objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar permanentemente al personal, en especial por los constantes cambios tecnológicos que se presentan. 		
<p>Procedimientos:</p>		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se solicita la autorización y capacitación del personal	Gerencia
2	Organizan un Plan Prioritario de capacitación al personal, de acuerdo a la necesidad y especialidad	Gerencia
3	Se elaborará un registro del currículo del personal que va a ser capacitado y lo pondrá a consideración de la asamblea	Gerencia
4	Se revisará y analizará los expedientes	Gerencia

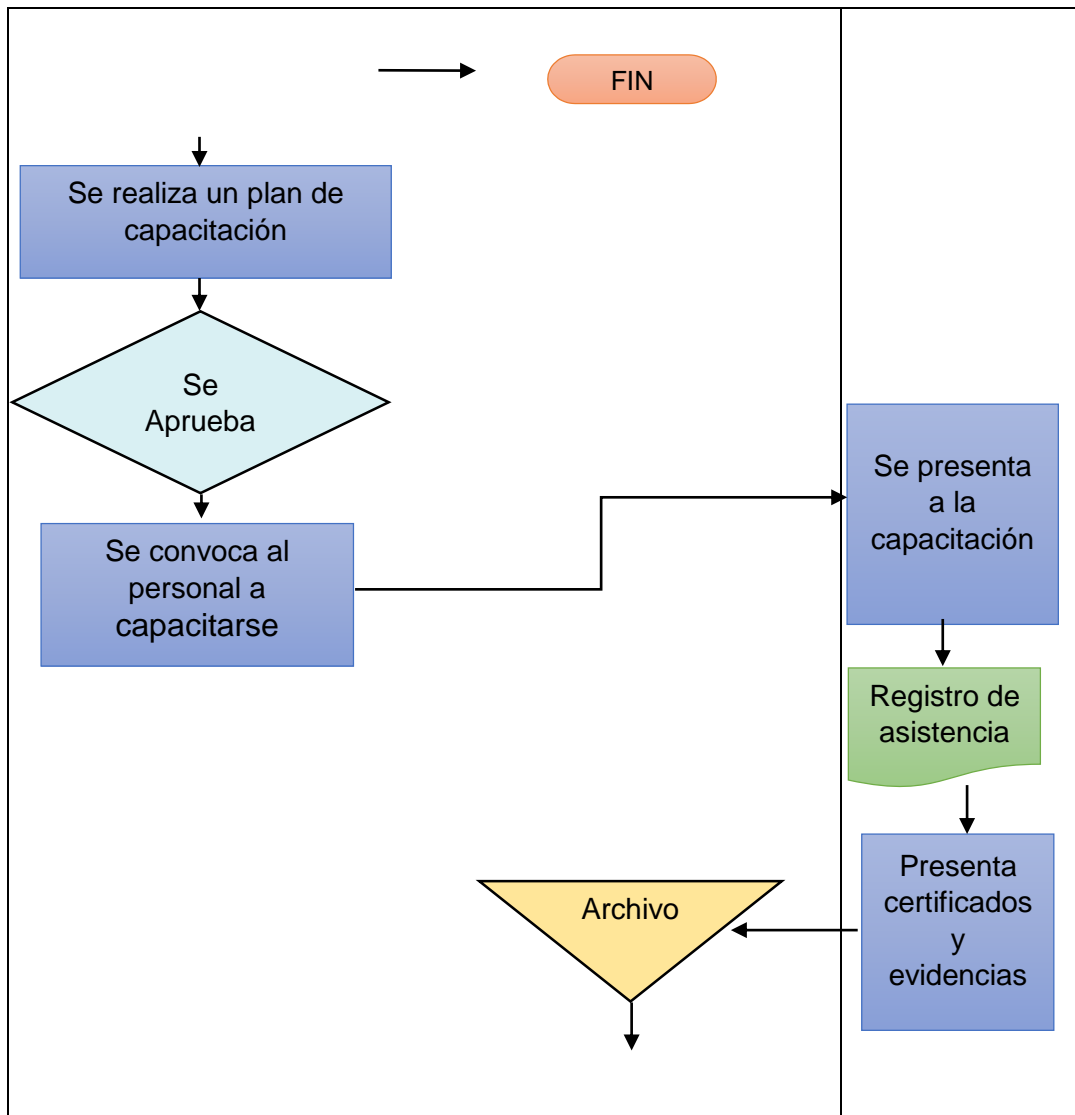
	para la selección del personal a capacitar	
5	Se comunica que personal recibirá la capacitación	Gerencia
6	Se presenta a la capacitación, llevando el registro de asistencia en donde señala la entrada y salida de la capacitación	Personal a capacitar
COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA"		
 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		
Procedimiento para la Capacitación del Personal		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

7	Se presenta certificados y evidencias que constaten la asistencia	Personal a capacitar
8	Terminado el proceso se archivará la documentación.	Gerencia
9	Fin	

	<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p> <p>FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL</p>
---	--



Anual,
semestral,
trimestral o
mensual



Fuente: Cooperativa de Transporte "Alma Lojana"
 Elaborado por: La Autora



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

VACACIONES

Objetivo

- Dar cumplimiento a las disposiciones que establece la ley de acuerdo a los derechos de los empleados al gozar de sus vacaciones

Procedimientos:

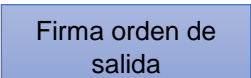
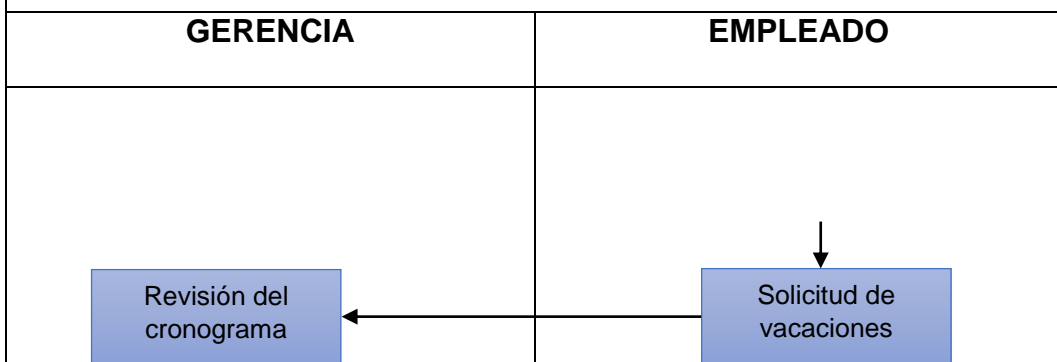
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
----	-----------	-------------

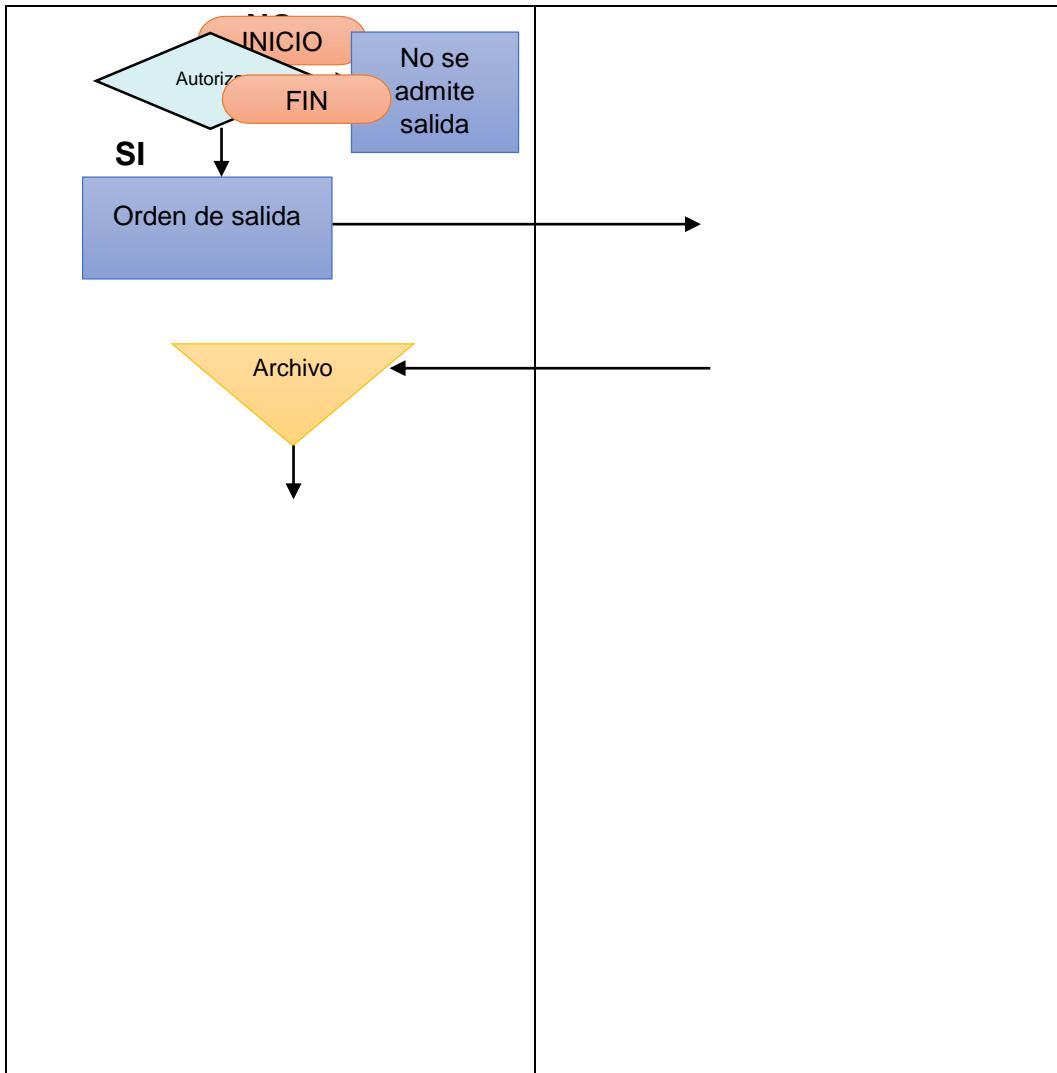
1	Realiza una solicitud por escrito, el mismo que dará a conocer al gerente para que se le conceda el uso de sus vacaciones.	Empleado
2	Revisa en el cronograma anual de vacaciones y compara las fechas pertinentes a los que el empleado solicita.	Gerencia
3	Autoriza la salida y concretan las tareas	Gerencia
4	Elaborar la orden de salida.	Gerencia
5	Firma la orden de salida y hace usos de sus vacaciones.	Gerencia
6	Registra la documentación en la carpeta del empleado.	Gerencia
7	Archivo de la documentación.	Gerencia
8	Fin	



COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA"

FLUJOGRAMA DE VACACIONES





Fuente: Cooperativa de Transporte "Alma Lojana"
 Elaborado por: La Autora

COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA"



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

<p>Objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un método para planear exhaustivamente y metódicamente todas las actividades de selección y contratación del personal • Incorporar al personal al cumplimiento de sus responsabilidades que permitan el impulso de la Cooperativa.
--


Procedimientos:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	
2	Se determina la necesidad de contratar personal para que ejerza un cargo determinado (Contadora, auxiliar contable, bodeguero)	Gerencia
3	Se convoca a través de los medios de comunicación de la localidad la postulación del personal.	Gerencia
4	Se presenta la Hoja de solicitud, que constituye el expediente del postulante a primera vista y contendrá sus datos generales, antecedentes familiares y de trabajo, estudios varios, y por ultimo las cartas de recomendación.	Aspirante

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

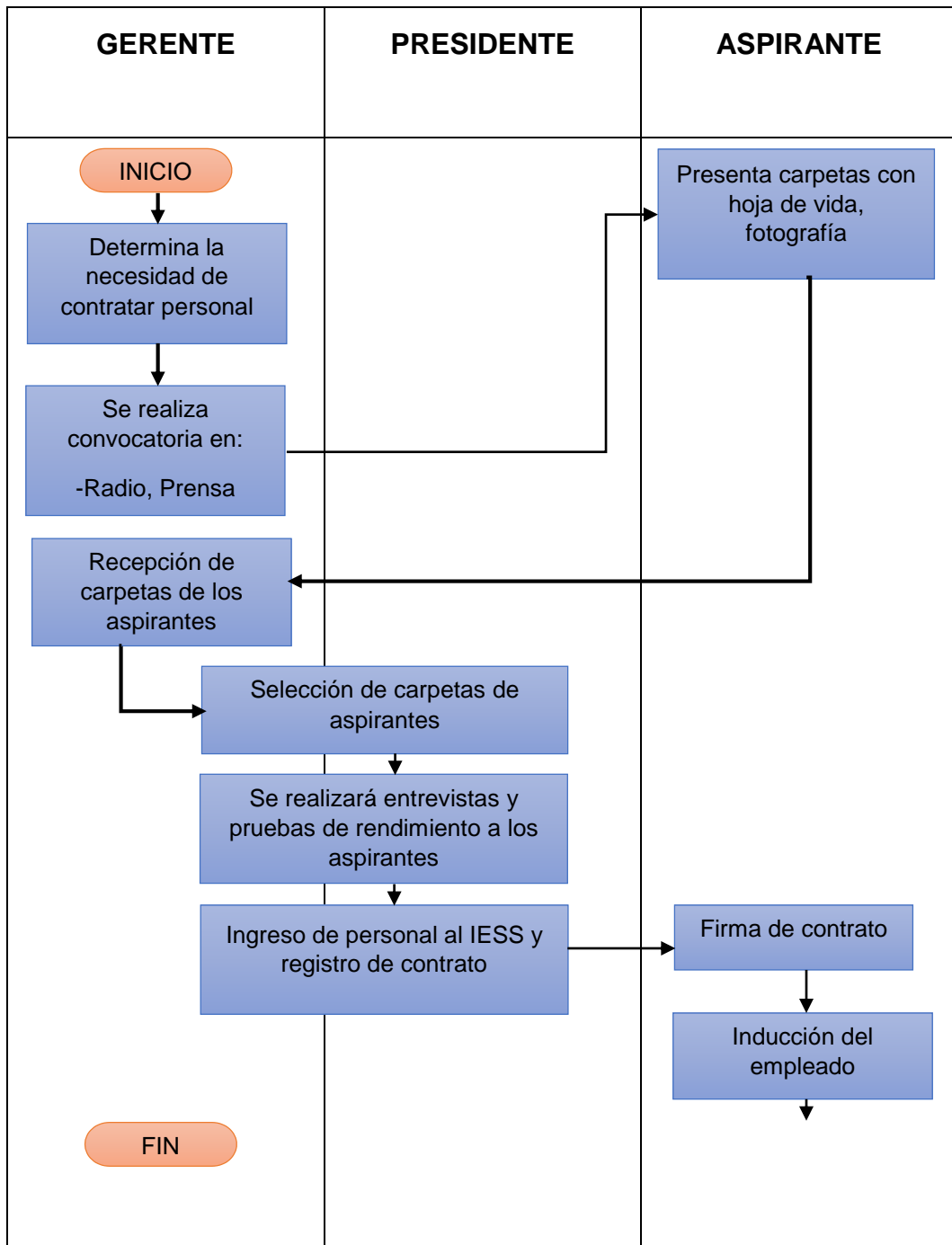
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
Procedimientos		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Realizarán la revisión, análisis, evaluación y selección de las personas.	Gerencia y presidencia
6	Se comunicará a las personas seleccionadas	Gerencia y presidencia
7	<p>Se realizará:</p> <p>Entrevista. - Es una técnica muy importante para complementar los datos del postulante. Entre los aspectos más importantes tenemos: Nombres y Apellidos, teléfono, dirección, puesto que solicita, conocimiento del puesto que solicita, aspiración salarial, etc.</p> <p>Pruebas.- Verificará las capacidades que el empleado posee para ocupar el puesto, se lo realizará en forma escrita.</p> <p>Indagación.- Permitirá averiguar antecedentes personales del aspirante y comprobar la veracidad de los datos</p>	Gerencia y presidencia
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”		
 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
Procedimientos:		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Se realiza la contratación de la persona seleccionada. Una vez que se ha decidido la aceptación de un postulante y el puesto que deberá desempeñar, existe la necesidad de complementar sus datos para integrar su expediente de trabajo. Para que la Cooperativa celebre los contratos individuales de trabajo adoptará las modalidades permitidas por las leyes laborales vigentes. Los servicios contratados comenzarán a presentarse desde la fecha señalada en el contrato.	Gerencia
9	Se realizará la inducción en la cooperativa que proporcionará al nuevo empleado la información necesaria para su rápida integración a las respectivas áreas de trabajo	Gerencia
10	Fin	

COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA"

FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL






Fuente: Cooperativa de Transporte "Alma Lojana"
Elaborado por: La Autora




**PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS
EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES**

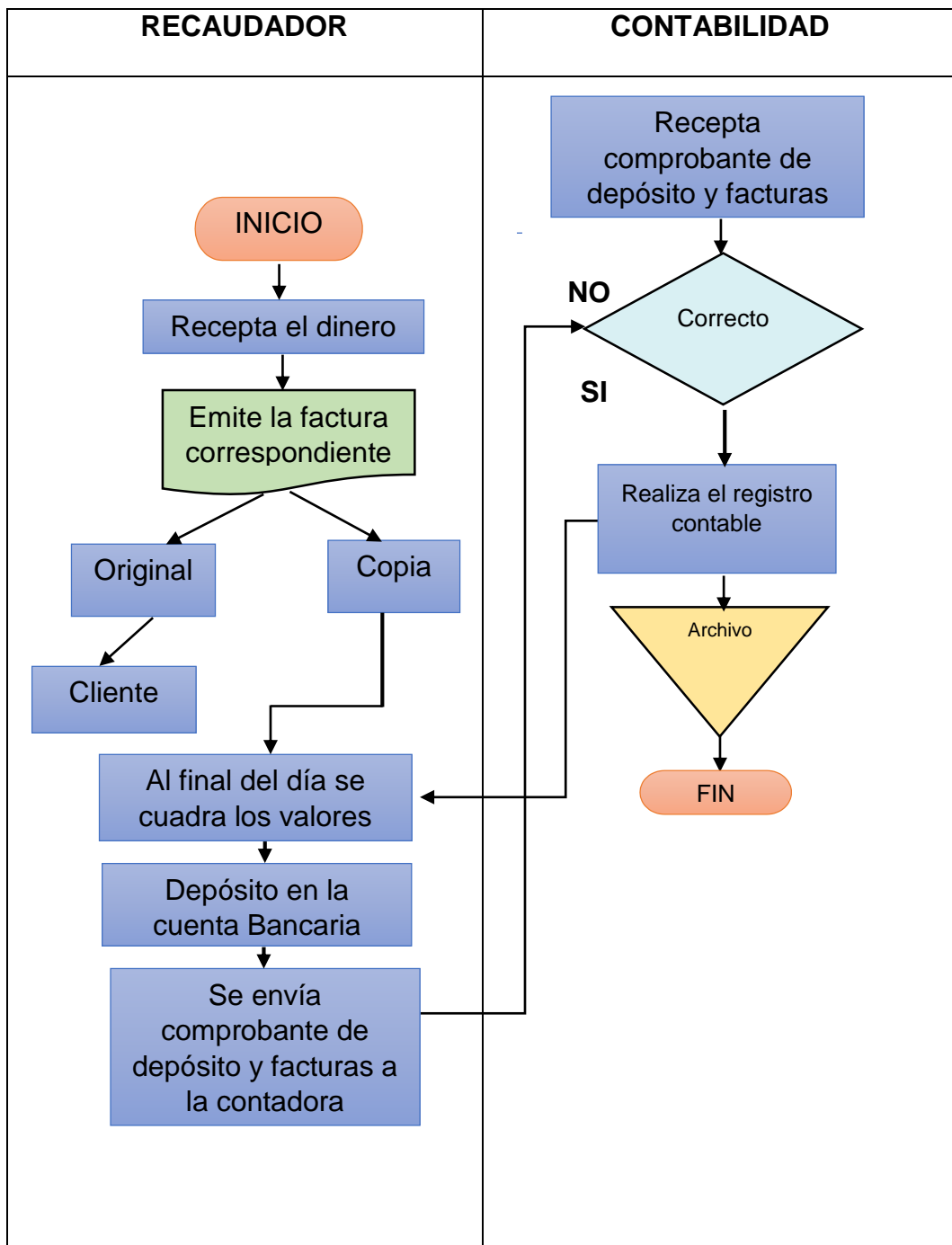
Objetivo		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar procedimientos de control interno para el manejo del efectivo y sus equivalentes 		
Procedimiento		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	Contabilidad
2	Recaudara el dinero de los clientes por envió de encomiendas	Recaudador
3	Conjuntamente con el ingreso del efectivo se emite una factura, el original se entrega al cliente y la copia queda en la cooperativa para su posterior registro contable.	Recaudador
4	Al término del día, los valores recaudados serán depositados en forma intacta en la Cuenta Corriente N° 1101002718 del Banco de Loja	Contabilidad
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”		
 PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS		

EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES		
Procedimiento		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Los comprobantes de depósito junto con las facturas emitidas serán entregados a contabilidad para su correspondiente registro.	Contabilidad
6	Si es correcta la documentación, contabilidad registra el asiento contable correspondiente, si no se devuelve al recaudador para que realice los cambios necesarios	Contabilidad
7	Se archiva toda la documentación.	Contabilidad
8	Fin	

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”



FLUJOGRAMA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE




Fuente: Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”
Elaborado por: La Autora



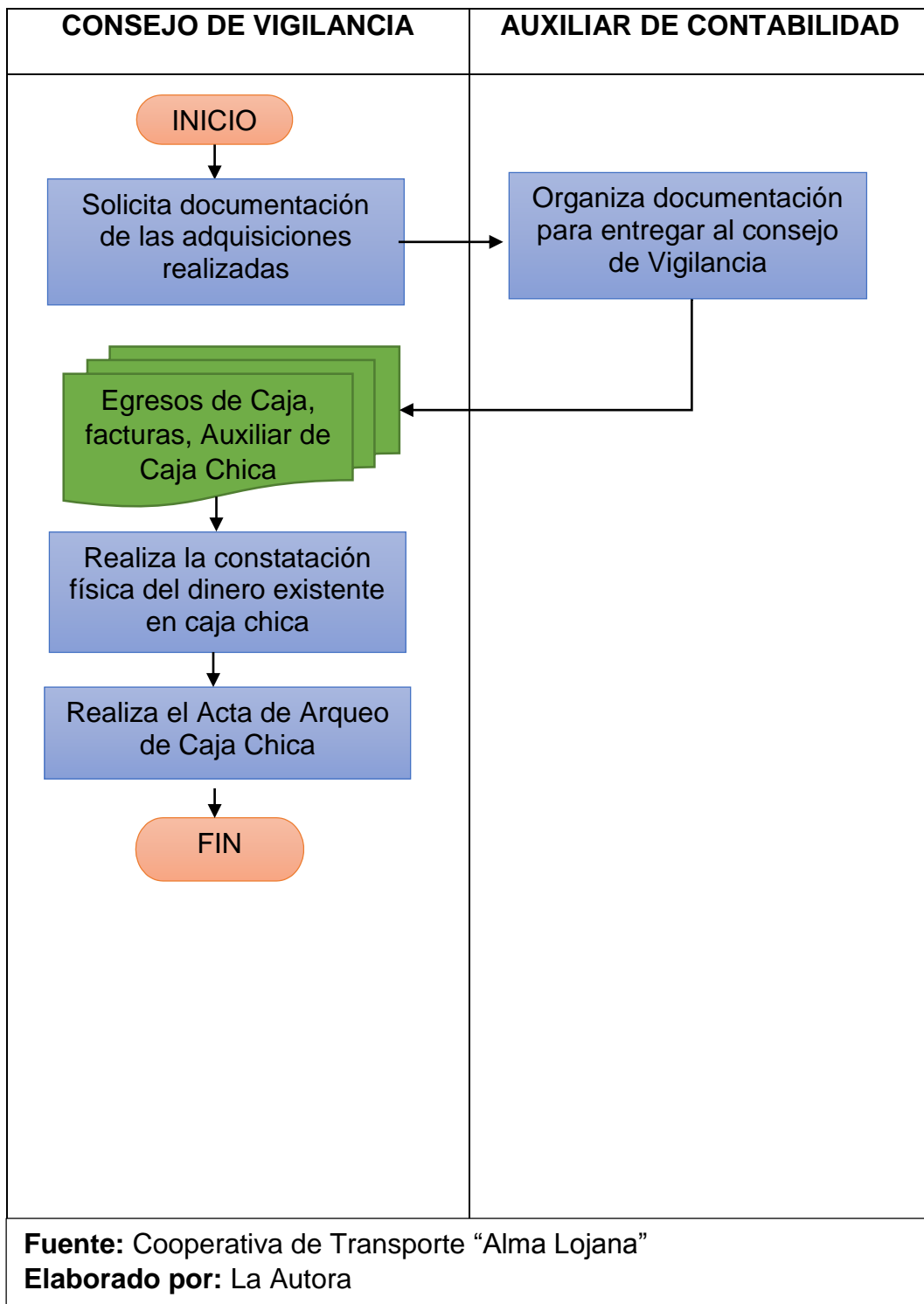
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES


Procedimiento de Arqueo de Caja:		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	
2	Se solicita a la persona encargada del Fondo de Caja Chica toda la documentación de las adquisiciones que se realizaron	Consejo de Vigilancia
3	Facilita las facturas de respaldo de las adquisiciones y el Registro Auxiliar de caja chica	Auxiliar Contable
4	Realiza la constatación física del dinero existente en caja chica	Consejo de Vigilancia
5	Emite el Acta de Arqueo de caja, según el formato establecida; que será de conocimiento para el Consejo de Administración	Consejo de Vigilancia Recaudador
6	Fin	

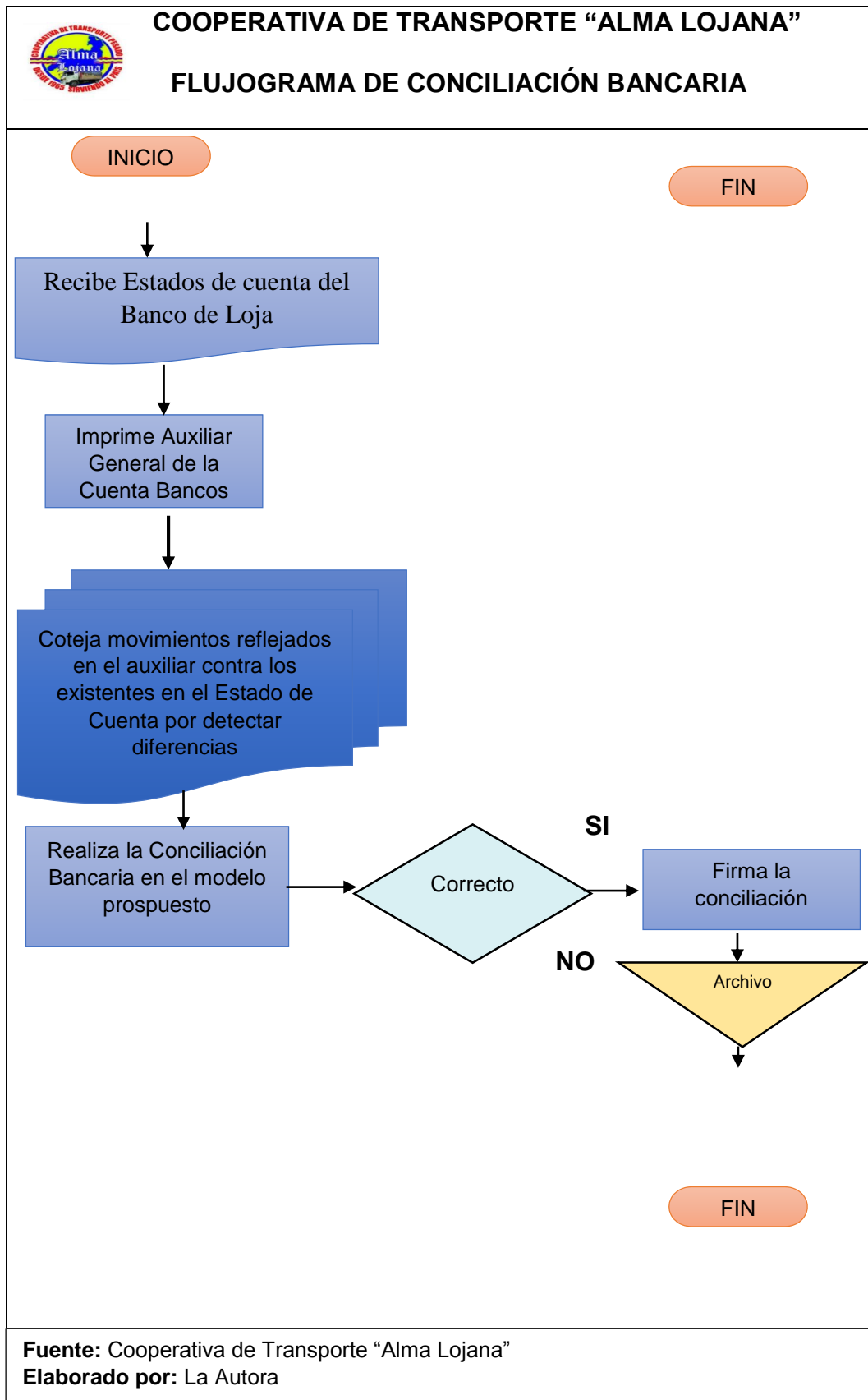


COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”


FLUJOGRAMA DE ARQUEO DE CAJA CHICA




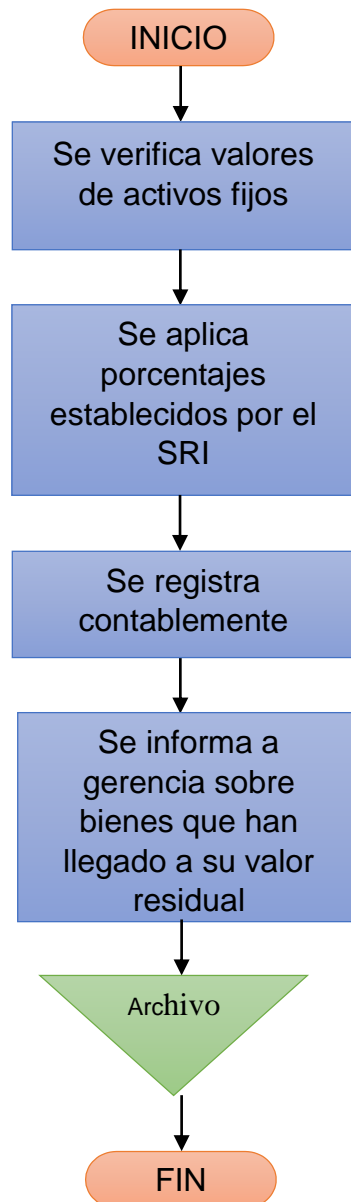
COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA"		
 <p>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</p> <p>CONCILIACIONES BANCARIAS</p>		
Objetivo		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener un control previo, específico y continuo para la supervisión de las cuentas bancarias que mantiene la Cooperativa de Transporte "Alma Lojana" en otras instituciones financieras (Banco de Loja) 		
Procedimientos:		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	
2	Se recibe el Estado de Cuenta del Banco de Loja	Contabilidad
3	Se imprime el Auxiliar General de la Cuenta Bancos	Contabilidad
4	Se coteja los movimientos reflejados en el auxiliar contra los existentes en el Estado de Cuenta para detectar diferencias	Contabilidad
5	Realiza la Conciliación bancaria según el modelo propuesto	
6	Fin	




Formato de Conciliación Bancaria


		
COOPERATIVA DE TRASNORTE "ALMA LOJANA" CONCILIACIÓN BANCARIA AL		
SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA		XXX
(+) Depósitos en tránsito		
Papeleta de depósito N° ...	XXX	
TOTAL	XXX	
(-) Cheques en circulación		
Ch N° ... por ...		
Ch N° ... por ...	XXX	
SALDO DEL BANCO CONCILIADO		XXX
SALDO EN LIBRO		XXX
(-) Notas de crédito		
N° ... Cobro de	XXX	
N° ... Intereses	XXX	
(-) Notas de débito		
N° .. Pago de Chequera	XXX	
SALDO EN LIBRO BANCOS		XXX
F. AUXILIAR CONTABLE		


<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p>  <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</p> <p style="text-align: center;">DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>		
<p>Objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconocer el deterioro del activo por su uso a cambio de generar ingresos para la cooperativa. 		
<p>Procedimiento:</p>		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	
2	Verifica los valores de los activos, aplicará los porcentajes determinados por la ley de Régimen Tributario Interno	Contabilidad
3	Registra contablemente el valor de las depreciaciones. Además, comunicara al gerente sobre los activos que han llegado a su valor residual.	Contabilidad
4	Archiva la documentación correspondiente luego del procedimiento a seguir.	Contabilidad
5	Fin	

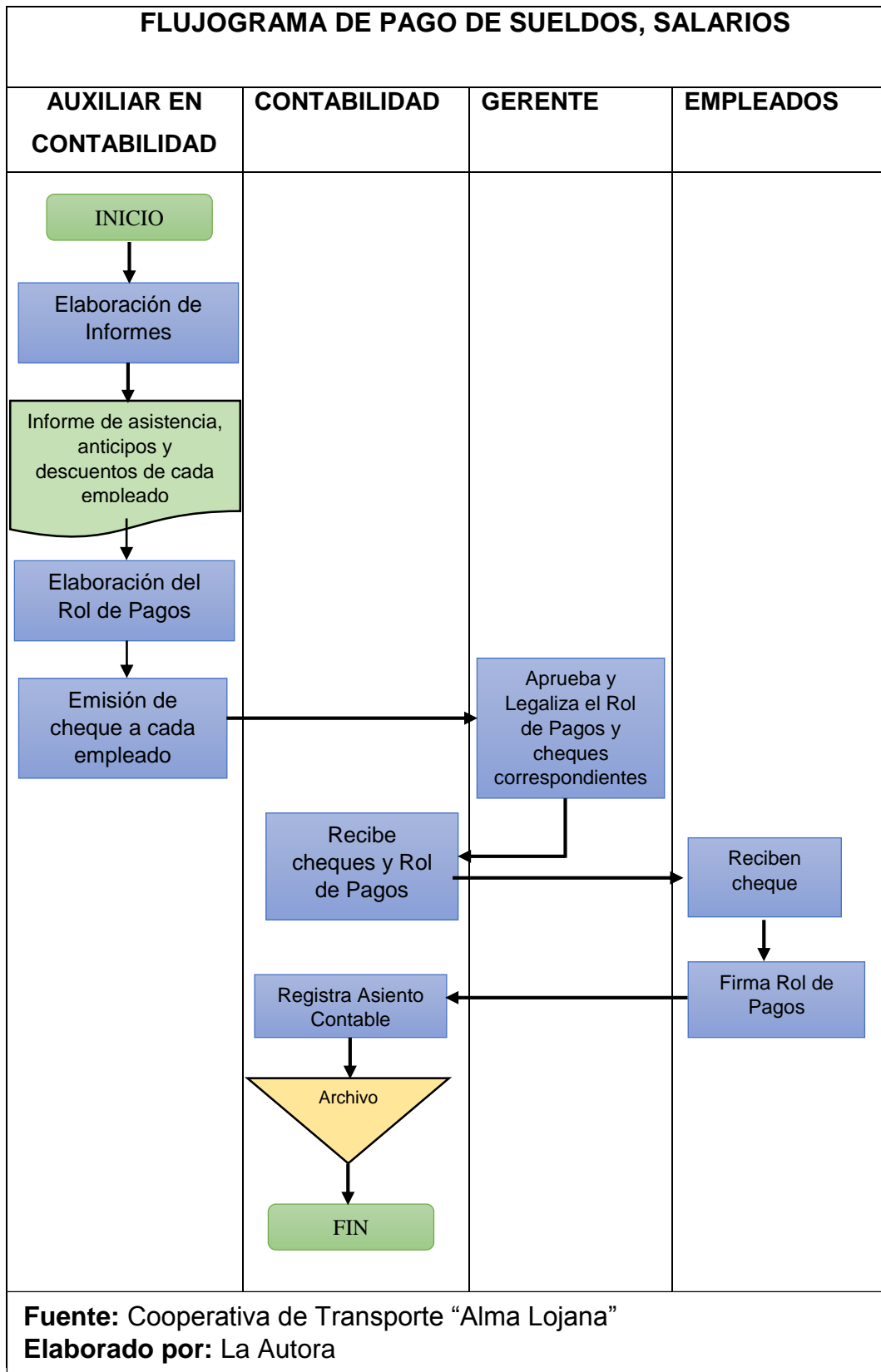
**COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA"****FLUJOGRAMA DE ACTIVOS FIJOS****CONTABILIDAD**


Fuente: Cooperativa de Transporte "Alma Lojana"
Elaborado por: La Autora


 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</p> <p style="text-align: center;">SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES</p>		
<p>Objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir oportuna y eficientemente con el pago de sueldos al personal que labora en la cooperativa. 		
<p>Procedimientos:</p>		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	
2	Elabora el Informe, en donde se verifica las asistencias de los empleados mediante el Registro de Asistencias, anticipos realizados que consten en los comprobantes de Egreso y descuentos (judiciales)	Auxiliar Contable
3	Elaboración de Rol de Pagos del mes correspondiente	Auxiliar Contable
4	Se emiten los cheques correspondientes a cada empleado	Auxiliar Contable
5	Se aprueba y legaliza el Rol de Pagos y los	Gerente

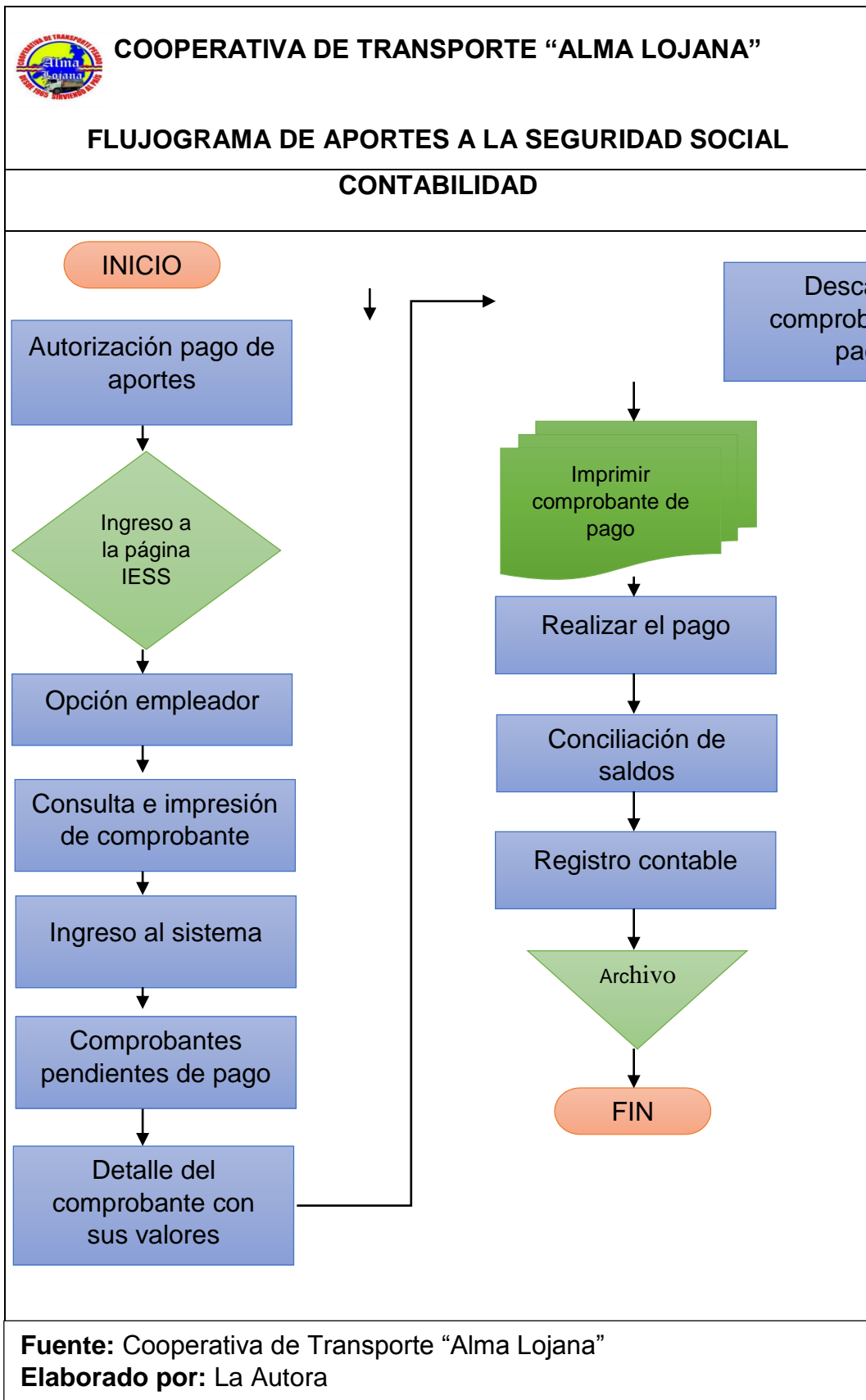
	cheques de cada empleado	
 <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p> <p>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</p> <p>SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES</p>		
Procedimientos:		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Recibe cheques y Rol de Pagos debidamente autorizados	Contabilidad
7	Entrega cheque a empleados	Contabilidad
8	Firma de Rol de Pagos por cada empleado,	Auxiliar Contable
9	Efectúa el registro contable de Pago de Sueldos	Contabilidad
10	Archivo	
11	Fin	

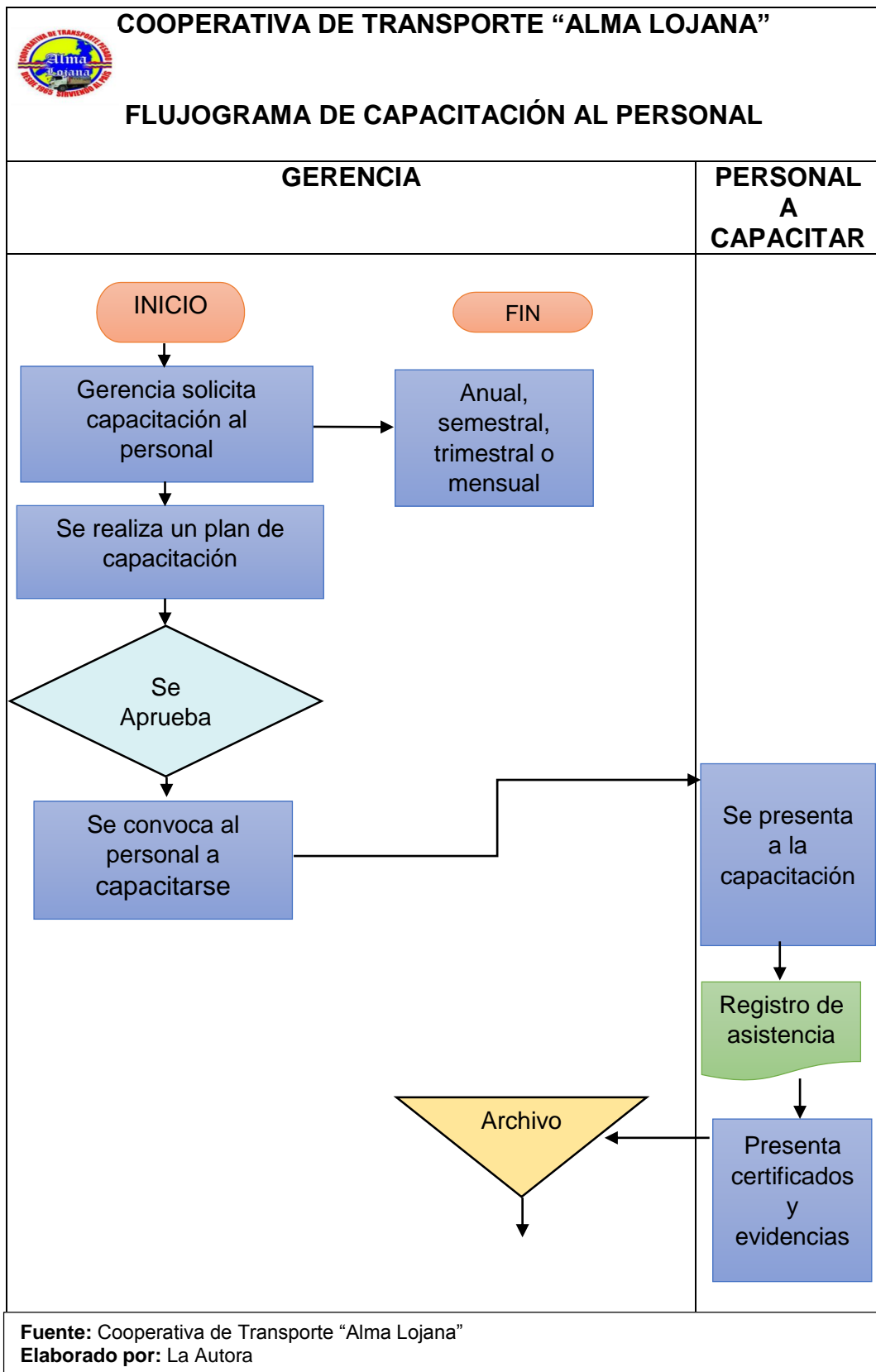
	COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA"	





<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p>  <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</p> <p style="text-align: center;">APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL</p>		
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la gestión adecuada del aporte a la seguridad social. 		
<p>Procedimientos:</p>		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Autorización para realizar el pago de los aportes a la seguridad social	Gerencia
2	Ingresa página del IEES	Contabilidad
3	Escoge la opción empleados	Contabilidad
4	Dentro de servicio de línea se elegirá la opción consulta e impresión de comprobante de pago.	Contabilidad
5	Ingresar al sistema con el número de cédula y contraseña.	Contabilidad

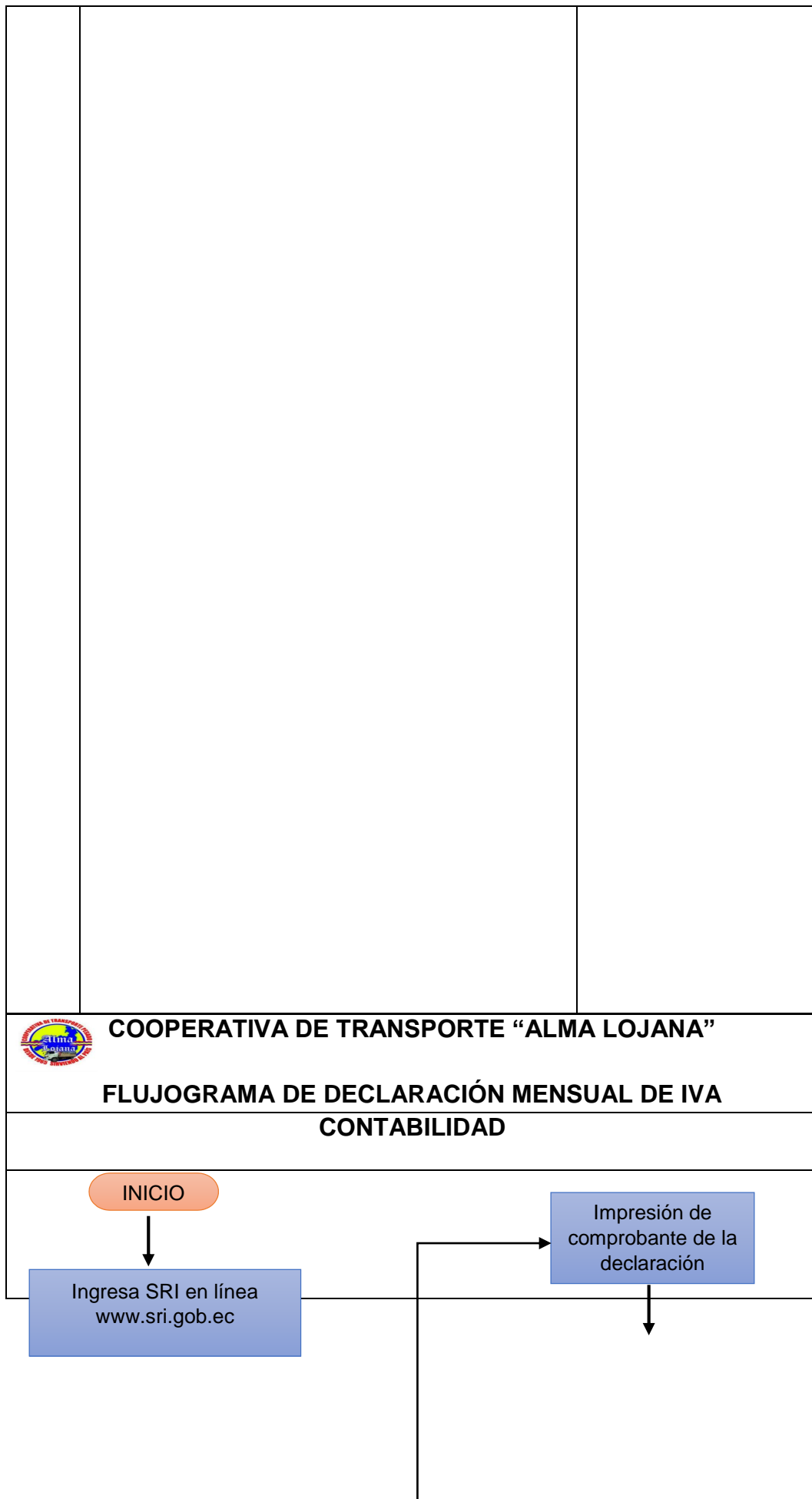
<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”</p>  <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</p> <p style="text-align: center;">APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL</p>		
Procedimientos:		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Elegir la opción consulta e impresión de comprobantes.	Contabilidad
7	Aparecerán los comprobantes que se tenga pendientes de pago, se da clic en el comprobante y después se desplegará el detalle del comprobante con sus respectivos valores	Contabilidad
8	Luego se procede a elegir la opción imprimir el comprobante el cual empezara a descargarse.	Contabilidad
9	Se procede a imprimir el comprobante de pago.	Contabilidad
10	Se procede a realizar el pago a través de las instituciones financiera	Contabilidad
11	Conciliación del registro contable con el comprobante de pago de las aportaciones	Contabilidad
12	Fin	

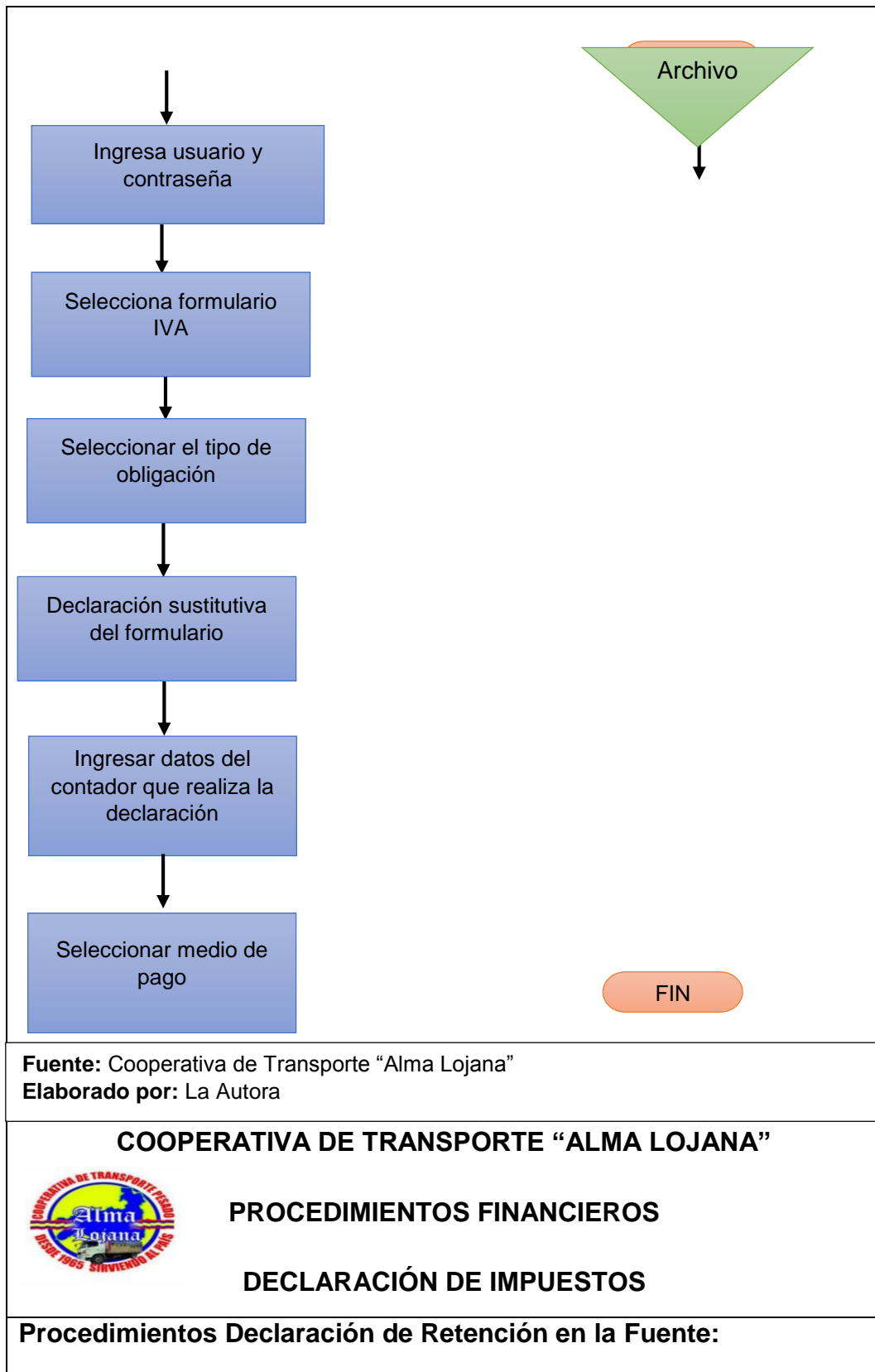




COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA"		
 <p>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</p> <p>DECLARACIÓN DE IMPUESTOS</p>		
Objetivo		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la información tributaria presentada de acuerdo a las disposiciones y obligaciones por del Servicio de Rentas Internas (SRI). 		
Procedimientos Declaración Mensual de IVA:		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	
2	Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envió de declaraciones.	Contabilidad
3	Ingreso de usuario y contraseña	Contabilidad
4	Una vez dentro del sistema se selecciona el formulario Impuesto al Valor Agregado IVA.	Contabilidad
5	Seleccionar el tipo de obligación, en este caso Declaración Mensual IVA. indicando el mes y año.	Contabilidad
6	Se mostrarán los datos escogidos del paso anterior, el formulario es reconocido automáticamente, sin necesidad de ingresar	Contabilidad

	el número de la declaración original	
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”  PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DECLARACIÓN DE IMPUESTOS		
Procedimiento Declaración Mensual de IVA:		
7	De acuerdo a las respuestas ingresadas el sistema mostrará las secciones del formulario, para continuar se presiona la opción siguiente en donde se debe ingresar los datos del contador que realiza la declaración.	Contabilidad
8	Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración, este caso convenio de débito, y dar clic en la opción aceptar, su formulario del IVA ha sido enviado y podrá imprimir su comprobante.	Contabilidad
9	Imprime el comprobante de la declaración y entrega a la gerente.	Contabilidad
10	Se archiva la documentación.	
11	Fin	Contabilidad





N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	
2	Ingresa a SRI en línea de www.sri.gob.ec , señalando el menú declaraciones y dentro de esta opción clic en elaboración y envió de declaraciones.	Contabilidad
3	Ingreso de usuario y contraseña	Contabilidad
4	Una vez dentro del sistema se selecciona el formulario Retención en la Fuente	Contabilidad
5	Seleccionar el periodo fiscal, mes y año.	Contabilidad
6	Se mostrarán los datos escogidos del paso anterior, en tal caso la declaración es original, en donde se desplazan un grupo de preguntas con respecto a la actividad económica. Si existen valores a reporta se responde si a la primera pregunta del cuestionario y para continuar se presiona la opción siguiente. Si la declaración está atrasada el formulario calculará la multa	Contabilidad

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

Procedimiento Declaración Mensual de IVA:		
7	De acuerdo a las respuestas ingresadas el sistema mostrara las secciones del formulario, se podrá editar los casilleros siempre que sea un valor superior al informado por el SRI, para continuar se persona la opción siguiente en donde se debe ingresar los datos del contador que realiza la declaración.	Contabilidad
8	Seleccionar los medios de pago para cancelar la declaración, este caso convenio de débito, y dar clic en la opción aceptar, su formulario de Retenciones en la fuente ha sido enviado y podrá imprimir su comprobante.	Contabilidad
9	Imprime el comprobante de la declaración	Contabilidad
10	Se archiva la documentación.	Contabilidad
11	Fin	



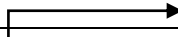
COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA"

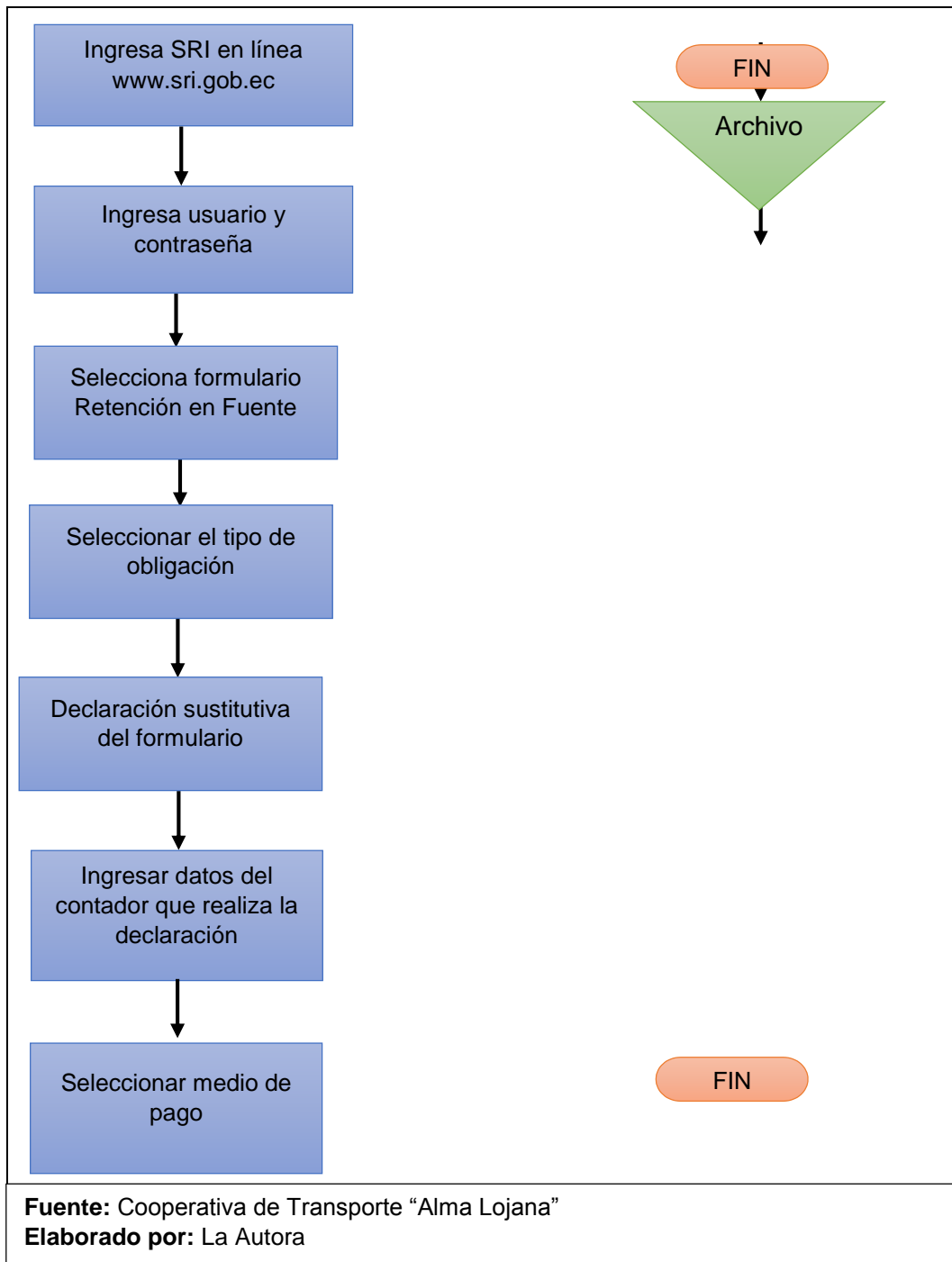
FLUJOGRAMA DE DECLARACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE

CONTABILIDAD

INICIO

Impresión de comprobante de la declaración





g. DISCUSIÓN

En la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”, se determinó falencias que limita el desenvolvimiento de las operaciones, ocasionando el

incumplimiento de los objetivos propuestos como ofrecer la transportación de encomiendas a los diferentes puntos del país con calidad, responsabilidad y seguridad a los clientes. La ausencia de procesos de control interno financiero como el tratamiento de encomiendas, la recaudación del efectivo, conciliaciones bancarias y pagos de sueldos y salarios,; también en los procedimientos de control administrativo como capacitaciones al personal desarrolla de forma errada las actividades que se realiza; el diagnóstico de los procedimientos identificó que la cooperativa realiza las actividades financieras como el traslado de las encomiendas de manera incorrecta sin utilizar las medidas de seguridad como el embalaje y uso de burbuja de plástico para evitar daños en las encomiendas; así como las actividades administrativas de capacitación al personal que se realizan eventualmente.

El diseño del manual de control interno financiero y administrativo plantea políticas y procedimientos de control guiados en un seguimiento adecuado, orden lógico, objetivo, procedimientos y elaboración de los respectivos flujogramas que permite visualizar en forma inmediata el desarrollo de las procedimientos administrativas como el manual de funciones integral, capacitación del personal, vacaciones, selección y contratación del personal y procedimientos financieras como efectivo y equivalentes, arqueo de caja, conciliaciones bancarias, depreciaciones, sueldos y salarios, declaración de impuestos.

h. CONCLUSIONES

Una vez finalizado el presente trabajo de investigación en la cooperativa de Transporte “Alma Lojana” se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se diseñó el Manual de Control Interno en la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”, que contiene políticas y procedimientos financieros para: el efectivo y equivalentes, conciliaciones bancarias, depreciaciones, sueldos y salarios y declaración de impuestos; así como procedimientos administrativos de: capacitación al personal, vacaciones, selección y contratación que sirve como herramienta para mejorar la ejecución de las operaciones y la prestación de servicio.
2. Durante la investigación se identificaron diversas falencias; en el área financiera, como la transportación y seguridad de las encomiendas; y en el área administrativa la limitada capacitación al personal; razones por las cuales influye en el desenvolvimiento adecuado de la cooperativa.
3. Se diseñó los flujogramas de los procesos financieros y procesos administrativos; indicando en forma secuencial las actividades correspondientes a los procedimientos determinados, que permiten contribuir al buen uso y manejo de los recursos.

4. En el diagnóstico de los procedimientos de control se identificaron deficiencias considerables tanto en el área financiera como el incorrecto traslado de las encomiendas; así como en el área administrativa como la capacitación al personal que se realiza de manera incontinua.

i. RECOMENDACIONES

Para finalizar con el trabajo investigativo, me permito poner a consideración las siguientes recomendaciones:

1. Al Consejo de Administración la aplicación del Manual de Control Interno, con la finalidad de lograr una mejor ejecución de las actividades financieras y administrativas y obtener los resultados esperados de una manera más eficiente y eficaz.
2. Al Gerente considerar las falencias existentes en la Cooperativa con la finalidad de mejorar los procesos financieros y administrativos y así lograr un mejor desenvolvimiento en la prestación de servicios y en la ejecución de las actividades.
3. Al Consejo de Administración considerar la aplicación de los respectivos flujogramas de los procesos financieros y administrativos, con el propósito de facilitar una secuencia sistemática de las operaciones de inicio a fin, sirviendo de guía de control para las actividades diarias en la cooperativa
4. Al Consejo de Administración tomar en consideración los procedimientos de control en el área financiera y administrativa

determinados en el diagnóstico; con la finalidad de fortalecer los mecanismos de control y lograr una mejor ejecución de las actividades

j. BIBLIOGRAFÍA

Libros

- ALVAREZ TORRES, Martin G. 2016. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Tercera edición. México. Panorama Editorial
- BRAVO, Mercedes. 2011. Contabilidad General. Décima edición. Quito-Ecuador. Editorial Escobar
- CASTAÑEDA PARRA, Luz Idalia. (2014). Los sistemas de control interno en la Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial. Colombia. Editorial En Contexto.
- CEPEDA, Gustavo Alonso. (2013). Auditoría y Control Interno. Primera Edición. Colombia: Editorial McGraw-Hill.
- ESCALANTE, D. Pedro P. (2014). Auditoría Financiera: Una opción de ejercicio Profesional independiente para el Contador Público. Primera Edición. Merida-Venezuela. Editorial:Actualidad Contable Faces.
- ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. (2015). Control Interno y Fraudes. Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Tercera edición. Bogotá-Colombia. ECOE EDICIONES.
- MADARIAGA GOROCICA, Juan María (2013). Manual Práctico de Auditoría. Primera edición. Barcelona-España. Editorial: DEUSTO

- MELENDEZ TORRES, Bladimiro Juan. 2016. Control Internó, Primera edición. Lima-Perú .Editorial Printed in Perú
- OROZCO MONTAÑO, Edilberto. (2016). *Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo*. Colombia Segunda Edición: Programa Editorial.
- VANEGAS DEVIA, Gonzalo Andrés; PARDO, César Jesús. (2014). Hacia un modelo para la gestión de riesgos de TI en MiPyMEs: MOGRIT Sistemas & Telématica. Vol.12. Calí-Colombia. Universidad ICESI.
- VASQUEZ RODRIGUEZ , Victor. Hugo. (2014). *Organización Aplicada*. Tercera edición. Quito-Ecuador: Editorial Arboleda.

Revistas

- GÓMEZ SELEMENEVA, Dinaidys; BLANCO CAMPING, Blanca; CONDE CAMILO, Juan. (2013). El Sistema de Control Interno para el perfeccionamiento de la Gestión Empresarial en Cuba. Vol. 2. Cuba. Editorial GECONTEC.
- VEGA DE LA CRUZ, Leudis Orlando; NIEVES JULBE, Any Flor. (2016). Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno.Vol.22, núm 1.Cuba. Ciencias Holguin.
- Wood Fonseca, Guillermo. El control es el hombre. Revista de Auditoría y Control

- Reglamento Interno de la Cooperativa de Transporte "Alma Lojana"

Webgrafía:

- Agencia Nacional de Transito. Reglamento a la Ley de de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial. Registro Oficial Suplemento 731, 25 de junio de 2012. Última modificación 14 de noviembre 2016. Disponible en: <https://www.correosdelecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/08/REGLAMENTO-A-LA-LEY-DE-TRANSPORTE-TERRESTRE.pdf>
- Código de Trabajo. Registro Oficial Suplemento del 1y6 de diciembre 2005. Última modificación 6 de abril del 2018. Disponible en: http://www.emov.gob.ec/sites/default/files/transparencia_2018/a2.6.pdf
- Código Tributario. Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de junio del 2005. Última modificación 21 de agosto 2018. Disponible en: <http://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>
- Contraloría General del Estado. Manual de Auditoría de Gestión, pág. 55. Disponible en: <https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20AUD-GESTION%202.pdf>
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513. Quito 12 de julio del 2016. Disponible en:

<https://sut.trabajo.gob.ec/publico/Normativa%20Legal/Resoluciones/Resoluci%C3%B3n%20del%20IESS%20513.pdf>

- Ley de Régimen Tributario Interno LRTI. Registro Oficial Suplemento 463 de 17 de noviembre 2004, Última modificación: 21 de agosto de 2018 Disponible en: [Ley%20de%20Regimen%20Tributario%20Interno-%20Ultima%20Modificaci%C3%B3n%2021%20de%20agosto%202018%20\(1\).pdf](#)
- Ley de Seguridad Social. Según Resolución Oficial N°264 del 18 de Junio del 2018. Disponible en: <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/Ley-de-Seguridad-Social.pdf>
- Ley Organica de Economía Popular y Solidaria. Registro Oficial 444, Quito 10 de Mayo del 2011. Última Modificación 23 de octubre 2018. Disponible en: <https://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/LEY%20ORGANICA%20DE%20ECONOMIA%20POPULAR%20Y%20SOLIDARIA%20actualizada%20noviembre%202018.pdf/66b23eef-8b87-4e3a-b0ba-194c2017e69a>
- Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Recuperado por <http://www.seps.gob>.
- Ministerio de Economía Popular y Solidaria. Ley de Economía Popular y Solidaria. Recuperado: https://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/ley_economia_popular_solidaria.p



df

- Ministerio de Trabajo Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-270 Normativa que Fija el Salario Básico Unificado del Trabajador en General para el año 2019. Quito 27 de diciembre del 2018. Disponible en: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2018/12/Acuerdo-Ministerial-MDT-2018-270.pdf>
- Normas Internacionales de Auditoría Disponible en: <https://www.ccpdistritocapital.org.ve/uploads/descargas/fddcb2ae5541d5f49e87158a6b39a1ae4571a152.pdf>
- Normas Internacionales de Contabilidad Disponible en: <https://alliottecuadorboletin.com/niif-vigentes-2018-ecuador/>
- Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Recuperado <https://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/Decreto-Ejecutivo-No.-1196-de-11-06-2012-REGLAMENTO-A-LA-LEY-DE-TRANSPORTE-TERRESTRE-TRANSITO-Y-SEGURIDAD-VIA.pdf>
- Servicio de Rentas Internas. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Quito, al 15 de julio del 2010. Disponible en: <http://www.auditingtax.com/downloads/Reglamento%20de%20Comprobantes%20de%20Venta%20y%20Retencion.pdf>
- Servicio de Rentas Internas. Resolución No.NAC-DGERCGC-17-

0000295. Disposiciones aplicables a los socios o accionistas de operadores de transporte terrestre que realicen la actividad de transporte comercial, excepto taxis. Quito 17 de mayo del 2017. Disponible en: <file:///C:/Users/Dell/Downloads/NAC-DEGERCGC17-0000295.pdf>

- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Procedimientos para el Cumplimiento de Atribuciones y Responsabilidades de la asamblea general, consejo de administración, consejo de vigilancia y gerencia de las cooperativas del sector no financiero. Quito 27 de febrero del 2012. Disponible en: https://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Procedimientos+para+Cooperativas+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/08024983-cfcb-41cb-b518-1ee6d0692999
- Superintendencia de Economía, Popular y Solidaria. Resolución No SEPS-ISNF-IGJ-2019-270. Dinámica de Cuentas Coantables para las organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria. Quito 4 de abril del 2019. Disponible en: http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/2RESOLUCION%20SEPS%20IGT%20ISF%20ITICA%20IGJ%202016%20226_b.pdf/b6b21ca7-077c-4a21-8630-cdc9aa9498b4
- Universidad Técnica Latinoamericana. (9 de Octubre de 2009). *Manual de Funciones*. Santa Tecla-El Salvador. Obtenido de SCRIBD: <https://es.scribd.com/doc/41407327/Manual-de-Funciones>

k. ANEXOS

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		SRI	
NUMERO RUC:	1190024934001		
RAZON SOCIAL:	COOPERATIVA DE TRANSPORTE ALMA LOJANA		
NOMBRE COMERCIAL:			
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
TIPO DE CONTRIBUYENTE:	POPULAR Y SOLIDARIO; SECTOR DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA; COOPERATIVISTAS		
REPRESENTANTE LEGAL:	LARRIVA FERNANDEZ CARLOS ISRAEL		
CONTADOR:	CASANOVA JUELA SOLEDAD DEL CARMEN		
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	01/09/1972	FEC. CONSTITUCION:	01/09/1972
FEC. INSCRIPCION:	31/10/1991	FECHA DE ACTUALIZACION:	25/01/2018
ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:			
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA,			
DOMICILIO TRIBUTARIO:			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: BUCRE Barrio: CUARTO CENTENARIO Calle: LAURO GUERRERO Número: 11-10 Intersección: AZUAY Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DEL HOTEL LA CASTELLANA Teléfono Trabajo: 073571300 Teléfono Trabajo: 072572787 Celular: 0980162717 Web: WWW.ALMALOJANA.COM Email: coopalma@yahoo.es			
DOMICILIO ESPECIAL:			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:			
* ANEXO ACCIONISTAS, PARTIQUES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA			
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO			
* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES			
* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE			
* DECLARACION MENSUAL DE IVA			
<p>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos sucesorios, Derechos de información, Derechos prevencionales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.</p> <p>Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán optar al Régimen Simplificado (RISG) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.</p> <p>Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera mensual o cuotada y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes a prorroga servicios internacionales con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa reducida de 2% sean objeto de retención del 100% del IVA.</p>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 000	ABIERTOS:	0
JURISDICCION:	ZONA 7 LOJA	CERRADOS:	0
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE		 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	
Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y veraces, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriva (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).			
Usuario: DEB9220617		Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO	
Fecha y hora: 25/01/2018 13:22:30			



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1190024934001
 RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTE ALMA LOJANA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	CDI	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	01/09/1972
NOMBRE COMERCIAL:					FEC. CIERRE:	
					FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: CUARTO CENTENARIO Calle: LAURO GUERRERO Número: 11-10
 Intersección: AZUAY Referencia: A MEDIA CUADRA DEL HOTEL LA CASTELLANA Teléfono Trabajo: 072572787
 Celular: 0602162711 Web: WWW.ALMALOJANA.COM Email: coopalma@yahoo.es

No. ESTABLECIMIENTO:	CDI	ESTADO	ABIERTO	TRANSPORTE	FEC. INICIO ACT.	04/01/1972
NOMBRE COMERCIAL:					FEC. CIERRE:	
					FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GLAYADUL Parroquia: PASCUALES Ciudadela: LOMAS DE PROSPERINA Barrio: SANTA BEATRIZ
 Calle: TERCERA AVENIDA Número: 58 Intersección: 58 Referencia: JUNTO A MIPROSA Piso: 0 Kilómetro: 7 1/2 Camino: VÍA
 ANTIGUA DALLE Teléfono Trabajo: 042251204 Teléfono Trabajo: 042251206 Fax: 042251206 Email: coopalma@yahoo.es

 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE




 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: DEBV220617

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 25/01/2018 13:22:30

 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		 <i>...le hace bien al país</i>	
NÚMERO RUC:	1000299401		
RAZÓN SOCIAL:	COOPERATIVA DE TRANSPORTE FIAMA LOAJANA		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	LARREA FERNANDEZ CARLOS ERNÁN,		
CONTADOR:	CASARDO JUELA SOLEDAD DEL CARMEN		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
TIPO DE CONTRIBUYENTE:	POPULAR Y SOLIDARIO SECTOR DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA COOPERATIVISTAS		
ORDENADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI	CALIFICACIÓN ARTESANAL:	SI
NÚMERO:	SI		
PEC. INSCRIPCIÓN:		PEC. REG. ACTIVIDADES:	01/08/2012
FEL. INSCRIPCIÓN:	20/10/2011	REG. ACTUALIZACIÓN:	25/01/2018
PEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		PEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA.			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: CUARTO GENTOMAR Calle: LAURO GUERRERO Número: 11-10 Identificación: AGLAY Palenque Ubicación: A MEDIA CUADRA D EL HOTEL LA CASTELLANA Teléfono Trabajo: 073579308 Teléfono Trabajo: 073572707 Web: WWW.FIAMA.LOJA.COOP Email: cooperativafama@loja.ec Celular: 998814279			
DOMICILIO ESPECIAL			
SI			
DEBERES TRIBUTARIOS			
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO ADECOMISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA 			
<p><small>Son deberes de los contribuyentes: Derechos de voto y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gub.ec</small></p> <p><small>Las personas naturales o jurídicas, legales o de hecho, o físicas o jurídicas, inscritas en el Registro de la Propiedad para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligadas a llevar contabilidad, comprendiéndose en el ámbito de aplicación, no obstante su personería al Régimen Simplificado (RSE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.</small></p> <p><small>Respecto que sus declaraciones de IVA, podrán presentarse de manera mensual o trimestral y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, sus declaraciones podrán ser recibidas en el momento de pago de IVA de 10% por sus ventas con tarifa diferente al 0% sus objeto de retención del 100% de IVA.</small></p>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTOS ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	0	ABIERTOS	0
JURISDICCIÓN	1 ZONA 7, LOJA	CERRADOS	0
			
Código: RWRUC201800185615			
Fecha: 25/01/2018 14:53:58 PM			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 08 de Agosto del 2018

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

**GESTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

Ciudad;

DE MIS CONSIDERACIONES:

Yo **ENA ILIANA JIMA BRAVO**, con número de cedula **1104116833**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, me dirijo ante usted para solicitarle, que por su intermedio se oficie a la **"COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJA"** de la Ciudad de Loja, al **Eco. Carlos Larriva**, Gerente de la cooperativa antes mencionada, para que me permita realizar mi trabajo de investigación con el tema: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA"**. Previo a optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA.

Por la favorable atención que le dé a la misma le reitero mis sinceros agradecimientos.

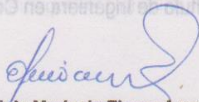
Atentamente,

Ci: 1104116833
Srta. Ena Iliana Jima Bravo

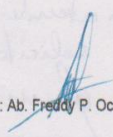
Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.
GESTORA ACADEMICA (E) DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA" presentado por la señorita: Ena Iliana Jima Bravo, alumna del Noveno Ciclo, de la Carrera, período Abril - Septiembre 2018, previo a obtener el Título de INGENIERA en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 08 de agosto de 2018, 08h57 am.-


Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

GESTORA ACADEMICA (E) DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.


Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 08 de Agosto del 2018

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

**GESTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

Ciudad;

DE MIS CONSIDERACIONES:

Yo **ENA ILIANA JIMA BRAVO**, con número de cedula **1104116833**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, me dirijo ante usted para solicitarle, que por su intermedio se oficie a la **"COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJA"** de la Ciudad de Loja, al **Eco. Carlos Larriva**, Gerente de la cooperativa antes mencionada, para que me permita realizar mi trabajo de investigación con el tema: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA"**. Previo a optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA.

Por la favorable atención que le dé a la misma le reitero mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Ci: 1104116833
Srta. Ena Iliana Jima Bravo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Of. N° 292 -CCA-FJSA-UNL.
Loja, 8 de agosto de 2018

Economista
Carlos Larriva
GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRASPORTE, "ALMA LOJANA"
Ciudad.

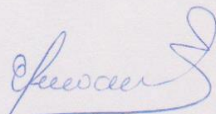
De mi consideración:

A través del presente me es grato expresar a usted un cordial saludo, y a la vez me permito solicitar en el marco de cooperación interinstitucional a fin de que los estudiantes que cursan el noveno ciclo en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, puedan acceder a determinada información para realizar sus proyectos de tesis, como requisito previo a la culminación de sus estudios; en el presente caso la estudiante **ENA ILIANA JIMA BRAVO**, portadora de la cedula de ciudadanía N° **110411683**, para que realice el tema **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRASPORTE "ALMA LOJANA", DE LA CIUDAD DE LOJA"**.

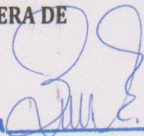
Su ayuda a esta investigación de ciclo, hará posible el cumplimiento de los objetivos de nuestros estudiantes que están próximos a su egresamiento de la Carrera.

Es propicia la ocasión para reiterar a usted, mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,


Dra. Elvia Zhapa Amay Mg. Sc.
**ENCARGADA DE LA GESTION ACADEMICA DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**
EZhA/dmbr
cc. Archivo




FIRMA
FECHA: 27-08-2018
RECIBIDO

COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJA"**CERTIFICO:**

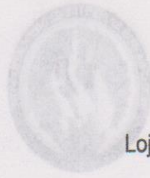
Que la Srta. ENA ILIANA JIMA BRAVO, alumna de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, ha solicitado realizar la tesis en nuestra Institución, con el tema: "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA", la misma que ha sido aprobada su solicitud, concedores que su aporte será en beneficio a la Institución.

Es todo cuanto certifico en honor a la verdad y autorizo a la interesada hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

Loja, 28 de Agosto de 2018


Eco. Carlos Larriva
GERENTE

COOPERATIVA DE TRANSPORTE
"ALMA LOJANA"
R.U.C. 1130024934001
LOJA - GUAYAQUIL - QUITO 



Loja, 21 de Agosto de 2018.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Sr.
DECÁNO DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dr. Loida Andrea Guzmán Vázquez
SECRETARIO ABOGADO DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

PRESENTE.-

CERTIFICA:

Yo **Ena Iliana Jima Bravo**, con cédula de identidad número **1104116833** mediante la presente me dirijo a usted para solicitarle me conceda un certificado de estar Matriculado y asistiendo al Noveno Ciclo, Paralelo "D" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.

En espera de ser atendida, desde ya le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente.

Ena Iliana Jima Bravo

1104116833

Dr. Loida Andrea Guzmán Vázquez
SECRETARIO ABOGADO

Elaborado por: Dolores Bravo Rueda



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
SECRETARIO ABOGADO DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señorita bachiller: **ENA ILIANA JIMA BRAVO** de nacionalidad Ecuatoriana, con cédula Nro. **1104116833**, se encuentra matriculada en el **IX Módulo** denominado: **LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y LA EVALUACION FINANCIERA, Modalidad Presencial**, que corresponde al **QUINTO AÑO** de la carrera de: **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, con el Nro. **455019** Folio Nro. **0** del libro de matriculas, periodo académico del **23 de abril 2018** al **07 de septiembre 2018**, con fecha **2018-04-10**.

Las Asignaturas que cursará en el presente periodo son:

- PROYECTOS PARA TRABAJOS DE TITULACIÓN
- PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
- COMERCIO INTERNACIONAL
- MACROECONOMIA
- FINANZAS II
- ADMINISTRACION FINANCIERA II

Loja, 21 de agosto del 2018

SECRETARIO ABOGADO
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez

Elaborado por: Dolores Bravo Rueda

Loja, 05 de Septiembre de 2018

Dra.

Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc

DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

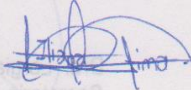
Ciudad;

De mi Consideración:

Yo, **ENA ILIANA JIMA BRAVO**, con C.I 1104116833, estudiante del Noveno Ciclo. Paralelo "C" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, solicito a usted que se me asigne un docente para que informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis denominado **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA"**

Por la atención que se digne dar a la presente le extiendo mis sentimientos de gratitud y estima.

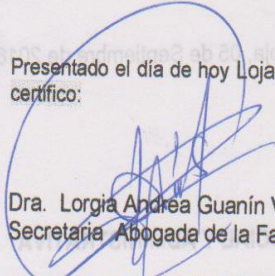
Atentamente,



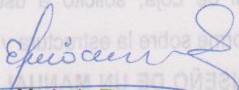
Srta. Ena Iliana Jima Bravo

C.I 1104116833

Presentado el día de hoy Loja, 11 de septiembre del 2018, a las 08h55.- Lo certifico:

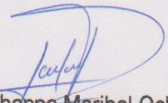

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 11 de septiembre del 2018, a las 08h55.- Designese a la Sra. Ing Johanna Maribel Ochoa Herrera. Mg. Sc. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, para que informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis titulado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA" previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, de la aspirante: ENA ILIANA JIMA BRAVO alumna del noveno ciclo paralelo "C" período académico abril-septiembre del 2018, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- NOTIFIQUESE.

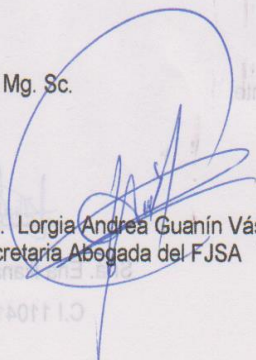

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.

DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 11 de septiembre de 2018, a las 08h55.- Notifiqué con el decreto que antecede al Sra. Ing Johanna Maribel Ochoa Herrera. Mg. Sc. personalmente firma.


Ing Johanna Maribel Ochoa Herrera. Mg. Sc.
DOCENTE DE LA CARRERA

Reunido 11-09-2018


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada del FJSA

Conferido por: Ab. Freddy Ochoa R.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
DECANATO

Oficio N° 0837-D-FJSA-UNL
 Loja, 07 de septiembre de 2018

Doctora.
 Johanna Ochoa Herrera, Mg. Sc.
DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
 Ciudad.

De mi consideración:

Me dirijo a usted comedidamente, con la finalidad de hacer llegar el proyecto de tesis del/a señor/a: **JIMA BRAVO ENA ILIANA**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría con la finalidad que se proceda a **EMITIR LA PERTINENCIA** del Proyecto: **"Diseño de un Manual de Control Interno financiero y administrativo de la Cooperativa de Transporte "Alma Lojana" en la ciudad de Loja"**, de conformidad a los Art. 134, 135 y 136, del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja. Se adjunta el proyecto.

Por la atención que se digne dar al presente, le expreso mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Dra. Elyía Maricela Zhapa Amay, Ph.D.

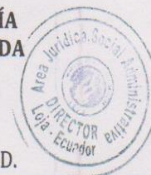
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Se adjunta proyecto.

C.c: Carrera de Contabilidad y Auditoría

Archivo.

EMZA/plm.



Handwritten initials and date:
 11-09-2018



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA

Loja, 17 de septiembre del 2018

Dra.
Elvia Zhapa Amay
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

En su despacho:

En atención a la providencia emitida por su Autoridad, relacionada con la designación para informar sobre la estructura y coherencia del Proyecto de Tesis titulado: "**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE ALMA LOJANA DE LA CIUDAD DE LOJA**"; presentado por la estudiante **Ena Iliana Jima Bravo**, previo a optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, una vez estudiado y analizado, me permito informar lo siguiente:

1. Revisar todo el contenido del proyecto, mejorar la redacción, se debe hablar en tercera persona del singular y futuro, por cuanto es un trabajo que se va a desarrollar posteriormente.
2. En la problemática se debe concretar las ideas y rehacer desde lo general a lo particular centrándose a los problemas de la empresa.
3. En la justificación debe centrar las ideas a la problemática y volver a reformular.
4. Ordenar los objetivos específicos y reformular para que pueda llegar al cumplimiento del objetivo general.
5. El marco teórico, debe abarcar más contenidos que le servirán de base para el desarrollo de la tesis, adicionalmente revisar las citas bibliográficas si están bien tomadas.
6. Revisar y mejorar el contenido de la metodología a emplear y especificar las técnicas que va a utilizar.
7. Revisar y actualizar el cronograma propuesto.

Esto es cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Johanna M. Ochoa H.
Docente de Contabilidad y Auditoría de la UNL-FJSA

RECIBIDA EN LA SECRETARÍA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
17-9-2018
9460

Loja, 02 de octubre de 2018

Ing. Edison Miranda Raza Mg.

GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Ciudad.-

De mi consideración:

Yo **Ena Iliana Jima Bravo** con C.I.: **1104116833** estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de acuerdo a la normativa vigente solicito de la manera más comedida a Ud., y en atención a la providencia emitida por la Ing. Johana Ochoa docente de la carrera sobre el tema: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA"**; y en vista que la docente antes mencionada ha dejado de laborar en la institución; solicito a Ud., se me designe un nuevo tutor del mencionado proyecto previo a las correcciones sugeridas por la Ing. Johana Ochoa.

Por la atención que se digna dar a la presente le extiendo mis sentimientos de gratitud y estima.

Atentamente:

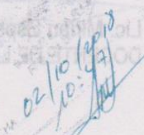


Srta. Ena Iliana Jima Bravo

C.I.: 1104116833

Ing. Miriam Rodríguez
15-10-2018



02/10/2018


Presentado el día de hoy Loja, 18 de octubre del 2018, a las 11h29.- Lo certifico:



Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaría Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 18 de octubre del 2018, a las 11h29.- Designese nombrar a la **Lic. Mirian Esperanza Rodríguez Calva Mgs. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría**, de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa en reemplazo de la Ing. Johanna Maribel Ochoa Herrera Mg. Sc, para que **informe sobre la estructura y coherencia del proyecto** de tesis titulado: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE "ALMA LOJANA", EN LA CIUDAD DE LOJA"**, previo a la obtención del Grado de ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, de la aspirante: **Jima Bravo Ena Iliana**, alumna del decimo ciclo paralelo "C" período académico octubre 2018 marzo del 2019, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- NOTIFIQUESE.

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.
DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA



Loja, 18 de octubre de 2018, a las 11h29.- Notifiqué con el decreto que antecede a la Lic. Mirian Esperanza Rodríguez Calva Mgs. personalmente firma.

Lic. Mirian Esperanza Rodríguez Calva Mgs
DOCENTE DE LA CARRERA

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaría Abogada del FJSA



Conferido por: Ab. Freddy Ochoa R.

Loja, 26 de octubre del 2018

Dra. Elvia Zhapa Amay

DECANA DE AL FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

En su despacho:

En atención a la providencia emitida por su Autoridad, relacionada con la designación para informar sobre la estructura y coherencia del Proyecto de Tesis titulado: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE ALMA LOJANA DE LA CIUDAD DE LOJA"**; Presentado por la estudiante Ena Iliana Jima Bravo, previo a optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, una vez revisado el proyecto, me permito informar y solicitar a la estudiante realice las siguientes observaciones:

1. Mejorar la redacción de la problemática, ya que es el eje principal para dar cumplimiento al desarrollo de la investigación, concretando y organizando desde lo general a lo particular, finalizando con el problema principal de la cooperativa.
2. En cuanto a los objetivos específicos, reformular el ultimo, ya que se está entendiendo como el objetivo general que ya está expuesto.
3. Respecto al marco teórico debe organizar los contenidos que le servirán de guía o base para el desarrollo de la misma, tomando en cuenta las normas APA.
4. En cuanto a la metodología, detallar como va emplear cada uno de los métodos en su proyecto investigativo.
5. Revisar y actualizar el cronograma propuesto.

Es todo cuanto puedo informar, para los fines pertinentes

Atentamente,

Mgs. Mirian Rodriguez Calva

DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNL

26/10/2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 31 de octubre del 2018

Dra.

Elvia Zhapa Amay

**DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Ciudad.

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a su autoridad para presentar ante usted el *Informe de pertinencia* del proyecto de Tesis titulado **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”, EN LA CIUDAD DE LOJA”**; Presentado por la estudiante Ena Iliana Jima Bravo, alumna del Ciclo X, paralelo “C”, previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA; al respecto debo manifestar que la aspirante ha cumplido con las correcciones solicitadas, *por cuanto me pronuncio en forma favorable para su aprobación*, por lo que cumple con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.

Particular que le hago conocer a usted, para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Lic. Mirian Esperanza Rodríguez Calva Mg.Sc.

DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

31/10/2018
19:13
[Handwritten signature]



REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE PESADO "ALMA LOJANA"

DE LA CONSTITUCIÓN

Art. 1. La Cooperativa de Transporte Pesado "ALMA LOJANA", de la Provincia de Loja, fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 073 e inscrito en el Registro General de Cooperativas con el número de orden 1214, de fecha 14 de mayo de 1973, de acuerdo con las disposiciones del artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador.

REGLAMENTO

Art. 2. La Cooperativa se constituye con el objeto de prestar servicios de transporte en la Provincia de Loja, en el territorio Nacional, y cuando fuera del caso, para el territorio ecuatoriano, conforme con las prescripciones legales y estatutos que rigen la actividad llevada en el desarrollo de sus actividades.

INTERNO DE LA

Art. 3. Para el cumplimiento de las fines de la Cooperativa tanto la Asamblea General como los Comités de Administración y el de Vigilancia serán las promotoras de su gestión y vigilancia.

COOPERATIVA

Art. 4. La Cooperativa de Transporte Pesado "ALMA LOJANA", las que se encuentran legalmente inscritas en el Registro General de Cooperativas y Solistas.

DE TRANSPORTE

Art. 5. El presente Reglamento interno, que deberá estar suscrito por el Presidente de la Asamblea General, tiene como finalidad establecer las normas que rigen la actividad de la Cooperativa de Transporte Pesado "ALMA LOJANA", en el territorio ecuatoriano y en el extranjero, de acuerdo con la ley de fomento y su Reglamento, Estatuto de la Cooperativa, Reglamento Interno, resoluciones del Consejo de Administración y las disposiciones legales que rigen la actividad.

"ALMA LOJANA"

Art. 6. El presente Reglamento interno, que deberá estar suscrito por el Presidente de la Asamblea General, tiene como finalidad establecer las normas que rigen la actividad de la Cooperativa de Transporte Pesado "ALMA LOJANA", en el territorio ecuatoriano y en el extranjero, de acuerdo con la ley de fomento y su Reglamento, Estatuto de la Cooperativa, Reglamento Interno, resoluciones del Consejo de Administración y las disposiciones legales que rigen la actividad.

"CTPAL"

REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE PESADO "ALMA LOJANA"**DE LA CONSTITUCIÓN**

- Art. 1.** La Cooperativa de Transporte Pesado "ALMA LOJANA", de la Provincia de Loja, fue creada mediante Acuerdo ministerial N° 0023 e inscrito en el Registro General de Cooperativas con el número de orden 1574, de fecha 16 de enero de 1973, se regirá por las disposiciones contempladas en la Ley de Cooperativas y su Reglamento, Estatuto, el presente Reglamento Interno; y, las resoluciones emitidas por la Asamblea General.
- Art. 2.** La Cooperativa se constituye con el objeto de prestar servicios de transporte en la Provincia de Loja, en el territorio Nacional, y cuando fuere del caso, fuera del territorio ecuatoriano, conforme con las prescripciones legales y estatutarias que rigen la actividad terrestre en el Ecuador.
- Art. 3.** Es deber y responsabilidad de los Consejos conocer los principios del Cooperativismo, difundirlo y llevarlo a la práctica en las Asambleas Generales.
- Art. 4.** Para el fiel cumplimiento de los fines de la Cooperativa tanto la Asamblea General como los Consejos de Administración y el de Vigilancia serán los promotores de su gestión y vigilarán que se efectivice las labores encomendadas.
- Art. 5. DE LOS SOCIOS.**
Son socios de la Cooperativa de Transporte pesado "ALMA LOJANA" los que se encuentren legalmente registrados en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Art. 6.** Para será admitido como socio de la Cooperativa, además de lo prescrito en el estatuto de la institución se requiere:
- A. Presentar una solicitud al Consejo de Administración para un análisis, en la misma que constarán los nombres y apellidos completos, números de cédula, lugar de residencia, y el compromiso de respetar lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento, Estatuto de la Cooperativa, Reglamento Interno, resoluciones del Consejo de Administración y Asamblea General, petición que deberá estar legalmente suscrita por el peticionario;
 - B. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación de la última elección;
 - C. Una fotografía tamaño carnet;
 - D. Copia de la licencia de chofer profesional TIPO C, D o E
 - E. Record policial actualizado;
 - F. Dos certificados de conducta.
 - G. Declaración Juramentada ante un juez o notario de no tener participación en otra cooperativa o Compañía, de la misma línea de trabajo; de no haber sido excluido o expulsado de otra Cooperativa o Compañía del país; de no tener auto de llamamiento a juicio o haber sido sentenciado por un Juez competente por delitos penales. El incumplimiento de este requisito anula de manera inmediata la calidad de socio de la Cooperativa de transporte pesado "ALMA LOJANA", y es vinculante tanto a socios recién ingresados como aquellos que ya pertenezcan a la Cooperativa o se consideren socios antiguos.
 - H. Entregar una obra para la biblioteca de la Cooperativa;



"CTPAL"

I. Entregar en la Secretaría de la Cooperativa los siguientes datos para establecer la Ficha personal del Socio:

- Dirección domiciliaria
- Número de teléfono, correo electrónico.
- El nombre de las cooperativas de transporte a las que pertenecía anteriormente y motivos de su separación en caso de existir tal circunstancia.
- Nombre de los beneficiarios para casos de ayuda económica por accidente.

Art. 7. La solicitud de ingreso a la Cooperativa se presentará por duplicado, debiendo entregar al interesado la copia con la respectiva fe de presentación, la documentación será estudiada por el Consejo de Administración en conformidad a lo estipulado en este Reglamento y éste emitirá su criterio en el término de quince días hábiles.

Art. 8. Luego que el peticionario haya sido aceptado con su petición por parte del Consejo de Administración y notificado legalmente por escrito, tiene un plazo de ocho días desde la fecha de notificación para que proceda a:

- A. Pagar la cuota de ingreso no reembolsable de once remuneraciones básicas unificadas (11 RBU) a la fecha de la solicitud de ingreso, debiendo abonar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) como cuota inicial de entrada y lo restante, pagadero a tres meses plazo. El plazo para pago del saldo será improrrogable.
- B. Pagar el ciento por ciento (100%) de los certificados de aportación para igualar a la cantidad que tienen los demás socios;
- C. Adquirir el estatuto y Reglamento Interno de la Cooperativa;
- D. Documento que acredite ser propietario de un vehículo de carga pesada de dos ejes o más, mediante el respectivo contrato de compraventa, reconocido legalmente, el mismo que cumpla con los años de vida permitidos de acuerdo a la exigencias emitidas por las instituciones de control de tránsito del estado ecuatoriano (actualmente ANT o Agencia Nacional de Tránsito); y,
- E. Poner a disposición de la cooperativa dicho vehículo en condiciones óptimas tanto mecánicas como de presentación, conforme lo establezca los consejos de administración y vigilancia.
- F. Para su legalización, deberá entregar hasta los ocho días posteriores, su carpeta con los documentos para el cambio de socio exigidos por las instituciones de control de tránsito del Estado ecuatoriano (actualmente ANT o Agencia Nacional de Tránsito).

Art. 9. La Cooperativa podrá considerar solicitudes de reingreso de socios que salieron sin agravios legales o morales. Las condiciones serán las mismas del ingreso de un nuevo socio.

Art. 10. No se aceptarán como socio de esta Cooperativa a ninguna persona que al momento de querer ingresar se encuentre desempeñando un cargo público, que los organismos de control del estado Ecuatoriano lo prohíban.

Art. 11. Los socios podrán retirarse libremente de la Cooperativa en el tiempo que lo crean conveniente a su voluntad o beneficio, para lo cual presentarán ante el Consejo de Administración la solicitud pertinente. Este organismo procederá a ordenar la respectiva liquidación del socio saliente en concordancia a lo dispuesto en la Ley emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria vigente.



"CTPAL"

Art. 12. Queda terminantemente prohibido al Consejo de Administración la separación colectiva que ponga en peligro la estabilidad de la Cooperativa. El Consejo irá aceptando y liquidando uno por uno, con el tiempo necesario por parte de nuevos socios.

Art. 13. Se pierde la calidad de socio de la cooperativa por las siguientes causas:

- A. Por retiro voluntario;
- B. Por no asistir consecutivamente a cuatro Asambleas Generales, debiendo asistir los directivos que no asistan a tres sesiones consecutivas sean de Administración, Vigilancia o de Asamblea general en convocatorias convocadas, será causal suficiente para iniciar el proceso de exclusión o proceso.
- C. Por incumplimiento del pago de 3 o más cuotas mensuales para la Cooperativa, valores o saldos de los certificados de aportación y notificado el socio por más de tres ocasiones por escrito de parte de la administración o vigilancia.
- D. Por presentación de documentación falsa en aprovechamiento por parte de los organismos de la cooperativa.
- E. Por pérdida de alguno o algunos requisitos establecidos en los estatutos.
- F. Por exclusión; y,
- G. Por fallecimiento.

Art. 14. Son derechos y obligaciones de los socios:

- A. Disponer de una unidad motorizada, equipada de acuerdo con la Ley.
- X B. Pagar las cuotas de ingreso, amortización, ordinaria y extraordinaria, Ley, en los Estatutos, en el presente Reglamento o por acuerdos de Asamblea.
- C. Concurrir con voz y voto a las Asambleas Generales y a los Organismos directivos que formen parte;
- D. Concurrir con voz a las sesiones de los Organismos directivos de la Cooperativa que tuvieren algún interés particular y el organismo autorice su presencia.
- E. Cumplir con todas sus obligaciones para con la Cooperativa;
- F. Obtener de los Organismos correspondientes, los informes relativos al funcionamiento de la Cooperativa;
- G. Gozar en igualdad de condiciones de todos los beneficios que la Cooperativa otorgue a sus miembros;
- H. Elegir, ser elegido y desempeñar las comisiones que se les encomienden;
- I. Si por fallecimiento o invalidez de un socio el puesto pasará a su sucesor, los hermanos de este no pagará valor alguno por su ingreso siempre que cumpla con los requisitos legales establecidos.
- J. Solicitar informe sobre la marcha económica y administrativa de la Cooperativa.
- K. Participar en igualdad de condiciones con los demás cooperados de la entidad entregare a sus miembros;
- L. Lealtad absoluta con la institución;



"CTPAL"

- M. Respeto y consideración a los dirigentes, funcionarios y compañeros bajo los principios Todos para Uno y Uno para Todos; y,
- N. Propender al engrandecimiento de la Institución, respetándose y ayudándose respectivamente con criterios de verdadera unidad de clase cooperativista.

Art. 15. La Asamblea General es la máxima autoridad de la Cooperativa, estará integrada por todos los socios que se encuentren en el goce de sus derechos; y, tendrá por obligación principal sentar las normas de administración y procedimiento a que ha de ajustarse la Cooperativa y los Organismos.

Art. 16. La Asamblea General tendrá sesiones Ordinarias, Extraordinarias e Informativas;

ORDINARIAS.- Se realizarán conforme lo determine los estatutos de acuerdo a la presentación de balances semestrales de la cooperativa, a pedido del Presidente del Consejo de Administración del Consejo de Vigilancia, del Gerente o de por lo menos de la tercera parte de los socios. La Asamblea deberá ser convocada con ocho días de anticipación, deberá constar el orden del día. La multa a aplicarse en caso de inasistencia será impuesta por el Presidente de la cooperativa de acuerdo a la importancia de los temas a tratar y debe ser señalada en la convocatoria, en ningún caso será menor al 25% de una RBU, vigente a la fecha de la convocatoria"

EXTRAORDINARIAS.- Se realizarán en cualquier tiempo conforme a las necesidades de la Cooperativa y se procederá directamente previa convocatoria del Presidente, según la urgencia e importancia del asunto a tratar. La convocatoria podrá ser realizada con un tiempo discrecional de 72 horas calendario, deberá constar el orden del día. La multa a aplicarse en caso de inasistencia será impuesta por el Presidente de la Cooperativa y debe ser señalada en la convocatoria, en ningún caso será menor al 20% de una RBU. En este caso para la aplicación de multas se considerará el tiempo de convocatoria, la actividad y ubicación del socio.

INFORMATIVAS.- Se realizarán en cualquier tiempo conforme a las necesidades de la Cooperativa y se procederá directamente previa convocatoria del Presidente, según la urgencia e importancia del asunto a informar. La convocatoria podrá ser realizada con un tiempo discrecional de 48 horas calendario, deberá constar el orden del día. La multa a aplicarse en caso de inasistencia será impuesta por el Presidente de la Cooperativa y señalada en la convocatoria, en ningún caso será menor al 10% de una RBU. En este caso para la aplicación de multas se considerará el tiempo de convocatoria, la actividad y ubicación del socio.

Las sesiones se instalarán en la hora señalada para el efecto y en caso de no haber quórum, se instalarán una hora después con el número de socios asistentes, el orden del día podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría de asistencia en caso de ser necesario.

En todos los casos la responsabilidad de comunicar a los socios, compete al Gerente y Secretaría de la Cooperativa, los cuales utilizarán los medios existentes, para efectuar el aviso respectivo y su incumplimiento será sancionado de acuerdo al reglamento interno. La convocatoria será escrita, pero su ausencia, no será causal para limitar su legalidad, se podrá hacer por medios electrónicos, telefónicos y otros que se utilicen para la comunicación. No se justificarán inasistencias a socios bajo el argumento de no haber sido avisado o comunicado ya que es deber del socio estar en constante atención a los sucesos que se ejecuten en la cooperativa. Los socios están obligados a guardar respeto y permanecer mientras dure la asamblea, su incumplimiento será sancionado con el 10% de una RBU.

Dirección: Lauro Guerrero 11-10 v Azuav

Teléfono: 07 2571300 * 2572767



"CTPAL"

Art. 17. Corresponde a la Asamblea General:

- A. Reformar el estatuto y reglamento interno. Esta reforma se hará mediante dos discusiones, que deben verificarse en días distintos;
- B. Aprobar el Plan de Trabajo de la Cooperativa. Esta aprobación se hará en la primera sesión anual ordinaria y podrá reformárselo, de acuerdo con las necesidades de la Cooperativa;
- C. Autorizar la adquisición de bienes, la enajenación, gravamen total o parcial de los mismos.
- D. Conocer los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa: aprobarlos o rechazarlos.
- E. Decretar la distribución de excedentes en la forma que la Ley lo dispone;
- F. Elegir y remover, con causa justa, a los Miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, de las Comisiones Especiales, y a sus delegados ante cualquier entidad a la que pertenezcan, con sujeción a las normas aceptadas por la Entidad;
- G. Acordar la disolución de la Cooperativa, su fusión con otras y su afiliación a cualquier de las Organizaciones de integración cooperativa, cuya afiliación no sea obligatoria;
- H. Autorizar la emisión de certificación de aportación, cuando fuera el caso;
- I. Resolver en apelación, sobre las reclamaciones o conflictos de los socios entre sí o de estos con cualquiera de los Organismos de la Cooperativa; y,
- J. Resolver sobre cualquier asunto o conflicto que no estuviera específicamente confiado a otro Organismo, resolver y sancionar en casos que por sus particularidades no estén definidos en los estatutos y reglamento interno, así como aquellos a que se refiera la Ley.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- A. Dictar las normas generales de Administración interna de la cooperativa, con sujeción a la ley, a los estatutos a este reglamento y el plan de trabajo aprobado por la Asamblea.
- B. Calificar las solicitudes de ingreso de los aspirantes a socios, aceptándolas o rechazándolas. En caso negativo, el expediente pasara a conocimientos y resolución final de la Asamblea General, bajo expresa solicitud del interesado.
- C. Imponer las sanciones a que se refiere los estatutos y este reglamento según la gravedad de la falta cometida.
- D. Nombrar y remover con justa causa al Gerente, Jefes de Oficina, comisionistas y empleados que llegare a tener la Cooperativa.
- E. Reglamentar las atribuciones y funciones del Gerente y del personal técnico y administrativo de la cooperativa.
- F. Hacer cumplir al Gerente, empleados, colaboradores y personal vinculado con contratos mercantiles, que manejen o vayan a manejar fondos o bienes de la cooperativa, la caución que sea conveniente para tener control sobre el desempeño de sus funciones, calificarla y aceptarla.
- G. Autorizar los contratos en los que intervengan la cooperativa y autorizar los pagos cuya aprobación le corresponda en calidad de extraordinarios hasta por la cantidad de cuatro RBU mensuales.
- H. Elaborar la proforma presupuestaria y el plan de trabajo de la cooperativa y someterlos a consideración de la Asamblea general, en la primera sesión ordinaria de cada año.
- I. Presentar a consideración de la Asamblea General la memoria anual y los balances semestrales, conjuntamente con el dictamen emitido por el consejo de Vigilancia.



"CTPAL"

- J. Someter a conocimiento de la Asamblea General, el proyecto de reformas al estatuto y a este reglamento, cuando fuere del caso.
- K. Sesionar por lo menos una vez al mes ordinariamente y en forma extraordinaria cuando le estimare su presidente o la mayoría de sus miembros.
- L. Las demás atribuciones concedidas por la ley, los estatutos y este reglamento.

DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Art. 19.- El consejo de vigilancia es el organismo fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, de la Gerencia, de los Administradores, de los jefes y demás empleados de la cooperativa.

Art. 20.- Corresponde al consejo de vigilancia:

- A. Supervisar todas las inversiones que realice la cooperativa.
- B. Controlar el movimiento económico de la cooperativa y presentar el informe correspondiente a la Asamblea General.
- C. Emitir su dictamen sobre el balance semestral y someterlo a conocimiento de la Asamblea, por intermedio del consejo de Administración.
- D. Cuidar de que la contabilidad se lleve legal y regularmente.
- E. Dar el visto bueno, o vetar con justa causa los actos o contratos en que se comprometan los bienes p créditos de la cooperativa cuando no están de acuerdo con los intereses de la Institución o sobrepasen al monto establecido. En este caso, el organismo o funcionario que fuere sujeto de objeción tendrá el derecho a solicitar la dirimimencía de la asamblea general, con los dos tercios de sus miembros.
- F. Realizar los procesos de exclusión de socios conforme a la Ley.
- G. Sesionar por lo menos una vez cada quince días.
- H. Las demás atribuciones que le confiere la ley, el reglamento, los estatutos o las resoluciones de la Asambleas General.

DEL PRESIDENTE

Art. 21.- Son deberes y atribuciones del presidente:

- A. Presidir las sesiones de la Asamblea general y Consejo de Administración.
- B. Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la cooperativa;
- C. Convocar a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias y a las reuniones del consejo de Administrativo;
- D. Asistir con voz informativa a la reunión del cualquier organismo de la cooperativa, sin necesidad de convocatoria;
- E. Dirimir con voto los empates en las votaciones de asamblea u otro organismo de acuerdo con lo estipulado en los estatutos de la cooperativa.
- F. Abrir con el Gerente, las cuentas bancarias, firmar, girara, endosar y cancelar cheques;
- G. Suscribir con el Gerente los certificados de aportación, cuando fuere del caso;
- H. Firmar con el Gerente, la correspondencia de la cooperativa y más documentos que le concierna.
- I. La demás atribuciones que le confieran la ley, los estatutos, este reglamento y las órdenes de los organismos directivos.



"CTPAL"

DEL GERENTE

Art. 22.- Son atribuciones deberes del gerente:

- A. Representar judicial y extrajudicial a la cooperativa;
- B. Organizar la administración de la cooperativa responsabilizándose de ella.
- C. Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General, de los Consejos de Administración, de Vigilancia y este Reglamento.
- D. Rendir la caución correspondiente al desempeño del cargo;
- E. Presentar un informe de actividades mensual al consejo de administración y los balances semestrales a consideración de los Consejos de Administración y vigilancia.
- F. Suministrar los datos e informes que le soliciten los socios y los organismos de la cooperativa.
- G. Nombrar, aceptar renunciaciones y cancelar con justa causa a empleados, colaboradores y personal vinculado con contratos mercantiles cuya designación no corresponda a otros organismos de la cooperativa. El gerente será personal y pecuniariamente responsable de cualquier contratación o cancelación que se haga sin observar las formalidades de ley.
- H. Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad. El gerente está autorizado a realizar compras pagos, o inversiones hasta por una cantidad de dos RBU.
- I. Firmar las comunicaciones y cheques con el presidente.
- J. Controlar el cumplimiento de los turnos por parte de los socios y proceder a encargar funciones al gerente subrogante designado por el consejo de administración, en caso de ausencia, falta o impedimento. Cuando ocurra un caso de los anunciados, comunicará el particular por escrito al presidente, para los fines consiguientes; y,
- K. Los demás que le corresponda de acuerdo con la Ley y los estatutos y este reglamento.

DEL PROCURADOR JUDICIAL

Art. 23. La Cooperativa contratará un abogado como Procurador Judicial, para resolver todos los asuntos judiciales y extrajudiciales de la misma, el mismo que se encargará de todos los asuntos jurídicos y administrativos.

Art. 24.- El Asesor Jurídico tendrá la obligación de asesorar para todo acto contrato, nombramiento con sueldo, suspensión, cancelación, aceptación de socio, etc., de empleados y más actos administrativos, que comprometan los intereses de la Cooperativa; a su vez, los Organismos Directivos de la Cooperativa, no podrán tomar resolución alguna sin contar previamente con el Asesor Jurídico, en todo asunto que sea de su incumbencia. La violación de esta norma, acarreará responsabilidad económica solidaria a todos cuantos en ellas incurran.

Los honorarios de la prestación de servicios del profesional del derecho serán regulados de común acuerdo entre las partes.

COMISIONES ESPECIALES



"CTPAL"

Art. 25.- Las comisiones especiales serán nombradas en Asamblea General, en cualquier tiempo y con objetivos específicos; Sus miembros deberán cumplir con lo asuntos encomendados en el tiempo estipulado.

Art. 26.- Corresponde a la Asamblea General, sancionar a los miembros de las comisiones especiales el incumplimiento de los objetivos encomendados. El incumplimiento será sancionado como falta grave en concordancia a los estatutos y reglamento.

Art. 27, Las Comisiones especiales sesionaran por lo menos una vez cada quince días, adoptando las resoluciones que creyeren más convenientes para la buena marcha de la entidad, de todo lo actuado darán oportuno informe al Consejo de Administración, encargado de su supervisión.

DEL SECRETARIO

Art. 28.- A fin de facilitar el movimiento administrativo de la Cooperativa y cuando esto fuere necesario, el Consejo de Administración nombrará un Secretario(a) de entre los socios de la cooperativa, este cargo podrá ser honorífico o bajo sueldo fijado en el Presupuesto de la Entidad y bajo los parámetros estipulados en el Código de Trabajo.

Art. 29.- Serán funciones del Secretario:

- A. Llevar los libros de Actas de la Asamblea General, del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia;
- B. Asistir a las sesiones de estos Organismos;
- C. Mantener la Correspondencia al día;
- D. Certificar con su firma los documentos de la Cooperativa, que solo podrán ser entregados en copia, previa autorización escrita del Gerente;
- E. Ordenar, foliar y conservar ordenadamente el archivo, de todos los organismos de la Cooperativa; y,
- F. Los demás que la concedan los Estatutos, Reglamento o le señalen los organismos Directivos.

DE LA ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Art. 30. La cooperativa ejecutará la actividad de transporte de acuerdo a los siguientes lineamientos

- A. Es obligación de los Directivos proponer, formas y métodos de trabajo, que resulten favorables para el progreso y fortalecimiento económico de la Cooperativa, y aplicarse previa aceptación de asamblea con la mitad más uno los de los socios.
- B. Es obligatorio para los socios, choferes, colaboradores y personal vinculado, cumplir de manera estricta las disposiciones resueltas por la Administración, respecto al cuadro de turnos, tanto en la matriz como en las sucursales.
- C. Los socios deben procurar en todo momento cumplir con horarios establecidos, tanto en la recepción como en la entrega de mercaderías, ejecutar la tarea del transporte



"CTPAL"

- con responsabilidad, no omitir disposiciones de empresas con seguros de cargas y aplicar los conocimientos y experiencia a fin de no ser víctima de la delincuencia.
- D. Los miembros de los Consejos de administración y vigilancia que injustificadamente no asistan a las sesiones normalmente convocadas tendrán una multa de 20% de una RBU. En caso de no cumplir a cabalidad sus funciones o trabajo encargado y esto ocasiona sanciones a la Cooperativa, se aplicará una sanción del 50% de una RBU. La inasistencia consecutiva de un miembro de los consejos de Administración, Vigilancia y secretario a tres sesiones normalmente convocadas, a más de las multas específicas, serán sancionadas con la separación de los cargos o funciones encargadas, y se iniciarán los procesos de exclusión conforme lo establece este reglamento en el artículo trece literal "B"
- E. El socio que no cumpla con la obligaciones por un lapso mayor a tres meses o no cuente con la unidad de transporte por ese mismo lapso de tiempo, no podrá asumir dignidades dentro de la cooperativa, tampoco lo harán aquellos que tengan levantado un expediente debido a comportamiento inadecuado o deslealtad para con la cooperativa. El incumplimiento de esta norma por un lapso de cuatro meses o más, será causal automática para iniciar el proceso de exclusión.

Art. 31.- DE LOS TURNOS

- A. Los cuadros de turnos serán sorteados por el consejo de administración con participación del Gerente y socios invitados, tres semanas antes que se termine, y se ejecutara un cuadro a la vez.
- B. Es obligatorio al primer turno saliente de la ciudad de Loja con destino a Quito, Guayaquil u otro destino, llevar la mercadería de oficina, en caso de no poder hacerlo, está obligado el socio a buscar suemplazo sin que lo exima de la responsabilidad, y en caso de no hacerlo serán sancionados como incumpliendo con la pérdida del turno de la semana, tanto el primero como el remplazo. En Quito como en Guayaquil, deben estar el día lunes a las 8:00 con total puntualidad, el resto de turnos lo harán de acuerdo a lo establecido por las autoridades encargadas de organizar los turnos.
- C. Es obligatorio que toda carga transportada de cualquier origen sea llevada con guías de remisión de la cooperativa a excepción de ganado y cargas cuyo transporte se origine fuera de la ciudad de Loja. En ningún caso un socio que tenga.
- D. Carga de oficina o gestionada por sí mismo dentro de la ciudad de Loja, podrá llevar valores superiores a la base de carga fijada por los directivos y este reglamento. Su incumplimiento será sancionado con una multa del 100% de RBU, devolverá el valor correspondiente al socio perjudicado y se levantará expediente. **El socio que cometa tres faltas a esta ordenanza en cualquier tiempo está inmerso en el proceso de exclusión, de manera definitiva.**
- E. Para el caso de los dos primeros turnos salientes desde la ciudad de Loja, se repartirá la carga de manera igualitaria con un rango del 5% en más o en menos a favor del primer turno, siempre y cuando el valor total de carga existente sea mayor o igual al 50% de la base y menor al 200% de la base impuesta vigente. En caso de existir acuerdos o desacuerdos entre socios por asuntos de cargas, que no estén estipulados en este reglamento, intervendrá el Gerente quien en apego a la ética y con conocimiento de causa dispondrá lo más conveniente, sin que lo exima de


"CTPAL"

responsabilidades en caso de actuar a favor de algún socio perjudicando a otro, en cuyo caso comprobado será sancionado de acuerdo a los reglamentos establecidos.

- F. Excepcionalmente se podrá aceptar un valor superior de carga en los siguientes casos; que no existan más unidades disponibles, que la carga sea un solo cuerpo (cambios de domicilio a flete expreso), o que por necesidad del cliente se necesita realizar el servicio de manera urgente. En estos casos el socio deberá contar con la autorización expresa del gerente. En caso de ser denunciado por algún socio es obligación del consejo de vigilancia indagar el suceso y emitir un informe, sobre el caso. Si se encuentra culpabilidad, se sancionará al socio conforme lo establece este artículo en el literal "C"
- G. Los vehículos desde Quito, Guayaquil u otra sucursal, deben ser cargados conforme llega la mercadería, en caso que algún socio en complicidad con personal vinculado, cargue anticipadamente en perjuicio de otro compañero será sancionado con una multa equivalente al 100% del flete traído. Cuando se detecte cargas traídas sin constar en hojas de ruta, se sancionará con el 100 % del valor de la carga dolosa, en ambos casos se levantará expediente para exclusión.
- H. Los socios que estando de turno se niegue a cargar sea por evitar peso o escoger carga, será multado con el 50% de una RBU, y pasará a ser último de la semana. La misma sanción se aplicará para el caso que se niegue a colaborar con sacar mercadería para algún compañero.
- I. Los vehículos obligatoriamente deben estar en buenas condiciones mecánicas, de neumáticos, de pintura y latería, a fin de prestar el servicio de transporte con eficiencia, para evitar la pérdida de clientes por este motivo. El retraso constante de entrega d mercaderías, elevación indebida de valores y mala atención al cliente motivará sanciones del 50% de RBU, en la primera ocasión, el doble a la segunda, y por tercera ocasión con la exclusión siguiendo el debido proceso.
- J. Los socios están obligados a ofrecer el servicio de transporte aun con fletes inferiores a los regulares, siempre que tales cargas hayan sido objeto de convenios entre la Cooperativa y el cliente, su incumplimiento será sancionado con el 50% de RBU y pasara a ser último de la semana
- K. En todos los casos expuestos de los, literales A al F, del presente artículo, la reincidencia será sancionada con el doble de las multas y por tercera ocasión con la exclusión previo proceso.

Art. 32.- DEL COMPORTAMIENTO DE LOS SOCIOS Y COLABORADORES

- A. Corresponde a los socios y a los directivos en particular, obrar con elevada ética personal y de respeto, tanto hacia los socios, directivos, personal empleado. Personal vinculado y cartera de clientes, y estas obligados a colaborar en comisiones con objetivos específicos a fin de mejorar la actividad del transporte y de la Cooperativa en general.
- B. Los socios tienen el deber y obligación de denunciar anomalías existentes, sobre comportamientos indebidos de socios, de directivos, empleados y personal vinculado de la cooperativa y están prohibidos de entregar coimas a personal de la cooperativa sea este empleado o personal vinculados (consignatarios). Toda denuncia deberá hacerla a los directivos o en el seno de asamblea general sustentada en la verdad y con elementos de prueba. Está prohibido ocultar pruebas para favorecer a socios, directivos, empleados o personal vinculado.



"CTPAL"

- C. Los socios pagarán la cuota mensual fijada en sesión de Asamblea general, la misma que cubrirá los gastos administrativos, certificados de amortización y otros. La institución no podrá exonerar por ningún motivo, al socio el pago de la cantidad mensual fijada para gastos de administración.
- D. Está prohibido a los socios, choferes, trabajadores, colaboradores y personal vinculado (consignatarios), proferir insultos y levantar falsos rumores en contra de directivos, socios, empleados y personal vinculado de la cooperativa. El hacerlo implica cometer una falta grave de tipo desleal y disociar. Para aplicar sanción por la violación de este artículo bastará de denuncia verbal de tres socios en conjunto. La sanción en caso de ser choferes, colaboradores y personal vinculado, será de 50% RBU, en la primera vez, el doble en la segunda más suspensión temporal de 15 días calendario, por tercera ocasión la suspensión definitiva como chofer o colaborador de la cooperativa.
- E. Los socios están obligados a respetar las tarifas establecidas en guías de remisión, salvo en aquellos casos que verifique la equivocación al momento de emitir los valores. Los cobros a empresas deben realizarlos únicamente a través de oficina contable de cooperativa.
- F. Los socios que llegaren en estado etílico a sesiones de asamblea o de Consejos, no serán aceptados. Eso obligatorio permanecer en el seno de la asamblea durante todo su transcurso, guardar compostura y respeto con los presentes.
- G. El incumpliendo de este artículo y sus literales será sancionado como faltas graves y las multas serán del 50% al 100% de RBU, según la gravedad, su reincidencia con el doble y por tercera ocasión con la exclusión previo proceso.

DEL REGIMEN ECONOMICO

Art. 33. El capital social de la Cooperativa estará formado:

- A. Por las aportaciones de los socios, en los términos que rezan los Estatutos, los acuerdos de los directivos o el plan de trabajo anual.
- B. De las multas que se impusieren a los socios, de acuerdo con la siguiente gradación:
 - Por incumplimiento de turnos, en la forma determinada por el Art. 6 de este reglamento;
 - Por faltas disciplinarias graves, desde el 1% al 100%, de la RBU;Y,
 - Por reincidencia, en cada vez, con el doble de la imposición anterior, siempre que la falta no mereciera una sanción más grave.
- C. Del fondo irrepartible de reserva, que se señala en el veinte por ciento anual; y,
- D. De las subvenciones, donaciones legados y herencias que reciba, las herencias si hubiera y los legados, solo podrán en su caso recibirse con beneficio de inventario.

DE LOS AUXILIOS MUTUOS

Art. 34.- La cooperativa prestará auxilios mutuos a sus socios, principalmente en lo concerniente a enfermedad, defensas judiciales por asuntos relacionados con su trabajo profesional, accidentes de vehículos y otros, en la forma y extensión que se establecerá en el Reglamento que debe elaborar el Consejo de Administración.

Art. 35.- Los socios aportarán el 50% de la RBU, a favor del socio que sufre un percance grave como volcamiento, choques de gravedad, robo total de la unidad no rescatada o que fuere recuperada con graves daños ocasionados por



"CTPAL"

delincuentes. Dicho aporte se realizará, siempre que la unidad hubiere estado trasladándose a cumplir turnos de la cooperativa o transportando cargas y bienes con hojas de ruta de la Cooperativa.

Art. 36.- En caso de daños menores a diez RBU o de menor cuantía, por las mismas causas señaladas en el artículo 35 de este reglamento, la Cooperativa ayudará hasta con el 50% del valor real del perjuicio.

Art. 37.- Las ayudas económicas graves se otorgaran de manera urgente y las de menor cuantía previo informe del Consejo de vigilancia en la que se determine los gastos reales. En ambos casos debe establecerse las causas de los incidentes, toda vez que los socios y conductores están obligados a cumplir con documentación, disposiciones legales del estado ecuatoriano, de estatutos, reglamentos de la cooperativa y demás normas establecidas.

DE LOS EMPLEADOS, PERSONAL VINCULADO Y COLABORADORES

Art. 38.- Son deberes y derechos de los empleados, colaboradores y personal vinculado a la cooperativa:

- A. Realizar los trabajos estipulados en sus respectivos contratos y otros que eventualmente se presentaren en el transcurso del tiempo y tipo de negocio que practica la empresa y acogerse a los horarios establecidos por administración.
- B. Respetar Autoridades y socios de la Cooperativa, personal vinculado, clientes y demás compañeros de trabajo actuando de manera imparcial con todos los socios, cuidando por encima de todo los intereses de la Cooperativa.
- C. Colaborar con el crecimiento de la empresa en todos los aspectos que le permitan sus funciones, presentar planes, ideas, estrategias o proyectos con el objeto de elevar la calidad de servicios, la economía y prestigio de la Cooperativa.
- D. Recibir las comisiones, remuneraciones y beneficios acordados en contratos en concordancia con su desempeño dentro de la Cooperativa.
- E. Ser respetado de manera íntegra por quienes hicieren las veces de patrono y socios de la cooperativa.
- F. Los empleados de bodega o encargados del manejo de cargas están obligados a distribuirlos de manera equitativa a todos los socios. Su incumplimiento se sancionara de acuerdo al reglamento interno de trabajadores. En todos los casos se notificara al trabajador y al MRL.

Art. 39.- El presente Reglamento interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y/o registro en el organismo respectivo.

Art. 40.- El presente Reglamento Interno de la Cooperativa de Transporte Pesado "ALMA LOJANA" con domicilio en la parroquia Sucre, cantón Loja, provincia Loja, fue aprobado definitivamente para su aplicación inmediata, por la asamblea general de socios ordinaria celebrada el día 17 de Mayo del 2014, conforme consta en el Libro de Actas 153, y del 24 de Mayo del 2014, conforme consta en libro de Actas 154, y del 30 de Mayo del 2014, conforme consta en libro de Actas 155.

ARTÍCULO FINAL.- Todo artículo de este Reglamento Interno, que contradiga el estatuto de la Cooperativa, la Ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y Reglamentos Especiales, prevalecerá el de mayor jerarquía.



"CTPAL"

PROYECTO DE REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA
"ALMA LOJANA"

Dentro del Reglamento Interno de la Cooperativa de Transporte Alma Lojana, a continuación del **Art. 20** Incorpórese al capítulo del **PROCESO DE EXCLUSIÓN**, de acuerdo a los siguientes artículos enumerados.

DEL PROCESO DE EXCLUSIÓN

Art. 1.- El inicio del proceso en exclusión de cualquier socio que ha incurrido en las faltas contempladas en los literales B, C, Y D del art. 13 del presente reglamento, se iniciará por pedido del Consejo Administración, previo el informe técnico de contabilidad y certificación de secretaría.

Art. 2.- El Consejo de vigilancia calificará el pedido de exclusión siempre y cuando se verifique el incumplimiento de los establecidos en los literales B, C Y D del art. 13.

Art. 3.- El Consejo de Vigilancia, procederá a notificar al socio con la resolución de iniciación del trámite de exclusión de la cooperativa, La notificación se la podrá realizar de acuerdo al siguiente orden.

1. En el domicilio del socio de la empresa, si el socio tuviere en los registros de la Cooperativa la dirección de su domicilio.
2. Notificación enviada a su correo electrónico; o,
3. Por publicación en la prensa, el mismo que se realizará en uno de los periódicos de mayor circulación de la ciudad de Loja.

Art. 4.- El socio, luego de la notificación realizada por cualquiera de las formas establecidas en el artículo anterior, tendrá un plazo de cinco días hábiles para comparecer ante el Consejo de Vigilancia a ejercer su derecho a la defensa.

Art. 5.- En un plazo no superior a 45 días hábiles, el Consejo de Vigilancia, luego de la valoración y evacuación de los justificados presentados por el consejo de administración y del socio, resolverá sobre la viabilidad o no de la exclusión, para lo cual presentará el informe respectivo a la asamblea General con la moción de que proceda o no la exclusión con la respectiva motivación, la misma que será resuelta por la asamblea general de socios por votación secreta.

Art. 6.- De resolverse la exclusión en ausencia del socio, el consejo de vigilancia notificará de dicha resolución al socio por cualquiera de las formas contempladas en el Art. Enumerado 3.

Art. 7.- Pasados los cinco días después de la respectiva notificación de exclusión, el Gerente solicitará a la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria el Respectivo Registro de Exclusión.

SE TOMARÁ EN CUENTA UN EXPEDIENTE DE SUCESOS ANTERIORES, ACUERDOS NO CUMPLIDOS, FALTAS CON ANTERIORIDAD, DEUDAS O ATRASOS ANTERIORES.



PROYECTO DE REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA

En fe de lo actuado firman al pie

Sr. Ángel Gualberto Sánchez Sandoval
PRESIDENTE DE LA CTPAL


Sr. Franklin Patricio Martínez Trujillo
SECRETARIO DE LA CTPAL

Sr. Luis Alfredo Gutiérrez Palacios
PRESIDENTE DE C.V. DE LA CTPAL

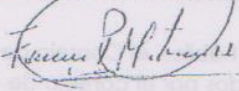
CERTIFICACIÓN.

En mi calidad de Secretario de la Cooperativa de Transporte Alma Lojana.

CERTIFICO:

Que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuadas el, 17 de Mayo del 2014, conforme consta en el Libro de Actas 153, y del 24 de Mayo del 2014, conforme consta en libro de Actas 154, y del 30 de Mayo del 2014, conforme consta en libro de Actas 155, a la que me remito en caso de ser necesario.

Lo certifico, en **HONOR A LA VERDAD Y VERACIDAD DE LOS ACTOS ACTUADOS** a **LOS VEINTE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2016**


Franklin Patricio Martínez Trujillo
SECRETARIO

REGLAMENTO

GENERAL DE

ELECCIONES

De la

COOPERATIVA

DE TRANSPORTE

"ALMA LOJANA"



"CTPAL"

CERTIFICACIÓN.

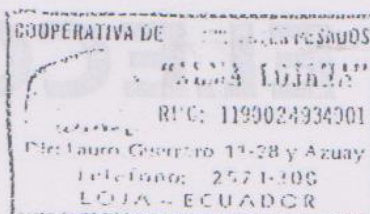
En mi calidad de Secretario de la Cooperativa de Transporte Alma Lojana.

CERTIFICO:

Que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuadas el, 8 de agosto del 2015, acta N° 164 a la que me remito en caso de ser necesario.

Lo certifico, en **HONOR A LA VERDAD Y VERACIDAD DE LOS ACTOS ACTUADOS a LOS VEINTE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2016**

Franklin Patricio Martínez Trujillo
SECRETARIO





"CTPAL"

REGLAMENTO GENERAL DE ELECCIONES

EL PRESENTE REGLAMENTO GENERAL DE ELECCIONES ES PROPIEDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE PESADO ALMA LOJANA, ELABORADO EL 08 DE AGOSTO DEL 2015

Considerando:

Que la LOEPS establece la obligación para cooperativas de contar con un reglamento de elecciones. El consejo administrativo de la cooperativa de transporte pesado "ALMA LOJANA", del periodo 2013 - 2015, En uso de sus atribuciones deciden crear el presente reglamento de elecciones, constituyéndose en obligación normativa que regulara los procesos para la convocatoria, elección y designación de los Miembros de los consejos de la cooperativa, así como los mecanismos para garantizar la mejor elección para la misma.

DEL ÁMBITO DE ESTE REGLAMENTO

Art. 1.- El presente Reglamento general de Elecciones, norma los procedimientos para la elección de los miembros o vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia.

Art. 2.- Las normas contenidas en el presente reglamento son de Aplicación obligatoria para todos los socios de la institución y sólo podrán ser reformados por la Asamblea General de Representantes.

Art. 3.- El Reglamento General de Elecciones de la Cooperativa, una vez Aprobada por la Asamblea general, será puesto en vigencia inmediatamente, para aplicación en todos los procesos electorarios.

NORMAS GENERALES DEL PROCESO ELECTORAL

Art. 4.- La elección de los vocales a los consejos de administración y vigilancia se realizará por votación personal, directa y secreta, mediante elecciones.

Art. 5.- Los consejos de administración y vigilancia estarán constituidos, cada uno, por 3 representantes principales y sus respectivos suplentes. Estos serán elegidos de entre los concurrentes a la asamblea general de socios.

Art. 6.- El periodo de duración de los vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia, será de dos años y registrá a partir del registro de aceptación establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Los directivos salientes durarán en sus funciones desde la posesión de sus miembros hasta la entrega de las credenciales a los representantes elegidos y sus respectivos suplentes, por parte de la SEPS.

El centro de operaciones de la directiva estará en la oficina Matriz, de la ciudad y provincia de Loja, ubicada en las calles Lauro Guerrero y Azuay.



"CTPAL"

Art. 7.- El acto electoral es una condición obligatoria para todos los socios que puedan ejercer y designar representación conforme a lo especificado en el estatuto y reglamento interno.

Art. 8.- Además del reconocimiento de probidad en la comunidad, para ser calificado como miembro de los consejos, se considerarán criterios de equidad de género, formación y años de asociación. Para este último será necesario contar por lo menos con dos años y ser socio activo. La nueva directiva se posesionará ante el Consejo de Administración, máximo dentro de los ocho días posteriores a recibir el nombramiento o registro legalizado por parte de la SEPS.

Art. 9.- Los vocales de los consejos tendrán las funciones definidas en el estatuto social, reglamento interno, la ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento y las resoluciones emitidas por la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria.

Art. 10.- Para realizar las elecciones, la Asamblea creará una junta electoral, la cual estará integrada por tres miembros seleccionados de los presentes en la reunión de Asamblea General y su designación será aceptada obligatoriamente. El Presidente y Secretario de la Asamblea lo será también de la junta receptora del voto, y serán quienes levanten el acta y darán fe de lo actuado.

Art. 11.- la Junta electoral, será encargado de organizar, recibir y escutar las papeletas del sufragio. Duraran en sus funciones el día de la Elección.

DE LA CONVOCATORIA

Art. 12.- El presidente de la Asamblea convocará a las elecciones con un tiempo mínimo de quince días de anticipación. En la convocatoria señalará el número de vocales principales y suplentes a elegir; los mismos que se elegirán de acuerdo al número de los socios activos. También deberá contener:

- a. Fecha, dirección y hora de la Asamblea.
- b. Orden del día, en el que conste la elección a realizar.
- c. Requisitos para ser calificados como candidato.

DE LOS CANDIDATOS

Art. 13.- Podrán ser candidatos a dignidades de la cooperativa;

- a) Las personas naturales que cumplan los requisitos;
- b) Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- c) Ser mayor de edad;
- d) Mantener la condición de socio activo de manera ininterrumpida por lo menos dos años a la fecha de la convocatoria.
- e) Acreditar certificado de haber recibido cursos de capacitación cooperativa, de por lo menos 20 horas.

Art. 14.- No podrán ser candidatos a representantes:



"CTPAL"

- a. Los socios que actúen como miembros de la Junta Electoral por ser quienes ejecutan el proceso.
- b. Los socios que fueron reelegidos representantes en la elección inmediata anterior y/o los que han sido cesados en sus funciones por alguna causal;
- c. Aquellos contra quienes se hubiera dictado Auto de Apertura de llamamiento a juicio por cualquier delito, hasta que exista sentencia absolutoria a su favor;
- d. Los que hubieren sido sancionados con descalificación en el proceso electoral inmediato anterior;
- e. Los socios a quienes el Consejo de Administración les haya comprobado legalmente haber realizado o patrocinado actos que afecten la imagen ya sea de la institución, de sus directivos o administradores;
- f. Los socios que mantengan con la institución deudas vigentes por más de noventa días.
- g. Quienes tengan planteado en su contra un proceso administrativo interno, para ser sancionado con exclusión, expulsión o suspensión de sus derechos como socio de la Cooperativa;
- h. Los socios que hayan sido excluidos o expulsados de la Cooperativa;
- i. Quienes hayan sido excluidos o expulsados de otras cooperativas,
- j. Los miembros de los consejos de Administración y de Vigilancia, reelegidos consecutivamente.
- k. Los socios que hubiesen litigado y/o hayan sido sancionados por autoridad competente o estuviesen litigando en contra de la Cooperativa;
- l. Los ex funcionarios, ex empleados y ex trabajadores de la Cooperativa, que tengan la calidad de socio; incluyendo a quienes prestaron sus servicios bajo figura de tercerización. Estos socios solo podrán postularse como vocales, cuando hayan pasado tres años contados desde la fecha de su separación de la institución; y siempre que en su salida no hayan mediado problemas con la Cooperativa;
- m. Los conyugues, convivientes en unión libre de hecho y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Gerente General, empleados, funcionarios, trabajadores, y de los profesionales contratados bajo normativa del Código Civil;
- n. Las demás que determine la Ley, el Estatuto, reglamento interno y el presente Reglamento.

Art. 15.- Para que un socio opte por una candidatura en las elecciones, debe contar con el respaldo de por lo menos 5 socios activos.

Art. 16.- Una vez inscrito el candidato, la Junta Electoral procederá a la calificación de los mismos e inmediatamente después procederá a revisar si cumple con las bases requeridas e indicará si es calificado como candidato idóneo.

Art. 17.- Una vez calificadas las candidaturas la Junta Electoral procederá a realizar las elecciones, acatando la norma establecida, mediante votación secreta.

Art. 18.- Es derecho de los socios de la cooperativa "ALMA LOJANA", elegir y ser elegidos como Vocales principales o suplentes de los Consejos de Administración y Vigilancia cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley y el Estatuto de la Cooperativa, el Reglamento Interno y el presente Reglamento.

Art. 19.- Para ejercer el derecho al sufragio los socios deberán cumplir los siguientes requisitos:



"CTPAL"

- a) Estar al día en sus obligaciones para con la Cooperativa;
- b) Las personas jurídicas que tengan la calidad de socio de la Entidad, podrán elegir a través de su representante legal debidamente apoderado o acreditado.

Art. 20.- Los socios podrán pagar sus obligaciones hasta el mismo día de las elecciones y podrán ser considerados idóneos para realizar el sufragio en las elecciones dentro del horario habilitado. Se creará un registro en el que consten los datos de los socios que se encuentren al día en sus obligaciones el día de la elección, el cual deberá adjuntarse a las actas finales de escrutinios.

Art. 21.- Hecha la comprobación, continuará el escrutinio, para lo cual el Secretario leerá en voz alta el voto que contenga cada papeleta y la pasará al Presidente de la Junta y demás vocales a fin de verificar la exactitud de cada voto.

Art. 22.- Concluido el escrutinio, el Secretario(a) de la Asamblea dará a conocer a la Asamblea los resultados del escrutinio y levantará el acta correspondiente, la cual deberá contener:

- a) Número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos en las papeletas.
- b) Número de votos en blanco y nulos.
- c) Las observaciones y reclamaciones formuladas durante el escrutinio y las resoluciones tomadas sobre ellas.
- d) Firmas del Presidente y Secretario de la Cooperativa.

Art. 23.- La Junta Electoral, en caso de presentarse empate para el último puesto de vocal principal o suplente, proclamará ganador al socio más antiguo de entre los postulados.

Art. 24.- El Presidente saliente convocará a los nuevos integrantes de la Asamblea General de representantes dentro de los ocho días posteriores a su posesión y registro por parte de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria.

Art. 25.- Los miembros de los consejos en sus funciones permanecerán en sus cargos hasta que los nuevos representantes elegidos sean calificados como tales por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

IMPUGNACIÓN

Art. 26.- Impugnación es la objeción que presenta alguno de los socios de la Cooperativa ante la Junta Electoral para que esta descarte a un miembro e inclusive se anule todo el proceso, siempre y cuando este argumentada y fundamentada en pruebas documentadas y sea presentada en el plazo establecido.

Pueden presentar este recurso:

- a. Cualquier socio de la Cooperativa;
 - b. El Consejo de Administración por intermedio de su presidente; y,
 - c. El consejo de Vigilancia por intermedio de su presidente.
- Cualquier impugnación sin pruebas será rechazada.



"CTPAL"

DE LAS SANCIONES

Art. 27.- El socio que hubiere dejado de votar en las elecciones, sin justificación admitida por este reglamento, pagará una multa, la que será definida para cada proceso electoral por el Consejo de Administración.

Art. 28.- No incurrir en las faltas y sanciones por no haber votado:

- a. Quienes por motivo de salud o por impedimento físico comprobado no pudieran votar;
- b. Quienes hayan sufrido calamidad doméstica grave ocurrida en el día de las elecciones o hasta ocho días antes, debidamente justificada;
- c. Los mayores de sesenta y cinco años de edad; y,
- d. Quienes se encuentren fuera del país debidamente comprobado.

NULIDAD DE LAS ELECCIONES

Art. 30.- Se declara la nulidad de las elecciones realizadas únicamente en los siguientes casos:

- a) Si se hubiere realizado en día distinto al señalado en la convocatoria.
- b) Si se hubiere practicado sin la concurrencia del presidente y del secretario de la junta electoral.
- c) Si el escrutinio se hubiere efectuado en lugar distinto de aquel en que se realizó la votación;
- d) Si las elecciones se hubieren realizado sin contar con el quórum reglamentario; de acuerdo a la resolución **JR STE 2013 010** en su artículo 28, el quórum deberá ser de la mayoría de los socios. Es decir la mitad más uno.

Art. 31.- Si se declarase la nulidad de las votaciones por algún motivo válido, se realizará de inmediato una nueva votación y se proclamará los resultados.

Art. 32.- Con la finalidad de evitar declaraciones de nulidad infundadas, la Junta Electoral aplicará las siguientes reglas:

- a. No habrá nulidad de los actos de los organismos electorales por incapacidad o inhabilidad de sus vocales, siempre y cuando ostenten el nombramiento correspondiente.
- b. El error en el nombre de un vocal no producirá la nulidad de la elección.
- c. La ausencia momentánea del presidente, de un vocal o del secretario de la junta receptora del voto, no producirá nulidad de la votación;
- d. El error de cálculo o cualquier otro que sea evidente, en las actas electorales no causará la nulidad de las votaciones, sin perjuicio de que sea reificado por el organismo electoral.

Art. 33.- Dentro de los ocho días siguientes a su elección los miembros del Consejo de Administración, se reunirán para designar de entre su seno, un presidente, un vicepresidente y se nombrará al secretario o secretaria, quien lo será también de la Cooperativa. Los vocales del Consejo de Vigilancia en su primera sesión designarán de entre sus miembros un presidente y un secretario. Estos personeros durarán en sus cargos el período de dos años, pudiendo reelegirse por otro período más.



"CTPAL"

Art. 34.- Una vez electos los vocales principales y suplentes de los consejos de Administración y de Vigilancia, la Gerencia General, deberá ser elegida en los quince días posteriores a su nombramiento y remitir a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria las hojas de vida para su calificación.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 35.- Los empleados de la Cooperativa están prohibidos de intervenir en el proceso electoral a favor o en contra de los candidatos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por la Asamblea general de socios;

SEGUNDA.- Los socios de la Asamblea General, los miembros del Consejo de Administración y de Vigilancia en sus funciones podrán presentarse como candidatos para participar en el proceso electoral, siempre que no haya sido reelegido en el periodo inmediatamente anterior.

TERCERA.- La Junta Electoral organizará y diseñará el proceso electoral de tal forma que se cumpla con las formalidades dispuestas por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria.

CUARTA.- Todo artículo de este Reglamento General de Elecciones que contradiga a la Ley de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento, al Estatuto de la Cooperativa, y cualquier otro reglamento Especial, prevalecerá el de mayor jerarquía.

QUINTA.- La Asamblea General de representantes del 8 de agosto del 2015, decidió realizar la revisión y aprobación del presente Reglamento General de Elecciones de la Cooperativa de Transporte pesado ALMA LOJANA, e iniciar la aplicación del mismo a partir de la presente fecha en adelante.

SEXTA.- En virtud de lo resuelto, la Asamblea General de socios se ratifica las actividades previas desarrolladas incluidas las efectuadas hasta la fecha de aprobación del presente reglamento y que se encaminan a garantizar el cumplimiento oportuno de la elección nuevas dignidades.

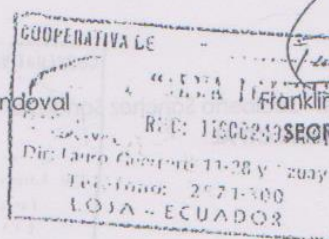
SEPTIMA.- Las situaciones no contempladas en este reglamento, serán resueltas por la Asamblea General de socios.



"CTPAL"

El presente Reglamento General de Elecciones fue discutido y analizado por el Consejo de Administración en reunión ordinaria del 5 de julio del 2015 y aprobado por la Asamblea General de socios el 08 de agosto del 2015.

Sr. Ángel Gualberto Sánchez Sandoval
PRESIDENTE CTPAL



Franklin Martínez Trujillo
SECRETARIO CTPAL

Sr. Luis Alfredo Gutiérrez Palacios
PRESIDENTE DE C.V. DE LA CTPAL

CERTIFICACIÓN.

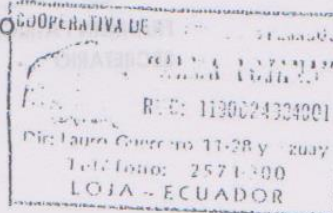
En mi calidad de Secretario de la Cooperativa de Transporte Alma Lojana.

CERTIFICÓ:

Que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuada el **08 DE AGOSTO DEL 2015**, conforme consta en el Libro de Actas 164, al que me remito en caso de ser necesario.

Lo certifico, en **HONOR A LA VERDAD Y VERACIDAD DE LOS ACTOS ACTUADOS** a **VEINTE DIAS DE DICIEMBRE** del año 2016

Franklin Martínez Trujillo
FRANKLIN PATRICIO MARTINEZ TRUJILLO
SECRETARIO

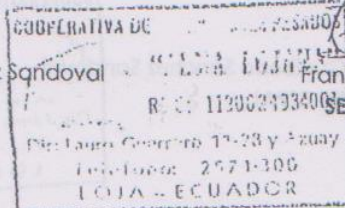




"CTPAL"

El presente Reglamento General de Elecciones fue discutido y analizado por el Consejo de Administración en reunión ordinaria del 5 de julio del 2015 y aprobado por la Asamblea General de socios el 08 de agosto del 2015.

Sr. Ángel Gualberto Sánchez Sandoval
PRESIDENTE CTPAL



Franklin Martínez Trujillo
SECRETARIO CTPAL

Sr. Luis Alfredo Gutiérrez Palacios
PRESIDENTE DE C.V. DE LA CTPAL

CERTIFICACIÓN.

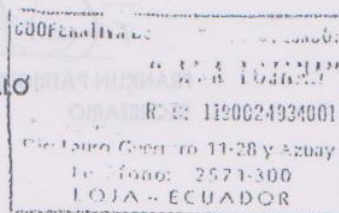
En mi calidad de Secretario de la Cooperativa de Transporte Alma Lojana.

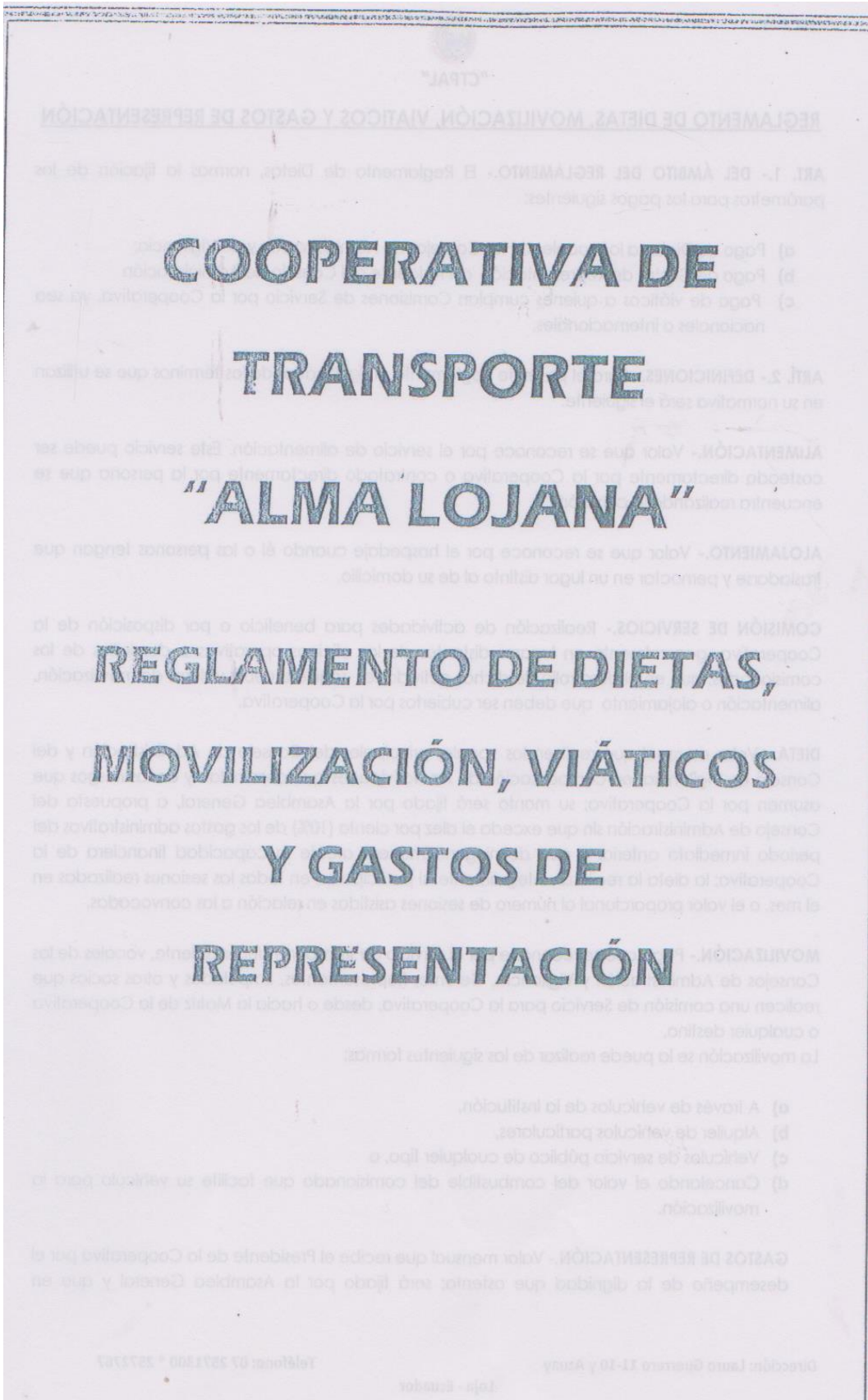
CERTIFICO:

Que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuada el, **08 DE AGOSTO DEL 2015**, conforme consta en el Libro de Actas 164, al que me remito en caso de ser necesario.

Lo certifico, en **HONOR A LA VERDAD Y VERACIDAD DE LOS ACTOS ACTUADOS** a **VEINTE DIAS DE DICIEMBRE** del año 2016

FRANKLIN PATRICIO MARTINEZ TRUJILLO
SECRETARIO







"CTPAL"

REGLAMENTO DE DIETAS, MOVILIZACIÓN, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ART. 1.- DEL ÁMBITO DEL REGLAMENTO.- El Reglamento de Dietas, normas la fijación de los parámetros para los pagos siguientes:

- a) Pago de Dietas a los vocales de los Consejos de Administración y de Vigilancia;
- b) Pago de Gastos de Representación al Presidente del Consejo de Administración
- c) Pago de viáticos a quienes cumplan Comisiones de Servicio por la Cooperativa, ya sea nacionales o internacionales.

ARTÍ. 2.- DEFINICIONES.- Para el presente Reglamento el significado de los términos que se utilizan en su normativa será el siguiente:

ALIMENTACIÓN.- Valor que se reconoce por el servicio de alimentación. Este servicio puede ser costado directamente por la Cooperativa o contratado directamente por la persona que se encuentra realizando la comisión.

ALOJAMIENTO.- Valor que se reconoce por el hospedaje cuando él o las personas tengan que trasladarse y pernoctar en un lugar distinto al de su domicilio.

COMISIÓN DE SERVICIOS.- Realización de actividades para beneficio o por disposición de la Cooperativa, generalmente en lugares distantes de las oficinas operativas o domicilios de los comisionados, que en el desarrollo de dichas actividades requiere cubrir valores de movilización, alimentación o alojamiento que deben ser cubiertos por la Cooperativa.

DIETA.- Valor mensual que reciben los vocales principales del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia, en compensación de las actividades que desarrollan y de los riesgos que asumen por la Cooperativa; su monto será fijado por la Asamblea General, a propuesta del Consejo de Administración sin que exceda el diez por ciento (10%) de los gastos administrativos del periodo inmediato anterior y que de ninguna manera afecte la capacidad financiera de la Cooperativa; la dieta la recibirán íntegramente, si participaren en todas las sesiones realizadas en el mes, o el valor proporcional al número de sesiones asistidas en relación a las convocadas.

MOVILIZACIÓN.- Pago que se reconoce por el servicio de transporte del presidente, vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia, Gerente, Representantes, Empleados y otros socios que realicen una comisión de Servicio para la Cooperativa, desde o hacia la Matriz de la Cooperativa o cualquier destino.

La movilización se la puede realizar de las siguientes formas:

- a) A través de vehículos de la Institución,
- b) Alquiler de vehículos particulares,
- c) Vehículos de servicio público de cualquier tipo, o
- d) Cancelando el valor del combustible del comisionado que facilite su vehículo para la movilización.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN.- Valor mensual que recibe el Presidente de la Cooperativa por el desempeño de la dignidad que ostenta; será fijado por la Asamblea General y que en



“CTPAL”

conjunto con los demás gastos relacionados con este tema, no podrá exceder del 10% de los gastos administrativos de la cooperativa calculados en el presupuesto anual.

DE LAS POLÍTICAS DEL REGLAMENTO.

ART. 3.- PRESUPUESTO.- La proyección de los gastos relacionados con Dietas, Representación, Movilización, Alimentación, Alojamiento y Comisiones de Servicio en general, se incluirán en el Presupuesto General Anual y sus valores serán puestos en conocimiento de la Asamblea General.

ART. 4.- FIJACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.- Las dietas y gastos de representación serán fijadas mediante Resolución del Consejo de Administración por propuesta presentada por el gerente general en el respectivo presupuesto.

No se podrán establecer incrementos automáticos de dietas y gastos de representación. Cualquier variación en su monto, deberá ser previamente aprobada por el Consejo de Administración, observando que no se supere el 10% de los gastos administrativos.

ART. 5.- FIJACIÓN DE MOVILIZACIÓN, ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO.- Los valores que la Cooperativa reconocerá por movilización, alimentación y alojamiento, serán fijados por el Consejo de Administración aplicando las disposiciones de este Reglamento.

Cuando el Consejo de Administración reforme partida presupuestaria relacionada con movilización, alimentación y alojamiento, el Presidente del Consejo de Administración informará el particular en la siguiente Asamblea General que se realice.

ART. 6.- INFORMACIÓN A LA ASAMBLEA GENERAL SOBRE LOS RUBROS QUE SE PAGAN EN APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.- El detalle del presupuesto y gastos efectuados con cargo al mismo, deberán presentarse en el Asamblea Informativa previa a la realización de la Asamblea General en la que serán conocidos.

ART. 7.- PAGO DE MOVILIZACIÓN, ALIMENTACIÓN O ALOJAMIENTO.- Quien realice actividades por la Cooperativa, tiene derecho a recibir valores que le permitan cubrir adecuadamente la movilización, alimentación o alojamiento.

Cuando la Cooperativa otorgue o cubra directamente los valores de movilización, alimentación o alojamiento, el Comisionado no recibirá ningún valor por dichos rubros.

ART. 8.- JUSTIFICACIÓN DE PAGOS.- Los pagos de gastos de representación del Presidente, se efectuarán previa la entrega de la factura respectiva a nombre de la Cooperativa. La liquidación de los impuestos y retenciones legales.

- Los pagos por dietas de los Consejos de Administración y Vigilancia, se efectuarán previa la entrega de factura respectiva y la liquidación de los impuestos y retenciones legales.

Los gastos de alojamiento deben ser justificados dentro del plazo de cinco días de realizada la gestión con las respectivas facturas emitida a nombre de la Cooperativa.

Los gastos de alimentación y movilización no requieren justificación alguna si no superan el 5% de una remuneración básica unificada (RBU), caso contrario deberán presentar los justificativos respectivos mediante la emisión de facturas a nombre de la Cooperativa.

Toda factura emitida a la Cooperativa debe ser entregada a contabilidad hasta el vigésimo quinto día, caso contrario el socio o empleado asumirá el costo sobre el cual realiza el gasto.



"CTPAL"

ART. 9.- RUBROS SUJETOS AL LÍMITE ESTABLECIDO EN RELACIÓN AL 10% DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS.- No podrá superar el equivalente al 10% de los gastos Administrativos del presupuesto del año inmediato anterior la suma de los siguientes rubros:

- a) Dietas de los vocales principales de los Consejos de Administración y Vigilancia;
- b) Gastos de representación del Presidente del Consejo de Administración;

DIETAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ART. 10.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- El Presidente del Consejo de Administración, tendrá un techo de gastos de Representación, hasta el equivalente al 50% de RBU incluido IVA, mensualmente, siempre que demuestre el cumplimiento de las responsabilidades determinadas en el Estatuto Social, Reglamento Interno, y disposiciones emitidas por la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria y demás entes de control.

ART. 11.- DIETAS DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- Los vocales principales del Consejo de Administración, percibirán por concepto de dietas una suma fija mensual equivalente al 10% de una remuneración básica unificada, que se pagará en forma proporcional al número de sesiones asistidas en relación a las convocadas en el mes.

Previo el pago respectivo, el Secretario del Consejo de Administración deberá remitir a la Gerencia un informe que detalle la asistencia de cada vocal en las sesiones del mes, que sustentará el pago total o proporcional conforme corresponda.

Se pagarán dietas cuando exista por lo menos una reunión en el mes.

ART. 12.- DIETAS DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA.- Los vocales principales del Consejo de Vigilancia, percibirán por concepto de dietas una suma fija mensual equivalente al 10% del salario básico unificado incluido IVA, que se pagará en forma proporcional al número de sesiones asistidas en relación a las convocadas en el mes.

Previo el pago respectivo, el Secretario del Consejo de Vigilancia deberá remitir a la Gerencia un informe que detalle la asistencia de cada vocal en las sesiones del mes, que sustentará el pago total o proporcional conforme corresponda.

Se pagarán dietas cuando exista por lo menos una reunión en el mes.

ART. 13.- DEL PAGO DE DIETAS DE LOS VOCALES POR REEMPLAZO.- Los Vocales de los Consejos de Administración o Vigilancia que reemplacen a los principales en las reuniones, recibirán el valor proporcional de las dietas por las sesiones asistidas que se disminuirán del vocal principal.

En caso que el Presidente del Consejo de Administración solicite licencia y le subrogue el Vicepresidente, este último recibirá el valor proporcional de los Gastos de Representación, por el tiempo que dure la subrogación, valor que será descontado del titular. Durante ese período no percibirá dietas.

ART. 14.- PAGOS DE MOVILIZACIÓN, ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO.- Cuando la Cooperativa disponga a los representantes, vocales de los Consejos, Gerencia empleados o socios, la realización de gestiones fuera de la oficina operativa, cubrirá los valores de movilización, alimentación y alojamiento aplicando la siguiente tabla:

MOVILIZACIÓN: Los valores que cueste el transporte público terrestre o aéreo.

ALIMENTACIÓN: Tres Comidas: \$ 15,00; Dos comidas: \$10,00; Una Comida: \$ 5,00



"CTPAL"

ALOJAMIENTO: En capitales de provincia \$ 30,00, otras localidades \$ 15,00

Cuando la Cooperativa contrate directamente cualquier de estos servicios, el Comisionado no recibirá valor alguno por los conceptos previamente cubiertos.

ART. 15.- COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTRANJERO.- Los gastos de movilización, alimentación y alojamiento en el exterior serán determinados por el Consejo de Administración, dependiendo del lugar de destino. Se procurará que la Cooperativa contrate paquetes que cubran todos los rubros. Excepcionalmente se le entregará al Comisionado valores para que haga directamente pagos por movilización, alimentación y alojamiento, debiendo presentar las facturas o justificaciones respectivas.

El valor de representación por gestiones al exterior será fijado en cada caso por el Consejo de Administración y no podrá ser superior a dos remuneraciones básicas unificadas del Trabajador en General. En caso de que el valor sea mayor, el valor será fijado por la Asamblea General de socios.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- El pago de dietas para los vocales de los Consejos, se realizará desde e mes que realicen la primera sesión, después de haber sido registrado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

El presente Reglamento de Dietas fue aprobado por la Asamblea General Ordinaria de Socios Acta 164, celebrada el 8 de agosto del 2015.

Sr. Ángel Gualberto Sánchez Sandoval
PRESIDENTE DE LA CTPAL

Franklín Patricio Martínez Trujillo
SECRETARIO DE LA CTPAL

Sr. Luis Alfredo Gutiérrez Palacios
PRESIDENTE DE C.V. DE LA CTPAL

**COOPERATIVA
DE TRANSPORTE
"ALMA LOJANA"**

**PLAN DE
RECUPERACIÓN
DE CUENTAS**



"CTPAL"

PLAN DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS

PROBLEMA: Plan de recuperación de cuentas es el proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo, no es un dominio de alta gerencia si no un proceso de comunicación y de determinación de decisiones en el cual interviene todo nivel de estrategia de la empresa.

Se puede señalar que un control deficiente de las cuentas por cobrar, dentro de una organización; trae como consecuencia que se realicen ventas de servicio a clientes morosos o generar roces entre clientes y proveedores; cooperativa y socios o empleados.

Cabe señalar que en la empresa no existen indicadores de gestión para el control de las cuentas por cobrar tales como días y rotación de cuentas por cobrar que nos permita controlar que la gestión de las cuentas por cobrar se realice de una forma eficiente. Ante tal situación el Consejo de administración propone la elaboración de un Plan de Recuperación de Cuentas mediante la siguiente metodología.

METODOLOGÍA.

El proceso de recuperación de los valores pendientes de cobro se gestionará en cuatro fases, las mismas que se detallan a continuación:

FASE I.- EXTRAJUDICIAL: Se gestionará la recuperación mediante trámites permanentes y reiterados de tipo telefónico, visitas domiciliarias en días ordinarios y festivos en diversos horarios y al trabajo, en los casos en los cuales ya no presten su servicio a la Cooperativa. Esta etapa durará 30 días.

FASE II.- EXTRAJUDICIAL: En los casos que se agote la primera fase sin resultados positivos, se remitirán cartas firmadas por el Gerente y posteriormente por el Presidente de la Cooperativa notificando el inminente inicio de los procesos judiciales en los domicilios o lugares de trabajo. Esta etapa durará 60 días.

FASE III.- EXTRAJUDICIAL: Los casos sin resolver en las dos primeras fases pasarán a ser gestionados ante un Juez de paz (intendente, comisario de policía o teniente político) tanto para obtener abonos, pagos totales, convenios formales de pago o reestructuraciones. Esta etapa durará 15 días.

FASE IV.- JUDICIAL: Se estima que las acciones antes mencionadas permitirán la recuperación de un alto porcentaje de los casos, para los restantes, se iniciará un enjuiciamiento formal, previo al análisis de su costo beneficio. Esta etapa durará hasta el final del proceso legal.

Sr. Ángel Sánchez Sandoval
PRESIDENTE DE LA CTPAL

Franklín Martínez Trujillo
SECRETARIO DE LA CTPAL

Sr. Luis Alfredo Gutiérrez Palacios
PRESIDENTE DE C.V. DE LA CTPAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE
LOJA
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE
CONTROL INTERNO FINANCIERO Y
ADMINISTRATIVO DE LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTE
“ALMA LOJANA”, EN LA CIUDAD
DE LOJA”.**

**PROYECTO DE TESIS PREVIO
A OPTAR EL GRADO Y TÍTULO
DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.
CPA.**

AUTORA:

Ena Iliana Jima Bravo

LOJA- ECUADOR

2018

Tema: “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA”, EN LA CIUDAD DE LOJA”.

a. Problemática

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias, por lo que de alguna manera se tenían tipos de control para evitar desfalcos, por eso se es prioritario que la empresa establezca un control interno, ya que esto logrará mejorar la situación financiera y disminuir significativamente la multitud de riesgos.

Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un Sistema de Control Interno bien definido, todo esto puede llevar a que se den situaciones no previstas con un impacto financiero negativo, como la malversación de fondos o pérdida de activos, incumplimiento de normas, fraudes que podrían dañar la reputación de la empresa, dichas situaciones pueden ser prevenidas diseñando un manual de Control Interno acorde a las necesidades de la entidad.

En la actualidad existe en la ciudad de Loja otras cooperativas dedicadas al ahorro y crédito, transporte, educación y salud, siendo la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana” pionera en la prestación de servicio de transporte de encomiendas tales como sobres, bultos, traslado de electrodomésticos, suministros de oficina, productos farmacéuticos,

repuestos, textiles entre otros; cubriendo las rutas de Loja, Guayaquil y Quito.

La Cooperativa de Transporte “Alma Lojana” no cuenta con un manual de funciones para el personal que labora en la Cooperativa, lo que causa el incumplimiento de las actividades, dando espacio al abandono de las funciones encomendadas; y por ende a la ineficiencia de las mismas; tampoco realiza el pago de las obligaciones con el personal a tiempo ocasionando inconformidad e insatisfacción laboral, esto ha generado que en ocasiones el personal ya no quiere ejercer sus funciones.

El Organismo de Control de las Cooperativas es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, tiene personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, la misma que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario. Este organismo determina en el Art.23 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que existen cooperativas de ahorro y crédito, producción, consumo, vivienda y servicios, que es el caso a investigar.

Para la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana” contar con un Manual de Control Interno en el área financiera y administrativa es de vital importancia ya que permitirá alimentar el sistema de información y ayudar

a la adecuada toma de decisiones y a su vez generará un impacto positivo en la misma.

Luego de haber realizado la primera visita a los directivos de la cooperativa se pudo evidenciar que la entidad a pesar de estar organizada financiera y administrativamente se origina ciertos inconvenientes que se exponen a continuación:

- La Cooperativa de Transporte “Alma Lojana” no posee con un sistema de control interno para el buen manejo de los recursos humanos, lo que ocasiona que no se aproveche de forma correcta el desempeño del personal desviándose del principio de eficiencia y eficacia.
- El espacio físico para el almacenamiento de las encomiendas no es el adecuado, ya que es un lugar pequeño y con humedad además no cuenta con estantes que permitan la organización lo que posibilita a futuro que los mismos tiendan a deteriorarse o extraviarse.
- No se realizan revalorización de los bienes que han cumplido su vida útil; según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en las cooperativas se revalorizarán los bienes inmuebles cada dos años esto ocasiona que los valores presentados en los estados financieros no sean reales.
- La baja rentabilidad de la cooperativa se basa especialmente en el deficiente control interno y en la falta de recursos financieros lo que

obliga a la cooperativa a realizar préstamos que incrementa sus obligaciones a largo plazo

- En ocasiones el pago de sueldos al personal se lo realiza con retraso, ocasionando malestar en los empleados con bajo rendimiento, lo que es perjudicial para la cooperativa ya que no existe motivación al momento de desempeñar sus funciones.
- No se lleva un registro de asistencia en la cooperativa lo que hace que el personal no cumpla a cabalidad con el horario establecido en especial a la hora de entrada.

Se ha planteado el siguiente problema:

¿CÓMO AFECTA LA FALTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ALMA LOJANA” EN LA CIUDAD DEL LOJA, PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES?

b. Justificación

Académico

La Universidad Nacional de Loja busca la formación de profesionales críticos, que apliquen los conocimientos adquiridos mediante la oferta académica brindada y como requisito para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría – CPA; me propongo realizar el

presente trabajo investigativo con la finalidad de poner en practica todo lo aprendido en las aulas universitarias, profundizando los conocimientos relacionados al control interno financiero y administrativo y de esta manera poder ayudar a la institución objeto de investigación. En este sentido me permitirá como investigadora vincular los diferentes conceptos en una realidad para la empresa.

Económico

Al establecer los objetivos en la investigación, su resultado permitirá diseñar un sistema de control interno financiero y administrativo en la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana” de la ciudad de Loja, ofreciendo de esta manera una ayuda importante a la gerencia, mediante el mejoramiento en el uso de los recursos y poder salvaguardar los intereses de la empresa.

Social

Este trabajo investigativo puede ser una guía importante para profesionales y la colectividad en general que se interese en diseñar y aplicar un Manual de Control Interno financiero y administrativo. Con la finalidad de mejorar procesos y coadyuvar al surgimiento y crecimiento de las empresas.

c. Objetivos

Objetivo General

Diseñar un manual de control interno financiero y administrativo para la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana” en la ciudad de Loja

Objetivos Específicos:

- Determinar las posibles falencias de la cooperativa, que impiden el correcto funcionamiento en las áreas financiera y administrativa desviándose así de los objetivos y metas establecidas por la entidad.
- Elaborar los respectivos flujogramas de los procesos administrativos y financieros que garanticen la confiabilidad y veracidad de la información asegurando el correcto cumplimiento de las actividades en la entidad
- Diagnosticar los procedimientos de control que se aplican en el área financiera y administrativa.

d. Marco Teórico

Manuales

“Los manuales nacen de la necesidad de detallar en un documento, folleto o libro todos los reglamentos, ordenes, procedimientos que rigen a una entidad tanto pública como privada con la finalidad de que esto sea conocido por todas las personas que conforman la misma, para lograr un

trabajo mayor organizado, ya sea delimitado el trabajo a realizar, como realizarlo y en base a los reglamentos, normas y leyes que se elabora.

Definición

Se define al manual como un libro que contiene lo más sustancial de un tema y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones. Se constituye en una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Además permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.

Importancia

Los manuales constituyen un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales y empresariales, como herramienta administrativa útil, indispensable, ordenada y eficiente para el desempeño de las actividades; corrigiendo errores en cada proceso y

simplificando su operacionalidad con calidad”⁴⁵ (Vasquez, Organización Aplicada, 2004, pág. 43).

Objetivos

“Los manuales permiten varios objetivos generales:

- Coadyuvar a normalizar controles en los trámites de procedimientos y uniformar las actividades.
- Explicar las normas generales de una empresa, con un lenguaje accesible para el personal de todos los niveles, facilitando así, su adiestramiento y orientación.
- De manera específica los Manuales cumplen con los siguientes objetivos:
 - a. Presentar una visión de conjunto de la empresa u organismo.
 - b. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

⁴⁵ Vasquez, V. H. (2004). *Organización Aplicada*. Quito, Ecuador: Editorial Arboleda.

- Propiciar información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.
- Proporciona el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales”⁴⁶ (Universidad Técnica Latinoamericana, 2009).

Manual de Procedimientos y Funciones

“El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control

Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, cómo?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos”⁴⁷ (Universidad Técnica Latinoamericana, 2009).

Objetivos

⁴⁶ Universidad Técnica Latinoamericana. 2009. Manual de Funciones. Santa Tecla- El Salvador. Pag. 48

⁴⁷ Universidad Técnica Latinoamericana. (9 de Octubre de 2009). Manual de Funciones. *SCRIBD*. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/41407327/Manual-de-Funciones>

“El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

Políticas y Componentes

- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción”⁴⁸ (Cepeda, pág. 96)

Contenido de un manual de procedimientos

⁴⁸ Cepeda, G. A. *Auditoría y Control Interno* Pág. 96

El siguiente contenido, es solo una referencia de lo que podría incluir un manual de procedimientos:

- Portada
- Índice
- Hoja de autorización del área
- Políticas de calidad (cuando sea posible)
- Presentación
- Objetivo (s) del manual
- Justificación
- Organización Estructural
- Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos
- Políticas
- Procedimientos
- Anexos

Control

"El control es el proceso de medir los resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias."⁴⁹ (Orozco Montaña, 2016, pág. 55)

⁴⁹ Orozco M, E. (2016) *Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo*. Segunda Edición: Programa Editorial. pág. 55.

El control es un mecanismo o proceso por medio del cual se puede comprobar, inspeccionar y verificar el desempeño de las distintas áreas, departamentos, unidades de una organización, con el objeto de corroborar si se están cumpliendo las actividades y procedimientos que han sido previstos anteriormente.

Control interno

"El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- Confiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables."⁵⁰ (Mantilla, 2013, pág. 4)

"Es el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la

⁵⁰ Mantilla, A. S. (2012). *Control Interno*. Colombia: Cuarta Edición, Ecoe Ediciones.

eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección.”⁵¹ (Madariaga, 2013, pág. 65).

Objetivos

“El control interno tiene por objetivos:

- Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego y adhesión a las políticas establecidas por la normativa vigente y la administración de la organización.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información generada por la organización, tanto administrativa como financiera.
- Identificar, evaluar y responder oportunamente a los riesgos para que las organizaciones puedan mantener un control efectivo y minimicen posibles pérdidas que estos puedan causar.
- Protección de los activos de la organización”⁵² (Manual de control interno para las Asociaciones y Cooperativas no Financieras de la Economía Popular y Solidaria, págs. 7-8)

Importancia

⁵¹ Madariaga G. J. (2013). *Manual Práctico de Auditoría*. Barcelona-España. Primera edición.

⁵² Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Recuperado por <http://www.seps.gob>.

Es importante porque no solo abarca el entorno financiero contable sino también controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización institucional ya que nos permite el manejo adecuado de valores bienes, funciones e información de una entidad determinada generando una indicación confiable de su situación y sus operaciones ayuda a que los recursos sean utilizados en la forma correcta basado en criterios técnicos donde permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno.

Normas generales de control interno

“El control interno es responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad y tendrá como responsabilidad crear las condiciones adecuadas para el control.

Los componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y la eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas

oportunas para corregir las deficiencias de control”⁵³ (Mantilla, 2013, págs 71)

Clasificación

Por su aplicación.

- **“Contable:** Son métodos, procedimientos y el plan de organización que permitirá la protección de los activos, contar con informes financieros contables.
- **Administrativo:** Son los procedimientos métodos y el plan de organización relacionados con las operaciones de una empresa, las políticas, informes administrativos y los procesos de decisión que llevan a la autorización de operaciones asociado con la responsabilidad de lograr los objetivos, para optimizar el rendimiento administrativo.
- **Operativo:** Comprende planes políticos, métodos y procedimientos para alcanzar los objetivos de la organización, fomenta la economía eficiencia y eficacia en todas las actividades.
- **Presupuestario:** Se utilizan para confrontar periódicamente lo presupuestado con los resultados obtenidos para qué, de esta forma se indiquen las desviaciones.

⁵³ Mantilla, S. A. *Informe COSO, Escrito por Committee of sponsoring organizations of the threadway commisiion (COSO)*. pág. 71

- **Informática:** Está enfocado a mantener controles auténticos efectivos y oportunos de las operaciones mediante el uso de la tecnología en informática como instrumento de control.
- **Gerencial:** Se dirige a los miembros de la entidad con el fin de que involucren sus acciones y comportamiento apegados a los objetivos de la institución.

Por su uso

- **Generales:** Comprende la percepción del control, la estructura organizacional, protección de los equipos, registros y separación de las funciones.
- **Específicos:** El control específico está ubicado en todo el flujo de la información contable, mantiene una relación directa con los datos y los resultados obtenidos en los estados financieros.
- **Preventivo:** Generalmente este control se utiliza para proteger y evitar cualquier daño sobre los bienes de la empresa.
- **Información:** Es una medida auxiliar en la toma de decisiones mediante el uso de la información contable, veraz y oportuna obtenida.
- **Continuo:** Es el control aplicable a todas las operaciones con características de sistematización de rutinas.

- **Esporádico:** Es un control aplicado irregularmente sobre la operaciones excepcionales o extraordinarias⁵⁴ (Zepeda, 2011, págs. 152-153)

Componentes del sistema de control

“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”⁵⁵(Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no Financieras de la Economía Popular y Solidaria, págs. 6)

Los componentes del control interno son los siguientes:

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

⁵⁴ Zepeda, G. (2011). *Auditoría y control interno*. Bogotá: Editorial McGraw-Hill. Pág. 152-154

⁵⁵ Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Recuperado por <http://www.seps.gov>.

Ambiente de control

“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. Se puede afirmar que existe dentro de las organizaciones un adecuado control interno si se evidencian los siguientes aspectos:

- Se da una estructura organizativa
- Son aplicadas adecuadas políticas administrativas
- Se cumplen con las leyes y políticas propuestas por la empresa y que fueron correctamente asimiladas por el personal de la organización”
(Escalante, 2013, pág. 40)⁵⁶

Evaluación de riesgos

“La adecuada identificación de los riesgos se ha convertido en un elemento

⁵⁶ Escalante, D. (2013). *Auditoría Financiera: Una opción de ejercicio Profesional independiente para el Contador Público*: Editorial Actualidad Contable Faces. pag.40-55

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”⁵⁷ (Rodríguez, Piñeiro , & De Llano, 2013, págs. 1-30)

“La evaluación de los riesgos contribuye en la descripción con el que los directivos podrán identificar, analizar y administrar, los riesgos a los que se pueden enfrentar las organizaciones y el resultado proveniente de esta acción De esta manera la evaluación de riesgo consiste en la identificación y el análisis de diversas situaciones que impidan la consecución de los objetivos de la empresa. Es importante que la organización disponga de mecanismos que le permitan afrontar estos posibles cambios.

Es importante el análisis de los riesgos en los que puede incurrir la organización, este análisis puede convertirse en un método sistemático que permite la planeación, identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo de la información que se encuentran asociados a las actividades organizacionales; este análisis le permite reducir sus riesgos y aumentar sus oportunidades”⁵⁸ (Vanegas & Pardo , Hacia un modelo para la gestión de riesgos de TI en MiPyMEs: MOGRIT, 2014, págs. 35-48)

⁵⁷ Rodríguez, M., Piñeiro C., & de Llano, P. (2013). Mapa de riesgos: Identificación y gestión de riesgos. *Revista Atlántica de Economía*; págs. 1-30.

⁵⁸ Vanegas G., & Pardo, C. (2014). *Hacia un modelo para la gestión de riesgos de TI en MiPyMEs: MOGRIT. Sistemas & Telemática*. Colombia. págs. 35-48.

“El riesgo es una condición del mundo real en el cual hay una exposición a la adversidad, conformada por una combinación de circunstancias del entorno, donde hay posibilidad de pérdidas”⁵⁹ (Cruz, 2013, pág. 119)

“Es preciso que la empresa ejecute actividades o programas de prevención los cuales deben enmarcarse en un proceso lógico, sistemático, documentado y que puede ser difundido de forma interna con el propósito de garantizar la gestión correcta de la actividad”⁶⁰ (Solarte, Enriquez E, & Benavides, 2015, pág. 492)

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”⁶¹ (Castalleda Parra, 2014, pág. 129).

⁵⁹ Cruz J. (2013). Consideraciones sobre el muestreo en Auditoria: selección de evidencias e impacto en el riesgo de detección. *Centro de Investigación de Ciencias Administrativas y Gerenciales*. págs. 119.

⁶⁰ Solarte F., Enriquez E & Benavides M., (2015). Metodología de análisis y evaluación de riesgos aplicados. *Revista Tecnológica ESPOL- RTE*. págs.492.

⁶¹ Castalleda. P. L. (2014) *Los sistemas de control interno en la Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial*: Editorial En Contexto. págs. 129.

Las actividades de control pueden clasificarse en: preventivos, detectivos y correctivos, además pueden incluirse controles a los manuales de usuario, de tecnología de información y controles administrativos. Básicamente las actividades de control deben encontrarse relacionadas con el tipo de empresa y con el personal y las funciones que realiza dentro de ella.

Información y comunicación

“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”⁶² (Gomez, 2014, pág. 53)

“De esta manera este componente tiene el propósito de facilitar la información en el menor tiempo que le permita al personal cumplir con sus responsabilidades y a su vez mostrando veracidad y fiabilidad en dicha información. Para ello, la entidad cuenta con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad

⁶² Gomez, D. (2014). El Sistema de Control Interno para el perfeccionamiento de la Gestión Empresarial en Cuba”; GECONTEC: *Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y Tecnología*. pág.53.

financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y

control”⁶³ (Hernandez, 2016, pág. 15)

Supervisión y monitoreo

“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.

“La supervisión y el monitoreo son herramientas de política que hacen parte del ambiente de las organizaciones. Ambos presentan un enfoque de mejora continua que a través de la evaluación, monitoreo y supervisión se encargan de la eficacia y eficiencia del Control Interno a partir del seguimiento; la supervisión identifica si las acciones realizadas en cada nivel del proceso llevan hacia otros niveles; mientras que el monitoreo incluye actividades de supervisión realizadas directamente por diferentes estructuras de dirección dentro de la organización previniendo hechos que generen pérdidas o actividades costosas”⁶⁴ (Vega de la Cruz & Flor, 2016)

Beneficios del control interno

⁶³ Hernandez, F. (2016). La auditoría interna y su alcance ético empresarial. *Actualidad Contable FACES*. pág.15.

⁶⁴ VEGA de la Cruz, L & Flor I., (2016). *Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno*: Editorial: Ciencias Holguín. pág. 1-19.

Proporciona seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los beneficios y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Proteger los recursos y bienes de la empresa, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.

Características del control interno

El control interno es un factor imprescindible para el logro de los objetivos de una entidad, este debe reunir ciertas características para ser efectivo:

- Relajar la naturaleza de la estructura organizacional
- Oportunidad
- Accesibilidad
- Ubicación estratégica

Clases

En lo referente a las clases de control, lo analizaremos desde tres puntos de vista: Por su función, por su ejecución y por su acción.

Por su función

“El control interno administrativo

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 del objetivo administrativo de:

- Transacciones realizadas, que no están contabilizadas;
- Transacciones, que están indebidamente clasificadas;
- Transacciones, que no están registradas en el período que corresponde;
- Transacciones, que están indebidamente anotadas en los subdiarios o submayores o incorrectamente resumidas en el mayor;
- Mantenerse informado de la situación de la empresa
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria eficiente;
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas;

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- El control del medio ambiente o ambiente de control.

- El control de evaluación de riesgo.
- El control y sus actividades.
- El control del sistema de información y comunicación.
- El control de supervisión o monitoreo.

El control interno contable

“Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, 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 llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que 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 administrativa⁶⁵ (Gaitán, 2011)

El informe coso

El informe COSO, es una nueva visión de control interno menos general y más específico, que apunta hacia los aspectos más importantes que involucran desde la filosofía de la administración hasta las actividades normales de operación. Como aporte importante es el comprometer de forma más profunda a la administración en la implementación, mantenimiento y evaluación del control interno. Podemos concluir que el informe COSO es una visión sino compleja, más integral del control interno.

Un objetivo clave del presente estudio consiste en ayudar a la dirección de las empresas y de otras entidades a mejorar el control de las actividades.

Quienes conforman el coso

El grupo está constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- Asociación Americana de Contabilidad (AAA)

⁶⁵ Gaitán, R. (2011) *Control Interno y Fraudes*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones

- Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA)
- Instituto de Ejecutivos Financieros (FEI)
- Instituto de Auditores Internos (IIA)
- Instituto de Administración y Contabilidad (IMA)

Para que está diseñado el coso

- Identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad,
- Para administrar los riesgos
- Proveer seguridad razonable (administración y junta directiva)
- Siempre orientados al logro de los objetivos del negocio.

Ventajas del coso

- Permite a la Dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- Posibilita la priorización de los objetivos, e los riesgos claves del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión, toma de decisiones más segura, facilitando la asignación del capital.
- Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégicas y de control interno. Ayuda a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento.

Componentes del coso I

- **Ambiente de control:** Marca el comportamiento de una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.
- **Evaluación de riesgos:** Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.
- **Actividades de control:** Acciones, Normas y procedimientos que tiende a asegurar que se cumpla las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados”

Componentes del Coso II

Teniendo presente los componentes expuestos anteriormente en Coso I, en este caso los contemplados por Coso II son:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información comunicación

- Supervisión⁶⁶ (Estupiñan)

Organismo de Control de las Cooperativas

Ley de Cooperativas

En el art 1.- “Son cooperativas las sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que, sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros.

Son cooperativas las asociaciones que de conformidad con el principio de la ayuda mutua tienen por objeto mejorar las condiciones de vida de sus socios y presentan las siguientes características fundamentales:

- Los socios tienen iguales derechos y obligaciones, un solo voto por persona y su ingreso y retiro es voluntario.
- Deben distribuir el excedente correspondiente a operaciones con sus socios, a prorrata de aquéllas.
- Deben observar neutralidad política y religiosa, desarrolla actividades de educación cooperativa y procurar establecer entre ellas relaciones federativas e intercooperativas⁶⁷ (Ley de Cooperativas, 2011, Art.1).

⁶⁶ Estupiñan, G. *Control interno y fraude con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II*. 2ª. Edición.

Reglamento General de la Ley de Cooperativas

“**Art. 94** Son cooperativas de transporte aquellas que por medio de automotores, embarcaciones, naves aéreas u otros medios de locomoción, hacen el servicio de transporte de pasajeros o carga, por tierra, mar, ríos o aire.

Las cooperativas de transportes tienen por objeto organizar y/o prestar servicios de transporte o bien realizar actividades que hagan posible dicho objeto. Pueden ser cooperativas de trabajo asociado o de transportes propiamente que agrupa a transportistas, conductores u otro personal con el fin de llevar a cabo el objeto social”⁶⁸ (Reglamento General de la Ley de Cooperativas, 2011).

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

“Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.

⁶⁷ Ley de Cooperativas. (2011). Art.1.

⁶⁸ *Reglamento General de la Ley de Cooperativas*. (2011). Art.94

La SEPS inició su gestión el 5 de junio de 2012, día en que Hugo Jácome, Superintendente de Economía Popular y Solidaria asumió sus funciones ante el pleno de la Asamblea Nacional.

Las atribuciones que la Ley le otorga a la Superintendencia, respecto de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (EPS) y del Sistema Financiero Popular y Solidario (SFPS), son:

- Ejercer el control de sus actividades económicas;
- Velar por su estabilidad, solidez y correcto funcionamiento;
- Otorgar personalidad jurídica a estas organizaciones;
- Fijar tarifarios de servicios;
- Autorizar las actividades financieras que dichas organizaciones desarrollen;
- Levantar estadísticas;
- Imponer sanciones; y,
- Expedir normas de carácter general⁶⁹ (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.)

Economía Popular y Solidaria

“Se entiende por economía popular y solidaria, al conjunto de formas y prácticas económicas, individuales o colectivas, auto gestionadas por sus

⁶⁹ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2018) Recuperado por <http://www.seps.gob.ec>

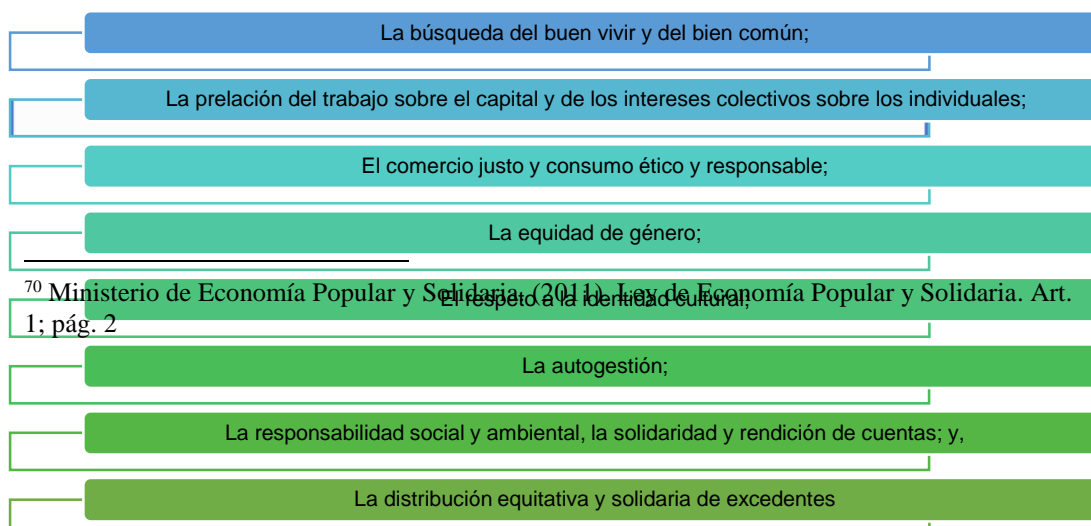
propietarios que, en el caso de las colectivas, tienen, simultáneamente, la calidad de trabajadores, proveedores, consumidores o usuarios de las mismas, privilegiando al ser humano, como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre el lucro y la acumulación de capital”⁷⁰ (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, Art.1)

La economía popular y solidaria son normas establecidas para el cooperativismo, las mismas que pretenden a los propietarios organizar y dirigir sus actividades, para de esta manera satisfacer las necesidades de la sociedad en general, sin finalidad de lucro.

Principios de la economía popular y solidaria EPS

“Las organizaciones de la economía popular y solidaria, EPS y del sector financiero popular y solidario, SFPS, se guían por los siguientes principios, según corresponda:

Figura N°1. Principios de la Economía Popular y Solidaria EPS.



⁷⁰ Ministerio de Economía Popular y Solidaria. (2011). Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 1; pág. 2

Fuente: Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. 2011. Recuperado de <http://www.seps.gob.ec>

Elaborado por: La Autora

Formas de Organización

“Para efectos de la presente Ley, integran la Economía Popular y Solidaria las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares”⁷¹ (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, Art.8)

Cooperativismo

“El cooperativismo ha sido interpretado y valorado de modos distintos a lo largo de su existencia, no solo porque cada época le ha impuesto condiciones para su desarrollo a partir de los modos particulares de inserción y de la valoración social de que es objeto en distintos contextos y culturas, sino porque es una entidad creada por la capacidad organizativa y participativa de la población para resolver problemas de

⁷¹ Ministerio de Economía Popular y Solidaria. (2011). Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 8; pág. 5.

trabajo, subsistencia y calidad de vida. El cooperativismo no nació históricamente para atender exclusivamente las necesidades de sus asociados y asociadas, también fue una respuesta popular ante las condiciones imperantes de un sistema excluyente e inequitativo existente en cada sociedad”⁷² (Mogrovejo, Mora , & Vanhuynegem, 2013, pág. 5)

El cooperativismo busca mediante la unión de fuerza, la solidaridad y sin fin lucrativo la satisfacción de la población mediante valores cooperativos que generen beneficios económicos, sociales y culturales. Para así mejorar la calidad de vida de los socios y la de la comunidad.

Cooperativismo en América Latina

“En América se inicia la expansión del cooperativismo a mediados del siglo XVIII. Tiene su origen en Estados Unidos, en el año de 1750. La primera ley cooperativa surge en 1865 y se organiza la primera unión de cooperativas en el año de 1915. La idea de las cooperativas de ahorro y crédito llegó a América en el año de 1900 a Canadá. Fue traída de Europa por el canadiense Alphonse Desjardins, quien es reconocido por ser el fundador de la primera cooperativa de ahorro y crédito en Quebec, en la parroquia católica en Lewis, y dos años más tarde de la primera cooperativa en Manchester, New Hampshire, Estados Unidos.

⁷² Mogrovejo, R., Mora, A., & Vanhuynegem, P., (2013). *El cooperativismo en América Latina. Una diversidad de contribuciones al desarrollo sostenible*. Bolivia. pág32.

Se puede decir que en el nombre de Alphonse Desjardins se creó el movimiento cooperativo en Canadá, ya que él fue el fundador de más de 200 cooperativas de ahorro y crédito en Quebec, Canadá, uno de los países más desarrollados del mundo. Además estableció el sistema de ahorro y crédito que, hasta ahora, ha sido uno de los más fuertes e impactantes en ese país.”⁷³ (García, pág. 31)

Principios del Cooperativismo

Libre adhesión: Significa que la cooperativa debe tener sus puertas abiertas para admitir socios y el interesado es libre para solicitar su admisión a ella cumpliendo ciertas condiciones ya previstas legalmente.

Control democrático: La administración de las cooperativas las hacen los propios socios, los cuales reunidos democráticamente en asamblea general, eligen por votación a quienes van a formar la junta directiva.

Gestión de los administradores: Debe sujetarse a lo que manden los estatutos de la cooperativa. Los asociados pueden supervisar la actuación de los directivos a través de delegados que integran los distintos órganos de administración.

⁷³ García, F. *Cooperativismo una fuerza Millonaria*. Panamá. pág. 31.

Educación cooperativa: Las personas asociadas tienen el deber de prepararse social y profesionalmente para desarrollar eficazmente los compromisos asumidos como socios.

Interés limitado al capital: Para el funcionamiento de una cooperativa se necesita un capital porque si bien es una empresa sin fines de lucro ninguna empresa funciona sin capital, por lo tanto el interés fijo que no depende de la cantidad mayor o menor de las utilidades.

Reparto de excedentes: Los excedentes o sobrantes, provenientes de operaciones realizadas por la cooperativa pertenecen a los asociados y deben distribuirse de tal manera que se evite ganancias de un asociado en detrimento a otro.

Valores Básicos del Cooperativismo

“Ayuda Mutua: La “ayuda mutua” se basa en la creencia de que toda la gente puede y debe controlar su propio destino. Los cooperativistas creen, sin embargo, que el completo desarrollo individual sólo puede lograrse en asociación con otras personas.

Como individuo, se está limitado en lo que se puede hacer o en lo que se puede lograr.

Responsabilidad Propia: Quiere decir que los miembros asumen la responsabilidad para la creación de su cooperativa y su vitalidad continua. Además, los miembros tienen la responsabilidad de promocionar su cooperativa con sus familias, amigos y conocidos.

En fin, responsabilidad propia quiere decir que los miembros son los responsables para garantizar que su cooperativa mantenga su independencia de otra organización pública y privada.

Democracia: La democracia en los (as) cooperativistas significa ejercer la libertad, mantener una actitud democrática, estimular la participación y desempeñarse con igualdad y equidad.

Igualdad: La unidad básica de la cooperativa son sus miembros, que pueden ser tanto uno como también un grupo de seres humanos. Por ello el cooperativismo se basa en la igualdad. La personalidad humana como base es una de las principales características que distinguen a las cooperativas de las empresas controladas primordialmente por los intereses de capital.

Equidad: Lograr equidad dentro de una cooperativa es un reto continuo. Esta se refiere, en primer término, a la forma en que se trata a sus miembros.

Solidaridad: Este valor tiene una larga y venerable historia dentro del movimiento internacional: asegura que la cooperación no sea sólo un disimulado interés particular.

Las cooperativas no son sólo una asociación de miembros, son consideradas, además, como una colectividad de personas que buscan un fin en común, el cual es la cooperación.”⁷⁴ (Garcia, pág. 48-56)

Cooperativa

“Son cooperativas las sociedades de personas, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y mediato de la comunidad.

En su actividad y relaciones, se sujetarán a los Valores y Principios Cooperativos, aprobados por la Alianza Cooperativa Internacional y su Declaración de Identidad.”⁷⁵ (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, Art.34)

⁷⁴ Garcia, F. *Cooperativismo una fuerza Millonaria*. Panamá. pág. 48-56

⁷⁵ Ministerio de Economía Popular y Solidaria. (2011). Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 34; pág. 10.

Es una asociación de personas de manera voluntaria y organizada, cuya administración se rige de manera acordada entre los socios.

Su objetivo es hacer frente a la diversidad de necesidades que la sociedad en general presenta, necesidades de trabajo consumo, comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.

Valores cooperativos

- “Las formas de organización de la economía popular y solidaria
- En sus relaciones sociales y actividad económica
- Se regirán por los valores de justicia, honestidad
- Transparencia y responsabilidad social y

Fundarán sus acciones”⁷⁶(Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, Art.5)

Clasificación de las cooperativas

Figura 2. Clasificación de las Cooperativas.

Cooperativas de Producción	Cooperativas de Consumo	Cooperativas de Servicios	Cooperativas de Transporte
<ul style="list-style-type: none"> • Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en 	<ul style="list-style-type: none"> • Son aquellas que tienen por objeto abastecer a los socios de cualquier clase de artículos o productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Son las que pertenecen a los grupos anteriores se organizan con el fin de llevar diversas necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Son aquellas que se dedican al traslado de personas, productos, o ambos con el fin de obtener un lucro o beneficio; la mayor parte

⁷⁶ Ministerio de Economía Popular y Solidaria. (2011). Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 5; págs. 5.

Fuente: Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. 2011. Recuperado de <http://www.seps.gob.ec>

Elaborado por: La Autora

COOPERATIVA DE TRANSPORTE

“Son cooperativas de transportes las constituidas para prestar, en común, el servicio de transportes de personas o bienes, por vía terrestre, fluvial o marítima, autoabasteciéndose de vehículos, embarcaciones, repuestos, combustibles, accesorios y el mantenimiento de las unidades de transporte”⁷⁷(Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, Art.61)

Tipos de cooperativas

⁷⁷ Ministerio de Economía Popular y Solidaria. (2011). Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 61; pág. 17.

“Las cooperativas de transportes, podrán constituirse, bajo una de las siguientes modalidades:

- **Trabajo asociado:** donde son socios todos cuantos realicen una actividad en la cooperativa, tales como conductores, tripulantes, capitanes, maquinistas, oficinistas, boleteros, etc y donde, los vehículos, embarcaciones y bienes, son propiedad de la cooperativa, teniendo sus socios participación en el capital, conforme el monto de sus aportaciones.
- **Caja común:** únicamente en el servicio de transporte terrestre, donde los bienes, embarcaciones y vehículos son propiedad de la cooperativa y son socios, únicamente, los choferes profesionales que conducen un vehículo, salvo las excepciones sobre la conducción que consten en el Reglamento General de esta Ley.
- **Caja individual:** donde los socios conservan, individualmente, la propiedad de sus embarcaciones o vehículos; y, en este último caso, con la obligatoriedad de conducirlos personalmente, salvo las excepciones que consten en el Reglamento General de esta Ley.
- **De usuarios:** donde los socios son pobladores de sectores carentes de servicio de transporte que, podrán contratar la administración de la cooperativa, a personas especializadas que, incluso, pueden ser otras

cooperativas de transporte”⁷⁸ (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, Art.62)

Definición de Cooperativas de Trabajo Asociado

“Son cooperativas de trabajo asociado, las constituidas para producir bienes o servicios de cualquier clase, en las cuales, el trabajo del socio dentro de la cooperativa, es inherente y propio de esa calidad, por tanto, es obligatorio y será remunerado.

En estos casos, la relación entre el socio y la cooperativa, no será de carácter laboral, sino cooperativa, regulada por las normas especiales que se dictarán para el efecto y por las normas internas, sin que con ello se pueda violentar la protección laboral básica que requiere todo trabajador, por lo que, la legislación laboral se aplicará en forma subsidiaria a la relación cooperativa, en lo que no estuviere previsto en la presente Ley y su Reglamento General”⁷⁹ (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, Art.72)

Cooperativa de Transporte Pesado

“Las cooperativas de transportes tienen por objeto organizar y/o prestar

⁷⁸ Ministerio de Economía Popular y Solidaria. (2011). Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 62; pág. 17.

⁷⁹ Ministerio de Economía Popular y Solidaria. (2011). Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 72; pág. 20.

servicios de transporte o bien realizar actividades que hagan posible dicho objeto. Pueden ser cooperativas de trabajo asociado o de transportes propiamente dicha, que agrupa a transportistas, conductores u otro personal con el fin de llevar a cabo el objeto social. También pueden ser cooperativas de servicios o de transportistas, que tienen por objeto facilitar la actividad empresarial a los mismos. Por último, las cooperativas de transporte pueden ser de naturaleza mixta, incluyendo a socios transportistas y a otros que no disponen de dicho título"⁸⁰ (Observatorio Valenciano de la Economía Social, 2015)

Etimológicamente la palabra Transporte proviene del latín:

- TRANS (al otro lado)
- PORTARE (llevar)

De allí que transporte en un sentido literal se entiende: "AL TRASLADO DE PERSONAS O DE BIENES DE UN LUGAR A OTRO".

Transporte: medio de traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro, está al servicio del interés público e incluye todos los medios e infraestructuras, así como los servicios de recepción, entrega y manipulación de tales bienes. El elemento esencial en el transporte es el

⁸⁰ Observatorio Valenciano de la Economía Social (2015). Cooperativas de servicios y Transporte. Recuperado de http://www.observales.org/index.php?page=cifras_entidades-cooperativas_servicios_transportes

camión o remolque, que recoge o entrega la mercancía en el origen y el destino.

Una cooperativa de transporte debe ofrecer:

- **Mensajería:** Llevar o traer documentos o paquetes donde y cuando usted diga.
- **Por tiempo:** Para hacer muchas diligencias, llamar y un operador le atenderá para ofrecer el servicio y su mercadería será recogida en el sitio que indique.
- **Apartado:** Solicitar su servicio con un día de anticipación o cuando usted lo requiera y una de las unidades estará a sus puertas puntualmente.

Flujograma

Es la representación visual del sistema o procedimiento, a través de la cual la información suministrada por los documentos usados como fuente se transforma en documentos finales.

“Representan y desarrollan procedimientos manuales y administrativos relacionados con procesos u operaciones de carácter financiero. Existen las siguientes clases:

- Flujograma conceptual o esquemático
- Flujograma de operación o procedimientos.
- Flujograma de distribución de formularios”

Importancia

Los Flujogramas o diagramas de flujo son importantes para el diseñador porque le ayudan en la definición formulación, análisis y solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al analista a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidas, le ayudará a analizar esas etapas, con el fin tanto de mejorarlas como de incrementar la existencia de sistemas de información para la administración.”⁸¹ (Gómez Ceja, 1997, pág. 320)

Características Diagramas de Flujo

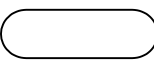

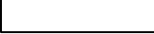
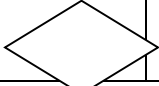
- “Permiten una representación gráfica de los procesos de un sistema y sus interrelaciones.
- Con el debido conocimiento son más fáciles de interpretar para la ejecución y la toma de decisiones.
- Muestran el enfoque más amplio posible de entradas, procesos y salidas de un determinado sistema.

⁸¹ Gómez, C. G., (1997). *Sistemas Administrativos, Análisis y Diseños*. México: McGraw-Hill Interamericana. Pág. 320


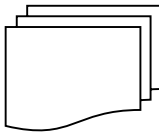


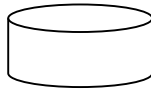
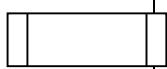

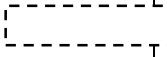
- Definen de manera sistemática el procedimiento con las actividades en orden cronológico que se deben seguir para obtener un determinado producto”⁸² (Estupiñan)



Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales”

Figura N°3. Símbolos de Diagrama de Flujo.

SÍMBOL O	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	INICIO / FIN	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento y pueden indicarse literalmente como INICIO o como FINAL, dentro del mismo.
	ACTIVIDAD	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	SENTIDO DEL FLUJO	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	DECISIÓN	Indica un punto en donde son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Se escribe en su interior la pregunta sobre la cual

⁸² Estupiñan, G. *Control interno y fraude con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II*. 2ª. Edición.

		se tomara la decisión.
	DOCUMENTO	Representa un documento relativo al proceso o actividad, o que puede ser generado por el mismo. El nombre del documento debe escribirse al interior del símbolo.
	COPIAS	Se emplea cuando el documento tiene copias.
	CONECTOR DE RUTINA	Indica la conexión, enlace y continuidad de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página. El símbolo lleva en su interior un número o letras.
	CONECTOR DE PÁGINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de página diferente. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula.
	BASE DE DATOS	Representa una base de datos asociada al proceso o actividad.
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO	Enuncia los procedimientos relacionados.
	ARCHIVO	Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados.
	ACTIVIDAD OPCIONAL	Representa actividades opcionales y/o alternativas para cierta secuencia en el proceso.

	<p>NOTA</p>	<p>Permite indicar comentarios o aclaraciones adicionales, que permiten conectar a otro símbolo donde se requiera realizar para cualquier tarea, según el caso (para aclarar estructura de la tarea, tiempo, etc.)</p>
	<p>DOCUMENTO OPCIONAL</p>	<p>Indica documentos que pueden alternativamente ser requeridos, necesarios de elaborar o no, durante el proceso.</p>

Fuente: Procedimientos y procesos. Recuperado http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/07.pdf

Diagnóstico

Scarón de Quintero afirma que "el diagnóstico es un juicio comparativo de una situación dada con otra situación dada" ya que lo que se busca es llegar a la definición de una situación actual que se quiere transformar, la que se compara, valorativamente, con otra situación que sirve de norma o pauta. (Scarón, 2015, pág. 26)

Por lo anterior el diagnóstico implica en sí mismo una comparación entre una situación presente, conocida mediante la investigación y otra situación ya definida o conocida previamente que sirve de referencia.

Para Genisans el diagnóstico "implica expresar, acerca de una realidad dada, un juicio mediante el cual esa realidad es comparada con un modelo de la misma". Esto conlleva a que el diagnóstico es, en esencia,

un elemento básico que relaciona dos modelos a saber: el modelo real y el modelo ideal, y entre los cuales se establece un juicio de valor que marca la diferencia del modelo real con el modelo ideal, es decir, hay una proposición categórica que señala, "como es" la situación y una proposición valorativa que implica el cómo debe ser esa situación, misma hacia la que se proyectaran las acciones a realizar. (Genisans, 2013, pág.87)

Diagnostico financiero

“Para algunos directivos de empresas, al mencionarles la palabra diagnóstico financiero, les viene inmediatamente a su cabeza, de que se trata solamente de analizar el balance y el Estado de pérdidas y ganancias de la empresa. Pero realmente, no consiste simplemente en esa tarea. Realizar un buen análisis y diagnóstico financiero, va mucho más allá. Los que nos dedicamos a realizar publicaciones fina

Etapas de un diagnóstico financiero

Etapa preliminar.- Antes de comenzar cualquier análisis debe determinarse cuál es el objetivo que se persigue con éste, esta etapa consiste en la recolección de información de acuerdo con los requerimientos del análisis y disponibilidad de esta, y se determinan los índices que se utilizarán en el análisis.

Etapas del análisis formal.- la información recolectada es agrupada en forma de relaciones, cuadros estadísticos, gráficos e índices; es, pues la parte mecánica del análisis.

Etapas del análisis real.- Es la parte culminante del análisis y en ella se procede a estudiar toda la información organizada en la etapa anterior. Se trata de identificar los posibles problemas y sus causas, se plantean alternativas de solución, se evalúan, se elige la más razonable y se implementa.

Pasos para realizar un diagnóstico financiero

1. Análisis del negocio o empresa
 - Preguntarse ¿Qué vendo u ofrezco al público?
 - ¿Quiénes son los clientes? mediano, pequeño o grandes
 - ¿Las ventas son estacionales o cíclicas?
 - Como es el tipo de Operación y producción del negocio?
 - Cuáles son los puntos clave de la empresa?
2. Analice la estructura el estado de resultados
3. Analice la estructura del Balance
4. Evalúe las variaciones existentes de un periodo a otro
5. Aplicación de índices afines a la empresa

6. Presentación del informe”⁸³

Diagnóstico administrativo

“El Diagnóstico Administrativo es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de detectar las causas y efectos de los problemas administrativos de la empresa, para analizar y proponer alternativas viables de solución.

Etapas

Las etapas que integran el Diagnóstico Administrativos se resumen en:

- Recopilación de información
- Análisis administrativo
- Obtención de conclusiones
- Propuestas en base a los resultados

Proceso administrativo.

“Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.” Es decir el

⁸³ Arrobo, M. (2013). *Diagnóstico financiero y administrativo del capital de trabajo en la cooperativa de ahorro y crédito de vivienda y desarrollo Casa Fácil Ltda. de la ciudad de Loja en el periodo 2011-2012* (tesis de grado). Universidad Nacional de Loja.

proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la empresa. El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones:

Recopilacion de información

La información que se recoge debe ser lo más exacta posible, pues representa la base para las futuras conclusiones, cuando el analista es experto en diagnósticos bastará la información objetiva con solo observar o intuir cual es el problema directo o al menos tratar de comprender los síntomas directos; la información deberá ser procesada y analizada con mucho cuidado pues de ella dependerán las posibles soluciones a los problemas detectados, es necesario indicar que cada fuente de información es variada y diferente en relación a la fuente original y que cada una de ellas agrega valor al analizarla y contribuye a la solución final.

Análisis organizacional o administrativo:

Esta fase del Diagnóstico Administrativo tiene como objetivo comparar la información registrada en la etapa de análisis y los aspectos técnicos establecidos, a efecto de enumerar los hallazgos y determinar los puntos críticos que afectan al buen desempeño del área evaluada.

Dentro de sus principales objetivos están:

- Recolectar datos que permitan obtener una idea general de la empresa.
- Determinar con datos reales la evolución de la empresa en un período más o menos largo, en lo referente a capital, ventas o servicios, recursos, etc. para analizar sistemáticamente si ha existido crecimiento o se ha desarrollado tanto en sus aspectos administrativos como también en los operativos.
- Investigar al personal, sus actividades, funciones, relaciones, etc.

Obtención de conclusiones:

Todas las etapas del diagnóstico administrativo están íntimamente ligadas, cada una de ellas puede producir conclusiones, aún antes de finalizar la recolección de los datos, y por simple observación al inicio del estudio dando resultados comprobados posteriormente por medio de la información obtenida.

Para realizar un análisis más completo es importante revisar sobre la evolución y desarrollo que han sufrido a través del tiempo y comparación de esos datos con otros similares, ya sean de otras áreas o departamentos dentro de la empresa o bien con otras empresas similares y finalmente verificar o comprobar si se ha logrado el objetivo fijado mediante un control efectivo de la situación.

Se deben analizar tanto la organización del área afectada como las técnicas de dirección empleadas para su funcionamiento, actividades y relaciones entre sus elementos, crecimiento del área y la etapa en la que se encuentra determina que objetivos persigue, que políticas y procedimientos emplea cuál es su estructura formal y que reglamentos la establecen, cuáles son los canales de comunicación y distribución utilizados, en qué manera se motiva o incentiva al personal y si se ha considerado el eventual retiro de alguno de ellos.

Propuesta y plan de acción:

Es la sincronización del detalle de las acciones a tomar, tanto para llevar en orden la investigación, el análisis de la información y para tener la facilidad de soluciones posibles en la organización o reorganización que determina cuales fases son necesarias para una investigación real, que áreas son afectadas en el estudio, que objetivo se persigue, cuáles recursos son necesarios para el análisis, obtener conclusiones que permitan recomendar las posibles soluciones o alternativas para un mejor resultado, evaluando el tiempo necesario, sus costos de y para la operación y la metodología a adoptar en el nuevo sistema indicado en todo el proceso de estudio.

La propuesta y plan de acción en términos muy generales debe describir, cómo aprovechar las fortalezas de la organización, para hacer frente a las oportunidades detectadas.

- Cómo minimizar las debilidades de la organización, para contrarrestar a las amenazas detectadas” (Herrera, 2016)

e. Metodología

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo, se tomará en consideración los siguientes métodos:

Método Científico:

Este método permitirá observar y examinar el área del problema para conocer de manera directa la realidad de la empresa durante el desarrollo de la investigación; así como la recolección de datos mediante fuentes bibliográficas como libros, revistas, artículos científicos, etc; y la aplicación de encuestas que aporten a ejecutar el tema a abordar.

Método Inductivo:

Permitirá utilizar las 4 etapas de la investigación: La observación, registro de todos los hechos, el análisis y la clasificación de los hechos y circunstancias derivados del problema mediante el conocimiento de la estructura y las actividades financieras y administrativa de la entidad.

Método Descriptivo:

Este método facilitará la descripción de los hechos y fenómenos detectados, con el fin de establecer procesos adecuados en las actividades que desarrolla

la entidad

Método Sintético:

Esté método se lo utilizará para reforzar los referentes teóricos aplicados en la parte conceptual y aportará de manera concreta en la formulación del diseño de control interno financiero y administrativo, así como las conclusiones y recomendaciones como aporte final del trabajo investigativo.

f. Técnicas**Observación:**

Esta técnica será aplicada al momento de tener una observación directa con lo que sucede en la Institución y permitirá evidenciar la situación de la misma.

Entrevista:

Mediante esta técnica se logrará obtener información relevante de las diferentes actividades y operaciones, formulando así el diagnóstico con lo que se determinaran las fortalezas y debilidades de la misma

Revisión documental y bibliográfica:

Servirá para la recopilación de toda la información pertinente y necesaria para el desarrollo y ejecución del presente trabajo, abarcando conceptos fundamentales concernientes al tema como: libros, folletos, etc.

h. Presupuesto y Financiamiento

INGRESOS	
> Ena Iliana Jima Bravo	1.700,00
TOTAL INGRESOS	1.700,00

GASTOS	
> Computadora	300,00
> Material Bibliográfico	100,00
> Flash Memory	10,00
> Internet	80,00
> Impresiones	400,00
> Materiales de escritorio	100,00

› Movilización	150,00
› Hojas de Papel Bond	150,00
› Copias	100,00
› Anillados	80,00
› Derechos de Grado	80,00
› Imprevistos	150,00
TOTAL GASTOS	1.700

Todos los gastos serán para el desarrollo del trabajo investigativo los mismos que serán afrontados por la Autora.

i. Bibliografía

1. Arrobo, M. (2013). *Diagnóstico financiero y administrativo del capital de trabajo en la cooperativa de ahorro y crédito de vivienda y desarrollo Casa Fácil Ltda. de la ciudad de Loja en el periodo 2011-2012* (tesis de grado).Universidad Nacional de Loja.
2. Castalleda. P. L. (2014) *Los sistemas de control interno en la Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial*: Editorial En Contexto. págs. 129.
3. Cepeda, G. A. (2013). *Auditoría y Control Interno*: Editorial Mc. Graw Hill. pág. 96.
4. Escalante, D. (2013). *Auditoría Financiera: Una opción de ejercicio Profesional independiente para el Contador Público*: Editorial Actualidad Contable Faces. pag.40-55
5. Gaitán, R. E. (2011). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
6. Garcia, F. *Cooperativismo una fuerza Millonaria*. Panamá. pág. 31.

7. Gomez, D. (2014). El Sistema de Control Interno para el perfeccionamiento de la Gestión Empresarial en Cuba”; GECONTEC: *Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y Tecnología*. pág.53.
8. Hernandez, F. (2016). La auditoría interna y su alcance ético empresarial. *Actualidad Contable FACES*. pág.15.
9. Madariaga G. J. (2013). *Manual Práctico de Auditoría*. Barcelona-España. Primera edición.
10. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Recuperado por <http://www.seps.gob>.
11. Ministerio de Economía Popular y Solidaria. (2011). *Ley de Economía Popular y Solidaria*
12. Mogrovejo, R., Mora, A., & Vanhuynegem, P., (2013). *El cooperativismo en América Latina*. Una diversidad de contribuciones al desarrollo sostenible. Bolivia. pág32.
13. Observatorio Valenciano de la Economía Social (2015). Cooperativas de servicios y Transporte. Recuperado de

http://www.observales.org/index.php?page=cifras_entidades-cooperativas_servicios_transportes

14. Orozco M, E. (2016). *Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo*. Segunda Edición: Programa Editorial. pág. 55.
15. Rodríguez, M., Piñeiro C., & de Llano, P. (2013). Mapa de riesgos: Identificación y gestión de riesgos. *Revista Atlántica de Economía*; págs. 1-30
16. Solarte F., Enriquez E & Benavides M., (2015). Metodología de análisis y evaluación de riesgos aplicados. *Revista Tecnológica ESPOL- RTE*. págs.492.
17. VANEGAS Devia, G. A. (2014). Hacia un modelo para la gestión de riesgos de TI en MiPyMEs: MOGRIT. *Redalyc.org*, 35-48.
18. Vasquez, V. H. (2004). *Organización Aplicada*. Quito, Ecuador: Editorial Arboleda.
19. VEGA de la Cruz, L & Flor I., (2016). *Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno*: Editorial: Ciencias Holguín. pág. 1-19.

ÍNDICE

AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TITULO	1
b. ABSTRAC.....	4
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA	9
COOPERATIVA.....	9
VALORES COOPERATIVOS.....	10
• Cooperativas de Producción: Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una empresa manejada en común.....	10
COOPERATIVA DE TRANSPORTE.....	11
TIPOS DE TRANSPORTE.....	11
COOPERATIVA DE CARGA PESADA	13
COOPERATIVAS DE TRANSPORTE PESADO EN LOJA	14
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	28

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....	29
MANEJO DE FONDOS	30
DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS	31
RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO.....	32
CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN	32
VERIFICACIÓN DE LA RECAUDACIÓN	33
MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES.....	34
FONDOS DE REPOSICIÓN.....	34
FONDOS A RENDIR CUENTAS	34
FONDOS DE CAJA CHICA	35
ARQUEOS SORPRESIVOS	35
CUENTAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	36
MANEJO DE CUENTAS EN ENTIDADES FINANCIERAS.....	36
DESEMBOLSOS	37
CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS EXISTENTES EN ENTIDADES FINANCIERAS.....	38
PAGO DE REMUNERACIONES	38
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	39
INVERSIONES FINANCIERAS	39
ADQUISICIÓN Y VENTA.....	39

CONTROL Y VERIFICACIÓN FÍSICA.....	39
ANTICIPOS ENTREGADOS POR CUENTAS POR COBRAR.....	40
ANÁLISIS Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS	40
CONCILIACIÓN Y CONSTATACIÓN	41
PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	41
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	42
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	42
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO.....	42
OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	43
CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS	43
ADQUISICIÓN	44
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.....	44
SISTEMA DE REGISTRO	45
IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN.....	45
CUSTODIA	46
USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	46
DEUDAS CONTRAÍDAS.....	47
CONTRATACIÓN DE PRÉSTAMOS.....	47

CARACTERÍSTICAS DE CONTROL INTERNO.....	48
BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO.....	49
CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	49
COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL	51
AMBIENTE DE CONTROL.....	51
EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	53
Identificación de riesgos.....	54
Valoración del riesgo	55
Respuesta al riesgo	55
ACTIVIDADES DE CONTROL.....	56
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	57
SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	58
MANUALES.....	59
OBJETIVOS	61
FLUJOGRAMA	63
IMPORTANCIA.....	64
CARACTERÍSTICAS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	65
MATERIALES	68
MÉTODOS:	69
f. RESULTADOS	71

Contexto de la Cooperativa de Transporte “Alma Lojana”	71
Visión.....	72
Objetivos	73
Base Legal.....	73
Financiamiento.....	74
Administración	74
Funcionarios y Empleados del Área Administrativa	75
g. DISCUSIÓN	158
h. CONCLUSIONES	160
i. RECOMENDACIONES	162
j. BIBLIOGRAFÍA.....	164
k. ANEXOS.....	170
ÌNDICE	284