



Universidad  
Nacional  
de Loja

## Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administración

Carrera de Contabilidad y Auditoría

### “Implementación de un Sistema de Control Interno en la Cooperativa de Transporte Sur Oriente de la Ciudad de Loja Periodo 2020-2021”

Trabajo de Integración Curricular  
previo a la obtención del título de  
Licenciado en Contabilidad y Auditoría

**AUTOR:**

Elian Manuel Silverio Gonzaga

**DIRECTORA:**

Mary Beatriz Maldonado Román Ph.D.

Loja - Ecuador

2023

Loja, 22 de marzo de 2023

Mary Beatriz Maldonado Román Ph.D.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado : **“Implementación de un Sistema de Control Interno en la Cooperativa de Transporte Sur Oriente de la Ciudad de Loja Periodo 2020-2021”**, previo a la obtención del título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría del estudiante **Elían Manuel Silverio Gonzaga**, con **cédula de identidad Nro. 1106015199** una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Mary Beatriz Maldonado Román Ph.D.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, **Elian Manuel Silverio Gonzaga**, declaro ser autor del Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Institucional - Biblioteca Virtual.

**Firma:**

**Cédula de Identidad:** 1106015199

**Fecha:** 22 de marzo de 2023

**Correo electrónico:** elian.silverio@unl.edu.ec

**Celular:** 0991152335

**Carta de autorización por parte del autor para la consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica del texto completo de Trabajo de Integración Curricular .**

Yo, **Elian Manuel Silverio Gonzaga**, declaro ser la autor del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Implementación de un Sistema de Control Interno en la Cooperativa de Transporte Sur Oriente de la Ciudad de Loja Periodo 2020-2021”**, como requisito para optar el título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, 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 del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los veintidós días del mes de marzo del dos mil veintitrés.

**Firma:**

**Autor:** Elian Manuel Silverio Gonzaga

**Cédula de Identidad:** 1106015199

**Dirección:** Julio Ordoñez

**Correo electrónico:** elian.silverio@unl.edu.ec

**Celular:** 0991152335

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Directora del Trabajo de Integración Curricular:** Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo de investigación principalmente a Dios, por haberme brindado la vida, la salud, la sabiduría y permitirme cumplir con una de las metas más importantes en mi vida como es el haber culminado con mi formación profesional.

A mis padres por ser el pilar fundamental que me ha inspirado a ser todo lo que soy y por haberme inculcado los valores para ser mejor persona, por demostrarme que todo lo que se propone se puede cumplir siempre con perseverancia y por el apoyo incondicional que me brindaron para que culmine esta meta. A mis hermanos que siempre estuvieron presentes en cada momento y fueron un apoyo importante para cumplir con esta meta.

*Elian Manuel Silverio Gonzaga*

## **Agradecimiento**

Quiero expresar mi gratitud 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, que con dedicación, responsabilidad y experiencia académica fueron conmigo de la mano en todo el proceso de mi formación profesional, impartiendo sus sabios consejos y enseñanzas.

De manera especial mi agradecimiento a la doctora Mary Beatriz Maldonado Román Ph.D, directora del trabajo de integración curricular, por haberme orientado con sus conocimientos para la realización y culminación del presente trabajo.

Al Sr. Luis Fernando Guamán gerente propietaria de la Cooperativa Sur Oriente, quién me facilito la información y permitirme realizar todo el proceso investigativo y práctico dentro de su establecimiento.

*Elian Manuel Silverio Gonzaga*

## Índice de Contenidos

<b>Portada</b> .....	<b>i</b>
<b>Certificación</b> .....	<b>ii</b>
<b>Autoría</b> .....	<b>iii</b>
<b>Carta de autorización</b> .....	<b>iv</b>
<b>Dedicatoria</b> .....	<b>v</b>
<b>Agradecimiento</b> .....	<b>vi</b>
<b>Índice de Contenidos</b> .....	<b>vii</b>
Índice de Figuras .....	xi
Índice de Anexos .....	xi
<b>1. Título</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Resumen.</b> .....	<b>2</b>
2.1. Abstract .....	3
<b>3. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Marco Teórico</b> .....	<b>5</b>
Cooperativismo .....	5
Definición .....	5
Principios del cooperativismo .....	5
Valores Cooperativos. ....	6
Las Organizaciones del Sector Cooperativo.....	6
Clasificación de las Cooperativas .....	6
Cooperativa de Transporte.....	7
Administración .....	8
Definición .....	8
Importancia .....	8

Objetivo.....	8
Características de Administración.....	9
Etapas del Proceso Administrativo.....	9
Planeación.....	9
Tipos de Planeación.....	10
Análisis FODA.....	10
Definición.....	10
Componentes.....	10
Finalidad.....	11
Pasos para realizar un análisis FODA.....	11
Indicadores de Gestión.....	12
Definición.....	12
Importancia.....	12
Objetivo.....	12
Tipos de indicadores.....	13
Organización.....	14
Diagramas de Procesos o Flujogramas.....	17
Definición.....	17
Ventajas.....	17
Integración.....	20
Dirección.....	21
Control.....	21
Importancia.....	21
Proceso de control.....	22
Control Interno.....	22



Definición .....	22
Importancia .....	23
Objetivos.....	23
Características de los Controles Internos.....	23
Principios del control interno .....	23
Tipos de Control Interno.....	24
Componentes del control interno.....	25
Sistema .....	26
Definición .....	26
Sistema de Control Interno.....	27
Definición .....	27
Importancia.....	27
Manual.....	28
Definición .....	28
Manual de Control Interno .....	28
Definición .....	28
Ventajas .....	28
Pasos para la elaboración del manual de control interno.....	29
Estructura del manual de control interno.....	29
Tipos de manuales de control interno .....	30
Las políticas.....	31
Definición .....	31
Las políticas y las utilidades.....	32
Características de una política .....	32
Manual Administrativo. ....	32

Definición.....	32
Características.....	32
Contenido de los manuales administrativos .....	33
Contabilidad .....	34
Definición .....	34
Importancia.....	34
Características.....	34
Clasificación .....	35
Ecuación cantable .....	35
Manual Contable.....	35
Definición.....	35
Objetivo.....	35
Ventajas.....	36
Elementos.....	36
<b>5. Metodología.....</b>	<b>41</b>
<b>6. Resultados .....</b>	<b>42</b>
<b>7. Discusión .....</b>	<b>132</b>
<b>8. Conclusiones .....</b>	<b>134</b>
<b>9. Recomendaciones .....</b>	<b>135</b>
<b>10. Bibliografía .....</b>	<b>136</b>
<b>11. Anexos .....</b>	<b>140</b>

## Índice de Figuras

<b>Figura 1. <i>Guía para la elaboración de la matriz FODA</i></b> .....	<b>11</b>
<b>Figura 2. <i>Organigrama Vertical</i></b> .....	<b>15</b>
<b>Figura 3. <i>Organigrama Vertical</i></b> .....	<b>15</b>
<b>Figura 4. <i>Organigrama Horizontal</i></b> .....	<b>16</b>
<b>Figura 5. <i>Organigrama circular</i></b> .....	<b>16</b>
<b>Figura 6. <i>Organigrama Mixto</i></b> .....	<b>17</b>
<b>Figura 7. <i>Simbología de los flujogramas</i></b> .....	<b>18</b>
<b>Figura 8. <i>Ejemplo de un flujograma</i></b> .....	<b>19</b>
<b>Figura 9. <i>Organigrama Estructural de la Cooperativa Sur Oriente</i></b> .....	<b>45</b>
<b>Figura 10. <i>Matriz FODA</i></b> .....	<b>53</b>

## Índice de Anexos

<b>Anexo 1. <i>Ficha Informativa de Directivos y Representante Legal</i></b> .....	<b>140</b>
<b>Anexo 2. <i>RUC de Empresa de Estudio</i></b> .....	<b>141</b>
<b>Anexo 3: <i>Estado de Situación Financiera</i></b> .....	<b>142</b>
<b>Anexo 4: <i>Estado de Resultados</i></b> .....	<b>146</b>
<b>Anexo 5: <i>Estado de Flujo de Efectivo</i></b> .....	<b>149</b>
<b>Anexo 6: <i>Estado de Cambios en el Patrimonio</i></b> .....	<b>150</b>
<b>Anexo 7: <i>Listado de Socios</i></b> .....	<b>151</b>
<b>Anexo 8. <i>Certificado de Traducción</i></b> .....	<b>152</b>

## **1.Titulo**

“Implementación de un Sistema de Control Interno en la Cooperativa de Transporte Sur Oriente de la Ciudad de Loja Periodo 2020-2021”

## **2. Resumen.**

El presente trabajo de integración curricular denominado: IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE SUR ORIENTE DE LA CIUDAD DE LOJA PERIODO 2020-2021, ha sido planteado y desarrollado bajo los lineamientos de la Universidad Nacional de Loja como requisito previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

En la actualidad, el diseño e implementación de sistemas de control interno es muy importante debido a la globalización que rodea a las empresas grandes, medianas y pequeñas obliga a los altos directivos a implementar actividades de procesos que permitan medir el desempeño y tomar decisiones oportunas para alcanzar las metas trazadas por la organización.

En este contexto se ha desarrollado el trabajo investigativo con el objetivo general de Implementar un Sistema de Control Interno para la Cooperativa de Transporte Sur Oriente de la ciudad de Loja, mediante la aplicación de procedimientos específicos para lograr una adecuada gestión administrativa y contable, para el cumplimiento del mismo se aplicaron cuestionarios de control interno en área contable y administrativo con fin de determinar la situación actual de la organización, se aplicó la matriz FODA que sirvió para establecer estrategias en pro de la cooperativa, posterior a esto se proporcionó procedimientos de control interno de las actividades que desarrolla la empresa.

Es por ello que la metodología empleada para el desarrollo de la investigación se inició partiendo con el uso de cuestionarios de control interno, determinación de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, indicadores de gestión, y como parte final se establecidos procedimientos claros para las actividades que desenvuelve la entidad en el ámbito contable y administrativo.

Como resultado del estudio se definió que el no contar con un sistema de control interno tiene como consecuencia que las actividades que realiza la organización no se cumplan de manera correcta, causando así bajos niveles de eficiencia y eficacia en sus operaciones contables y administrativas.

Finalmente se sugiere a la gerencia y administración de la cooperativa, adopten la propuesta planteada con la finalidad de que desarrollen sus actividades con base en normas, controles y reglamentos internos.

**Palabras Claves:** Control interno, gestión, estrategias, procedimientos, eficiencia,

eficacia.

## **2.1. Abstract**

The present work of curricular integration called: IMPLEMENTATION OF AN INTERNAL CONTROL SYSTEM IN THE COOPERATIVE OF TRANSPORTATION SOUTH EAST OF THE CITY OF LOJA PERIOD 2020-2021, has been proposed and developed under the guidelines of the National University of Loja as a prerequisite for obtaining the degree of Bachelor in Accounting and Auditing.

Nowadays, the design and implementation of internal control systems is very important due to the globalization that surrounds large, medium and small companies, forcing top management to implement process activities that allow measuring performance and making timely decisions to achieve the goals set by the organization.

In this context, the research work has been developed with the general objective of implementing an internal control system for the Cooperativa de Transporte Sur Oriente of the city of Loja, through the application of specific procedures to achieve an adequate administrative and accounting management, for the fulfillment of the same internal control questionnaires were applied in accounting and administrative area in order to determine the current situation of the organization, the SWOT matrix was applied which served to establish strategies for the cooperative, after this, internal control procedures were provided for the activities carried out by the company.

That is why the methodology used for the development of the research began with the use of internal control questionnaires, determination of the Strengths, Opportunities, Weaknesses and Threats, management indicators, and as a final part, clear procedures were established for the activities that the entity develops in the accounting and administrative area.

As a result of the study, it was defined that not having an internal control system has the consequence that the activities performed by the organization are not carried out correctly, thus causing low levels of efficiency and effectiveness in its accounting and administrative operations.

Finally, it is suggested that the cooperative's management and administration adopt the proposal proposed in order to develop their activities based on internal rules, controls and regulations.

**Key words:** Internal control, management, strategies, procedures, efficiency,

effectiveness.

### 3. Introducción

El presente trabajo de integración curricular es de gran importancia, ya que la implementación de un sistema de control interno permite controlar sus recursos y por ende mejorar su gestión; este control se potencia por la practicidad de medir la eficiencia y la productividad al momento de la implementación, especialmente si se enfoca en las actividades esenciales que realiza la empresa.

El propósito del trabajo de investigación es aporta con un modelo de Implementación de un Sistema de Control Interno para la cooperativa de transporte “Sur Oriente”, en el cual se presentan un diseño de procedimientos administrativos y contables que ayudarán al desenvolvimiento de la empresa y logro de sus objetivos con que cuenta.

Se encuentra estructurado de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, como se detalla a continuación: **Título**, figura la denominación de tema del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación; **Resumen**, realizado en español e inglés describe de manera general el desarrollo del trabajo de integración curricular basado en los resultados obtenidos; **Introducción**, nos resalta la importancia que tiene el tema en la sociedad y el aporte que realiza a la empresa y la estructura del trabajo realizado; **Marco Teórico**, contiene la fundamentación teórica en la cual se describe los conceptos, descripciones, parafraseo y opiniones de diferentes autores y normativas en relación del tema propuesto; **Metodología**, se describe los métodos y técnicas utilizadas para la realización del Trabajo de Titulación; **Resultados**, se encuentra el desarrollo de la propuesta de control interno partiendo desde la elaboración de cuestionarios de control interno hasta el planteamiento de procedimientos; **Discusión**, se destaca los puntos más relevantes del objeto de estudio a través de un análisis de cómo se encontró y los cambios positivos que se desean obtener; **Conclusiones**, se evidencia las falencias que existen dentro de cooperativa; **Recomendaciones**, se da a conocer las observaciones que se pretende sean consideradas por los directivos de la cooperativa analizada; **Bibliografía**, se presenta las citas fuentes recopiladas de donde se extrajo la información para elaborar el marco teórico, **Anexos**, es información extra que se adjunta la evidencia o documentos importantes de la cooperativa.

## 4. Marco Teórico

### Cooperativismo

#### Definición

Según Vega y Izquierdo (2018) “Un movimiento socioeconómico de carácter mundial constituido por asociaciones económicas en las que todos los miembros son beneficiarios de su actividad según el trabajo que aportan a la cooperativa”. (pág. 33).

El autor Morales (2020) también nos define “El cooperativismo o movimiento cooperativo es una doctrina que defiende la cooperación como medio para lograr un mayor beneficio, así como para satisfacer las necesidades existentes”.

#### Principios del cooperativismo

##### *Libre adhesión.*

El principio de libre adhesión se basa en que las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas a todos los que pueden usar sus servicios y están dispuestos a aceptar las responsabilidades de los miembros, sin discriminación por motivos de raza, política, religión, social o de género.

##### *Control democrático por parte de los socios.*

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por los asociados quienes participan activamente en la fijación de políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los asociados. En las cooperativas de base los asociados tienen igual derecho de voto (un asociado, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

##### *Participación económica de los socios.*

Los asociados contribuyen equitativamente a la formación del capital y lo gestionan democráticamente. Al menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa.

##### *Autonomía e independencia.*

Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus asociados. Si intervienen en acuerdos con otras organizaciones, incluidos los gobiernos, o captan capital de fuentes externas, lo hacen en términos que aseguren el control democrático por parte de sus asociados y mantengan la autonomía de la cooperativa. (Alicia B. Ressel ... [et.al]., 2013.pag 18-20).



### ***Educación, capacitación e información.***

Las cooperativas brindan educación y capacitación a sus asociados, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Informan al público en general, particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios de la cooperación,

### ***Cooperación entre cooperativas.***

Las cooperativas sirven a sus asociados más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

### ***Preocupación por la comunidad.***

A la vez que atienden las necesidades de sus asociados, las cooperativas trabajan en pro del desarrollo sostenible de sus comunidades por medio de políticas aceptadas por ellos. (Alicia B. Ressel ... [et.al]., 2013.pag 18-20).

### **Valores Cooperativos.**

Los valores son las ideas que rigen el comportamiento y acciones en las cooperativas. Apuntan a dos dimensiones: por un lado, la dimensión social de la organización, basada en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad.

### **Las Organizaciones del Sector Cooperativo.**

Según el artículo 21 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria nos define que el Sector Cooperativo como 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.

### **Clasificación de las Cooperativas**

#### ***Cooperativas de producción***

Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles.

#### ***Cooperativas de consumo.***

Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de

abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanía.

### ***Cooperativas de vivienda.***

Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios. En estas cooperativas la adjudicación de los bienes inmuebles se efectuará previo sorteo, en Asamblea General, una vez concluidas las obras de urbanización o construcción; y, se constituirán en patrimonio familiar. Los cónyuges o personas que mantienen unión de hecho, no podrán pertenecer a la misma cooperativa.

### ***Cooperativas de ahorro y crédito.***

Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud. (National Credit Union Administration, s.f.)

### ***Cooperativas de servicios.***

A través de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2018) nos define que.

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

### **Cooperativa de Transporte**

Una cooperativa de transporte es un sector conformado de socios, choferes o conductores, quienes disponen trabajar de forma directa, organizada y conjunta para la prestación de un servicio eficiente la comunidad, por medio del transporte de personas.

Las cooperativas de transporte son las constituidas por prestar el servicio de transporte de personas o bienes por, vía aérea, terrestre, fluvial o marítima. No se podrán constituir sin el permiso de operación respectivo. (Reglamento A Ley Organica Economia Popular, 2018)

### ***Clases de Transporte Terrestre***

- **El servicio de transporte terrestre publico.** Consiste en el traslado de personas, con o sin sus efectos personales, cuya prestación estará a cargo del Estado.
- **El servicio de transporte terrestre comercial.** Consiste en trasladar a terceras personas

y/o bienes, de un lugar a otro. La prestación de este servicio estará a cargo de las compañías o cooperativas legalmente constituidas y habilitadas para este fin

- **El servicio por cuenta propia.** Consiste en el traslado de personas o bienes dentro o fuera del territorio nacional realizado en el ejercicio de las actividades comerciales propias, para lo cual se deberá obtener una autorización.
- **El transporte particular.** Es aquel que satisface las necesidades propias de transporte de sus propietarios, y se realiza sin fines de lucro.
- **Los vehículos que sean alquilados en las compañías de renta de vehículos.** Deberán registrarse obligatoriamente a nombre de la persona jurídica que cuente con la autorización de funcionamiento, solo podrán destinarse al transporte particular y por ningún motivo podrán realizar servicio público, comercial o por cuenta propia. (Reglamento A Ley De Transporte Terrestre Transito Y Seguridad Vial , 2012).

## **Administración**

### **Definición**

Según Münch (2010) “La administración es un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, productividad y competitividad en la consecución de sus objetivos”. (pág. 23)

Según Cano Plata (2017) “Es un proceso por medio del cual se consigue calidad en el funcionamiento de un organismo social, a través del correcto aprovechamiento de sus recursos, en pro del logro de objetivos predeterminados”. (pág. 21)

### **Importancia**

La importancia de la administración radica es que es una actividad indispensable en cualquier entidad ya que siempre esta enfocada es hacer cumplir los objetivos en tiempo y con máxima calidad. (Münch, 2010, pág. 23)

### **Objetivo.**

Hernández & Rodríguez (2012) nos menciona que

La administración en el aspecto profesional tiene como objetivo incrementar la eficiencia de todas las organizaciones sociales; esto requiere de un conocimiento “anatómico” profundo de las mismas, es decir, de cómo se estructuran y funcionan, para que el administrador sea capaz de dirigirlas, administrarlas, desarrollarlas y controlarlas. (pág. 6)

## **Características de Administración**

Las características que hacen de la administración son las siguientes.

### ***Universalidad***

Es indispensable en cualquier grupo social, ya sea una empresa pública o privada o en cualquier tipo de institución.

### ***Valor instrumental***

Su finalidad es eminentemente práctica, siendo la administración un medio para lograr los objetivos de un grupo.

### ***Multidisciplina***

Utiliza y aplica conocimientos de varias ciencias y técnicas.

### ***Especificidad***

Aunque la administración se auxilia de diversas ciencias, su campo de acción es específico, por lo que no puede confundirse con otras disciplinas.

### ***Versatilidad***

Los principios administrativos son flexibles y se adaptan a las necesidades de cada grupo social en donde se aplican (Münch, 2010, pág. 24)

## **Etapas del Proceso Administrativo**

### **Planeación**

La planificación es una actividad clave para cualquier empresa en la que la aplicación de los principios de factibilidad, objetividad, cuantificación, flexibilidad, unidad y cambio de estrategias es imprescindible para planear correctamente las actividades de la organización. (Galindo, 2006)

Es el proceso mediante el cual se revisa la filosofía organizacional (misión, visión, valores, políticas y cultura organizacional), se definen los objetivos organizacionales o corporativos, se fijan las estrategias para alcanzarlos y se formulan los planes de acción para integrar y coordinar las actividades a desarrollar por la compañía. (Bernal & Sierra, 2008)

### ***Importancia***

La planeación tiene varios aspectos por los que debe ser considerada como importante, los siguientes son algunas consideraciones:

- Es estimado como un valioso instrumento estratégico que permite identificar oportunidades,

evaluar el mejor enfoque y determinar qué debe hacerse a partir de una correcta toma de decisiones.

- Está fundamentado en la capacidad interna de la organización.
- Por su posibilidad para identificar amenazas, es necesaria para la sobrevivencia de cualquier proyecto u organización.
- Permite estructurar todas las actividades de una organización, ya que unifica los esfuerzos en la misma dirección, es decir, permite una base para la acción.
- Propicia una ubicación correcta de lo que se es y de hacia dónde se puede llegar, lo que significa enfrentarse con la realidad, sacrificando beneficios actuales para obtener logros mayores; esto implica un acuerdo a nivel de dirección y liderazgo de esta para que el conjunto de la organización marche hacia el mismo objetivo. (Cano Plata , 2017, pág. 21)

### **Tipos de Planeación**

**Estratégica.** Se realiza en los altos niveles de la organización. Se refiere a la planeación general; generalmente es a mediano y a largo plazo, y a partir de ésta se elaboran todos los planes de los distintos niveles de la empresa.

**Táctica o funcional.** Comprende los planes que se elaboran en cada una de las áreas de la empresa con la finalidad de lograr el plan estratégico.

**Operativa.** Se diseña de acuerdo con los planes tácticos; y, como su nombre lo indica, se realiza en los niveles operativos. (Münch, 2010)

### **Análisis FODA.**

#### **Definición**

El análisis FODA, es una herramienta clave para hacer una evaluación pormenorizada de la situación actual de una organización o persona sobre la base de sus debilidades y fortalezas, y en las oportunidades y amenazas que ofrece su entorno. (Sánchez Huerta , Análisis FODA o DAFO, 2020).

#### **Componentes**

**Fortalezas.** Son puntos fuertes y características de la organización que facilitan el logro de los objetivos

**Oportunidades.** Son factores del entorno externo que propician el logro de los objetivos.

**Debilidades.** Factores propios de la empresa que obstaculizan el logro de los objetivos.

**Amenazas.** Factores externos del entorno que afectan negativamente e impiden el logro de los objetivos.

## Finalidad

La finalidad del FODA es convertir las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades. También es conocido como DOFA o SWOT (por sus siglas en inglés). Se basa en el análisis del entorno y se fundamenta en proyecciones estadísticas, económicas y financieras. (Münch, 2010, pág. 49).

## Pasos para realizar un análisis FODA

- En primer lugar, hay que identificar las oportunidades y amenazas, así como las fortaleza y debilidades a través del estudio del micro y macroentorno y de un concienzudo análisis interno
- Seguido hay que complementar la matriz FODA
- En tercer lugar, realizaríamos el análisis CAME, herramienta para corregir las debilidades, afrontar las amenazas, mantener las fortalezas y explorar oportunidades identificadas
- Luego seleccionaremos la estrategia de la compañía
- Por ultimo, definiríamos y planificaríamos las acciones a implementar. (Sánchez Huerta , Análisis FODA o DAFO, 2020)

## Análisis CAME

El análisis CAME es que las debilidades hay que corregirlas (C), las amenazas hay que afrontarlas (A), las fortalezas hay que mantenerlas (M), y las oportunidades hay que explotarlas. (Sánchez Huerta , 2020)

**Figura 1.** *Guía para la elaboración de la matriz FODA*

---

<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>AMENAZAS (A)</b>
<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	( Se escriben las principales oportunidades evaluadas y priorizadas como de impacto alto para el logro de los objetivos y la dinámica de la organización).	( Se escriben las principales amenazas evaluadas y priorizadas como de impacto alto para el logro de los objetivos y la dinámica de la organización).

---

<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>ESTRATEGIAS FO</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>
( Se escriben las principales fortalezas evaluadas y priorizadas como de impacto alto para el logro de los objetivos y la dinámica de la organización)	(Se identifican las estrategias que le permiten a la organización o empresa utilizar sus fortalezas para aprovechar las oportunidades del entorno)	(Se identifican las estrategias que le permiten a la organización o empresa utilizar sus fortalezas para aprovechar las amenazas del entorno)
<b>DEBILIDADES (D)</b>	<b>ESTRATEGIAS DO</b>	<b>ESTRATEGIAS DO</b>
( Se escriben las principales debilidades evaluadas y priorizadas como de impacto alto para el logro de los objetivos y la dinámica de la organización)	(Se identifican las estrategias que le permiten a la organización o empresa utilizar sus oportunidades para aprovechar las debilidades del entorno)	(Se identifican las estrategias que le permiten a la organización o empresa utilizar sus oportunidades para aprovechar las amenazas del entorno)

Nota: Guía de Matriz FODA:Proceso Administrativos para las organizaciones

### **Indicadores de Gestión**

#### **Definición**

Según Armas, R., (2008) define a los indicadores de gestión, como: “La relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y tendencia de cambios generados en el objeto o fenómeno observado, en relación con los objetivos y metas previstas y los impactos esperados” (pág. 73)

#### **Importancia**

La importancia de los indicadores de gestión es que son una herramienta muy fundamental ya que permiten.

- Obtener información rápida del desempeño o evolución de actividades correlacionadas.
- Hacer comparaciones.
- Hacer estimaciones, basándose en información histórica y en la evolución del indicador.
- Visualizar con facilidad. Ya sea en su presentación numérica o gráfica, con un vistazo se puede observar el comportamiento de lo medido.

#### **Objetivo**

(Jimbo, 2016) menciona que el principal objetivo de los indicadores de gestión es poder

evaluar la economía y eficiencia en el uso de los recursos, y la eficacia de la organización en el cumplimiento de los objetivos.

### **Tipos de indicadores**

#### ***Eficiencia***

Estos indicadores de gestión permiten medir qué tan bien la empresa está utilizando los recursos disponibles para lograr mejores resultados de lo planeado.

#### **Objetivos al evaluar la eficiencia**

- Medir la productividad administrativa y operaria en relación con el recurso utilizado y el servicio prestado.
- Identificar los procesos administrativos y operarios utilizados.
- Establecer la eficiencia en la utilización de los recursos en el logro de objetivos previsto

#### **Ejemplo**

$$IE = \frac{\text{Socios no estan satisfechos con la gestión directiva}}{\text{Total de socios}} \times 100$$

#### ***Eficacia.***

La principal acción de este tipo de indicador es verificar que la acción se llevó a cabo como se esperaba y se realizó correctamente.

#### **Objetivos al evaluar la eficacia.**

- Verificar el cumplimiento de las metas, planes y programas preestablecidos en el ámbito institucional
- Evaluar si el servicio prestado se entregó oportunamente.

#### **Ejemplo**

$$IF = \frac{\text{Nº de clientes satisfechos}}{\text{Nº de clientes encuestados}}$$

#### ***Economía***

Los indicadores económicos se ocupan de evaluar la capacidad de una organización para generar y movilizar recursos financieros adecuados para llevar a cabo su misión institucional.

#### **Objetivos al evaluar la Economía**

- Determinar la racionalización en la adquisición de los insumos requeridos en el proceso



de producción.

- Evaluar el costo de adquisición

### **Ejemplo**

$$I.E = \frac{\text{Gasto capacitación}}{\text{Cuentas personal}} \times 100$$

## **Organización**

Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

### ***Importancia***

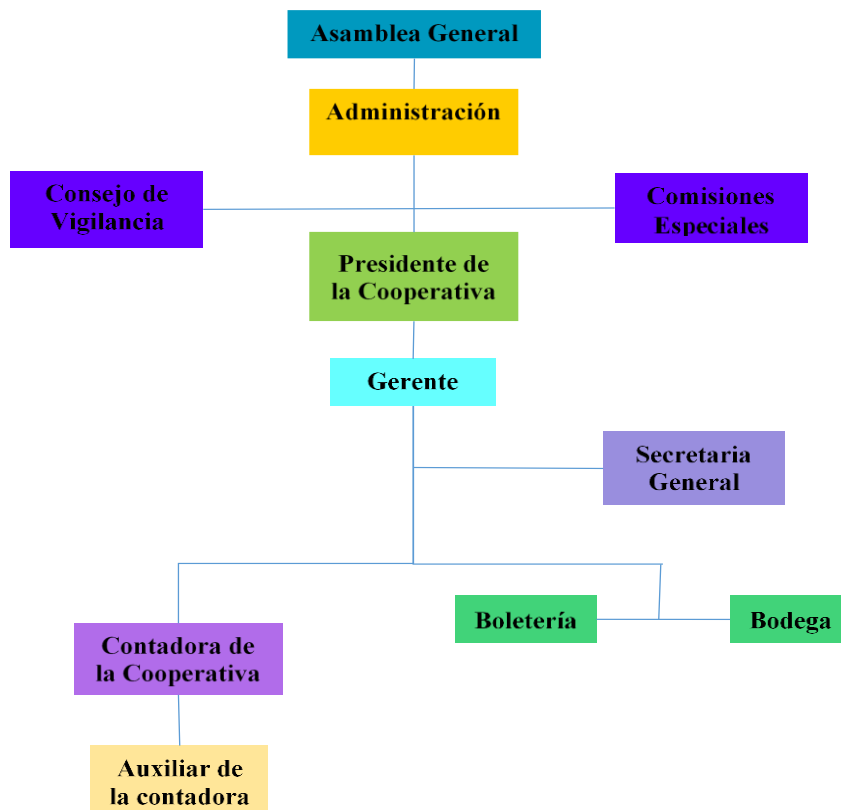
El propósito es lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción de los clientes.

### ***Herramientas de Organización***

Las herramientas de organización son de vital importancia, ya que son técnicas que ayuda a la empresa en los procesos de orden que debe utilizarse de acuerdo a cada uno de las necesidades de la misma. A continuación, les presentaremos las principales técnicas de organización.

**Organigramas.** Un organigrama es una representación gráfica de la estructura formal de una organización; muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y las líneas de autoridad. (Münch, 2010)

**Figura 2. Organigrama Vertical**

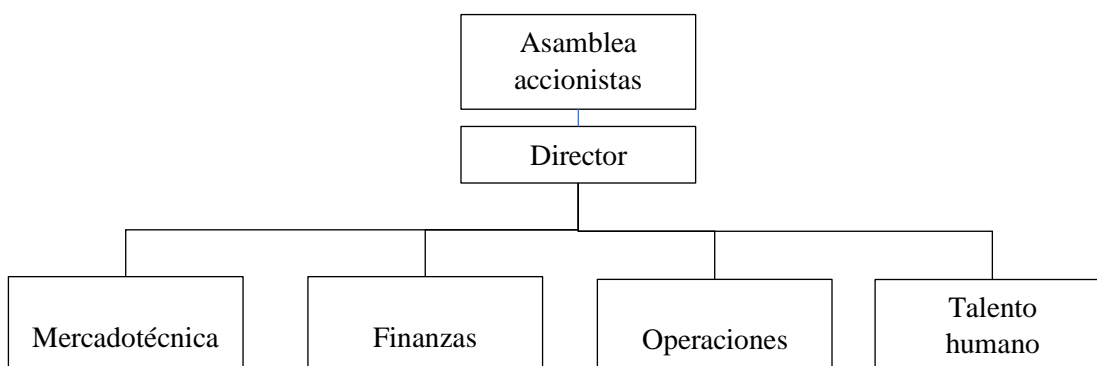


Nota: Tomado de la cooperativa dentro del organigrama

Dentro de los organigramas tenemos una clasificación de cómo se pueden representar.

**Vertical.** Los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo

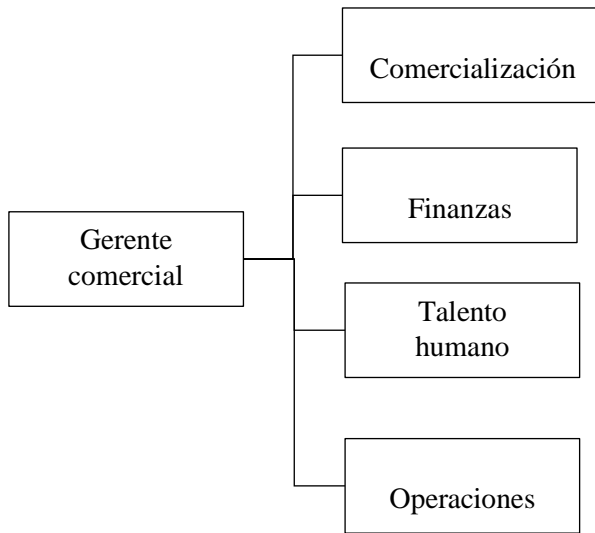
**Figura 3. Organigrama Vertical**



Nota : La descripción de los niveles jerárquicos de forma descendentes , (Münch, 2010)

**Horizontal.** Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.

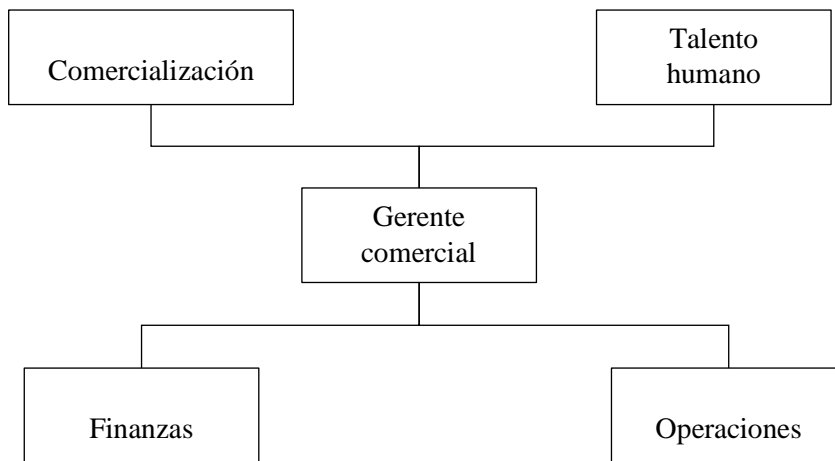
**Figura 4.** Organigrama Horizontal



Nota: El desarrollo de este tipo de organigramas va desde la izquierda a la derecha, (Münch, 2010)

**Circular.** Los niveles jerárquicos se grafican desde el centro hacia la periferia

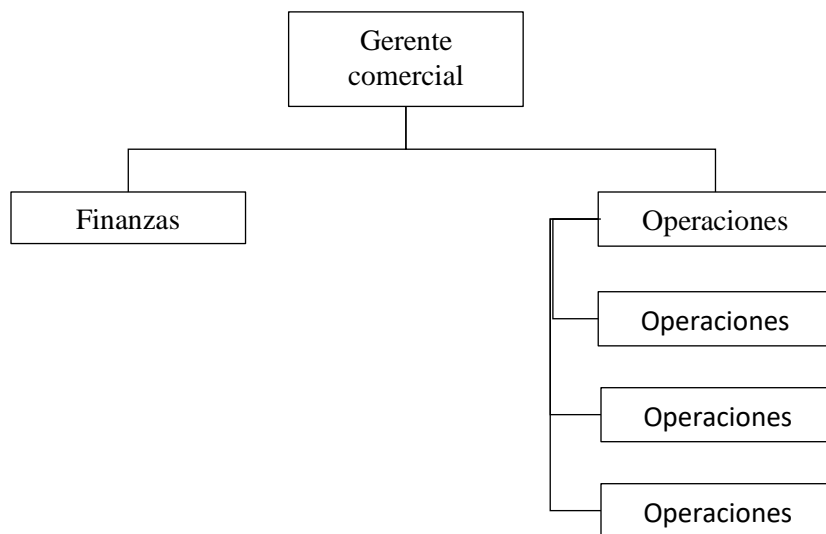
**Figura 5.** Organigrama circular



Nota: El inicio de estos organigramas su base empieza desde el centro, (Münch, 2010)

**Mixto.** Se utiliza por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical.

**Figura 6.**Organigrama Mixto



Nota: Es una combinación tanto del organigrama horizontal como vertical, (Münch, 2010).

**Funcional.** Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia del personal. Este es el tipo de organización más usual.

**Estructurales:** muestran solo la estructura administrativa de la empresa

**Especiales:** en éstos destacan algunas características diferenciadas

### Diagramas de Procesos o Flujogramas

#### Definición




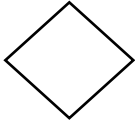


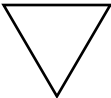
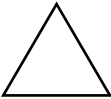

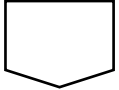

Según el autor Estupiñán (2021)“un diagrama de flujo es una representación gráfica de una proceso administrativo características por su naturaleza secuencial” (pág. 225).

#### Ventajas

- Mostrar objetivamente el funcionamiento de los componentes del sistema, lo cual facilita el análisis de su eficiencia
- La visualización de un proceso lo que permite el análisis de los procedimientos y políticas vigentes.
- Simplificar los convencionalismos de expresión (símbolos), que se convirtieron en un lenguaje muy sencillo y adecuado como sistemas informáticos.
- Advertir mas fácilmente las debilidades y defectos mediante símbolos.

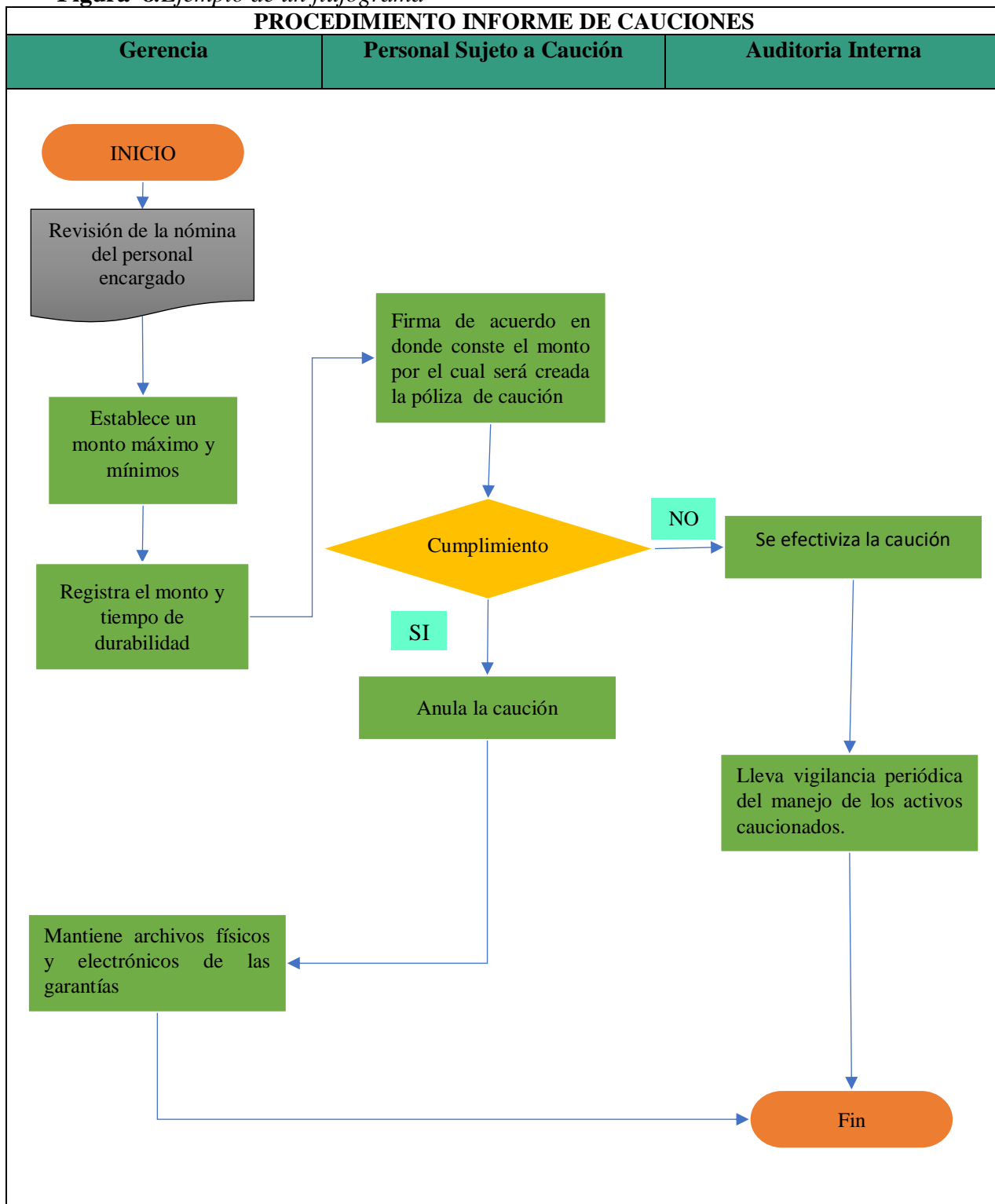
- Facilitar la actualización de los círculos modificados, al demostrar con mayor claridad los cambios introducidos. (Estupiñan Gaitán , 2021, pág. 226).

**Figura 7.** Simbología de los flujogramas

SÍMBOLO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	TERMINAL	Indica el inicio o el final de un proceso.
	OPERACIÓN	Cuando algo es revisado, verificado o inspeccionado, sin ser alterado en sus características
	MOVIMIENTO	Representan flujo de información. Indicando dirección que sigue el flujo en el sistema.
	PUNTO DE DECISIÓN	Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de si y no
	DOCUMENTO	Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
	ENTRADA/ SALIDA	Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
	ARCHIVO	Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros
	EXTRACCIÓN DE ARCHIVO	Significa “ sacar del archivo” o des almacenar productos, materiales u otros
	CONECTOR INTERNO	Se utiliza para asociar partes o pasos dentro de un mismo sistema, pero que por razones de diseño sea poco asequible
	CONECTOR EXTERNO	El conector externo se usa para unir sistema o una parte de él, con otro sistema
	TARJETA	Representa una tarjeta, ficha o cheque

Nota: Guía Metodológica para la elaboración de Flujograma.

Figura 8. Ejemplo de un flujograma



Nota : Representación gráfica del procedimiento informe cauciones

## **Integración.**

Según el autor Argudo (2018) “La integración es el proceso administrativo permite distribuir el trabajo entre los miembros del grupo, para establecer y reconocer las relaciones necesarias que permitan desempeñar los objetivos que se han prefijado”.

### ***Importancia.***

La integración es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones requeridas para ejecutar los planes de acuerdo con la arquitectura organizacional.

### ***Principios***

- Provisión de elementos necesarios
- Calidad de los proveedores
- El hombre adecuado para el puesto adecuado

### ***Etapas.***

1. Definición de necesidades y requerimientos de los recursos.
2. Establecimiento de estándares de calidad, tiempos y características.
3. Determinación de fuentes de abastecimiento.
4. Elección del proveedor más confiable.
5. Selección de recursos de acuerdo con los estándares de calidad.

### ***Herramientas de la integración***

Las herramientas de la integración son muy diversas las cuales permite una toma decisiones de forma correcta, algunas de ellas son las siguientes

**Recursos humanos.** Para la integración de personal se utilizan los exámenes psicométricos, la entrevista, el análisis de puesto, entre otros.

**Recursos materiales.** Se aplican técnicas de toma de decisiones, ya sean cualitativas o cuantitativas, así como estándares, metrología, punto pedido y punto de reorden.

**Recursos tecnológicos.** Para integrar los recursos de información y telecomunicaciones en una organización se utilizan básicamente la evaluación de factibilidad, los estudios de costo beneficio y la tasa interna de retorno.

**Recursos financieros.** Las técnicas más usuales son punto de equilibrio, tasa interna de retorno y estudios de factibilidad. (Münch, 2010, pág. 89)

## **Dirección.**

Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo.

### ***Importancia***

La dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo.

### ***Principios***

**De la resolución del conflicto.** Los problemas deben resolverse cuando aparecen, ya que el no tomar una decisión cuando se origina un conflicto ocasiona que éste se magnifique y después sea irresoluble.

**Aprovechamiento del conflicto.** Los conflictos y obstáculos deben visualizarse como oportunidades ya que obligan al directivo a pensar en soluciones y nuevas estrategias.

**Impersonalidad de mando.** Cuando un directivo o jefe emita una orden es necesario que explique a sus colaboradores que ésta surge por una necesidad de la empresa, en otras palabras, no debe existir prepotencia ni abuso de autoridad.

**Coordinación de intereses.** Los objetivos de todas las áreas deben relacionarse para lograr la misión y la visión organizacional, de tal forma que todos los miembros de la empresa encuentren en el logro de los objetivos la satisfacción de sus objetivos individuales y un sentido de vida en su trabajo.

**De la vía jerárquica.** Es indispensable respetar los niveles jerárquicos establecidos en la estructura formal, de tal manera que al emitir una orden sea transmitida a través de las líneas de comunicación definidas en la organización, de lo contrario surgen conflictos, fugas de responsabilidad y debilitamiento de autoridad. (Cano Plata , 2017)

## **Control**

Es importante entender que el control dentro de la administración “Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones”. (Münch, 2010, pág. 27).

### **Importancia.**

La evaluación y control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se



establecen los estándares para medir los resultados obtenidos con el fin de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la empresa.

### **Proceso de control**

#### **Establecimiento de estándares e Indicadores.**

El control implica verificar que los resultados estén de acuerdo con lo planeado, para lo cual se requiere establecer indicadores o unidades de medición de resultados.

#### **Medición y detección de desviaciones.**

Consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida, definidas de acuerdo con los estándares establecidos, con la finalidad de detectar desviaciones.

#### **Corrección.**

La corrección es la acción y aplicación de medidas para eliminar las desviaciones o no conformidades con relación a los estándares o indicadores.

#### **Retroalimentación.**

La retroinformación proporciona elementos para efectuar mejoras en el sistema administrativo y para prever la posible existencia de fallas y errores. (Münch, 2010)

## **Control Interno**

### **Definición**

De acuerdo con Yerovi (2019) “El control interno se entiende como el conjunto de políticas regulatorias de la acción contable, que tienden a garantizar información verídica y verificable, oportuna y exacta sobre la situación de la empresa y sus resultados”. (pág. 23)

Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Mantilla , Control Interno Informe COSO, 2012, pág. 3)

El control interno para Martines (2016)

Es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar

un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

### **Importancia**

La importancia que tiene el control interno para Heredia (2020) es que Nos ayuda a estandarizar y replicar la operación, identificar los objetivos de medición en cada proceso y puesto (así como dejar la dependencia en personas y puestos, y centrarnos en procesos), generar mecanismos de monitoreo constante para la validación de cumplimiento de objetivos, así como en proveer confiabilidad en la información generada.

### **Objetivos**

Los objetivos del control interno que plantea Gaitán (2015) son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (pág. 19)

### **Características de los Controles Internos**

Las acciones propias en la Gestión Gerencial en asuntos relacionados con el control interno es que desde ésta se deben evaluar los principios del control, y además identificar las características de los controles Internos que en realidad son la base para que la compañía pueda establecer un sistema de control interno adecuado, estas características son

- **Comparables:** El objetivo principal del control interno es el logro de los objetivos de la compañía, por esto los controles deben ser comparables de tal manera que se pueda verificar ese logro.
- **Medibles:** Es necesario Medir y cuantificar los resultados para ellos, se debe identificar que medir, como medir y quien va a medir, donde, y cuando se va a medir.
- **Detectar desviaciones:** es una función inseparable al control, ya que su función también es descubrir las diferencias entre lo planeado y ejecutado.
- **Establecer Medidas Correctivas:** El objetivo del control es ser preventivo, y corregir en marcha del proceso con el fin de salvaguardar el futuro. (Africano, 2014).

### **Principios del control interno**

#### ***Efectividad y eficiencia en las operaciones***

Se refiere a los controles internos diseñados por la gerencia, para asegurarse que las

operaciones son ejecutadas con efectividad. En cambio la eficiencia está orientada al correcto uso de los recursos y tiene relación, por ejemplo, con; activo fijo, efectivo, inventarios y la imagen de la organización. La evaluación de la efectividad y la eficiencia de las operaciones deberían ser realizadas por la junta de directores y por la gerencia.

### ***Confiabilidad de la información financiera***

Se refiere a las políticas métodos y procedimientos diseñados por la entidad para asegurar que la información sea válida y confiable. Una información es válida, si se refiere a las a las operaciones o actividades que ocurrieron y tienen las condiciones necesarias para ser consideradas como tales, en tanto que una información es confiable cuando brinda confianza a quienes la usan.

### ***Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables***

Se refiere a las políticas y procedimientos específicos establecidos por la entidad para asegurarse que los recursos son ejecutados de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. Dependiendo de la realidad de cada país, la evaluación de cumplimiento debe referirse a la legislación y las regulaciones emitidas por las entidades. (Fonseca, 2011)

## **Tipos de Control Interno**

### ***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:

- 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 (Patiño, 2012)

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

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y

economía de los procesos de decisión.

### ***Control Interno Financiero***

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

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

### ***Control interno previo***

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización. (Patiño, 2012).

### ***Control concurrente***

Este tipo de control se lleva a cabo mientras una actividad está en el proceso. El control se implementa mientras el trabajo se realiza y el microempresario puede corregir los problemas antes de que se vuelvan demasiados costosos. El mejor método de control concurrente es la supervisión directa.

### ***Control posterior o retroalimentación.***

Este tipo de control se lleva a cabo después de la acción. El principal inconveniente de este tipo de control es que, en el momento en el microempresario tiene la información, el daño ya está hecho. Por otro lado, este tipo de control tiene ciertas ventajas, ofrece al empresario información importante sobre la efectividad de su refuerzo de planificación y también puede mejorar la motivación de los trabajadores. (Peña, 2015, pág. 103).

### **Componentes del control interno**

Gaitán nos menciona (2015)

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativo. El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual

más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes. (pág. 42)

### ***Ambiente de control***

De acuerdo con Meléndez (2016)

Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para control e incidir en la manera como se estructura las actividades del negocio, se asigna autoría y responsabilidad, se organiza y desarrolla la gente, se comparte y comunican los valores y creencias. (pág. 40).

### ***Evaluación de riesgos***

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma (Gaitán Estupiñan , 2015, pág. 31).

### ***Actividades de control***

Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están explotadas en las políticas, sistemas y procedimientos. (Gaitán Estupiñan , 2015, pág. 34)

### ***Información y comunicación.***

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales. (Meléndez Torres, 2016, pág. 84)

### ***Supervisión y monitoreo***

Es el proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad. El resultado de la supervisión, en términos de hallazgos, debe informarse a los niveles superiores-la gerencia, comités o junta directiva. (Gaitán Estupiñan , 2015, pág. 42).

## **Sistema**

### **Definición**

Según establece Gaitán (2015)

Es un conjunto organizado de elementos o partes unidos por interacción regulada con el fin de lograr metas, objetivos, propósitos preestablecidos, es la serie de tareas o actividades mediante las cuales se reconocen, autorizan, clasifican, registran, resumen y se infirman las transacciones. (pág. 99)

### **Sistema de Control Interno**

#### **Definición**

Según Yerovi et ál (2019)

Un sistema de control interno es la representación integrada de un conjunto de normas y procedimientos, métodos, principios y valores propios de una organización, de manera tal que puedan garantizar niveles de coordinación procesal y técnica como base para la generación de información de valor para la toma de decisiones y la evaluación de resultados, que son asumidos formalmente por la estructura organizacional para salvaguardar sus activos, garantizar la confiabilidad y razonabilidad de sus estados financieros a la vez que integra variables operacionales y administrativas.

Según Patiño (2012)

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

#### **Importancia**

Según Mantilla (2016) “El Sistema de control interno de una compañía tiene un rol clave en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus objetivos de negocios. Un sistema solido de control interno contribuye a salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos de la compañía.” (pág. 43)

Son una pieza clave de la eficiencia organizacional, ya que sintéticamente, tienen potestad “evaluativa” al momento de asignar responsabilidades sobre el manejo de los recursos para todas las áreas clave de la empresa. (Yerovi et ál, 2019, pág. 23)

## **Manual**

### **Definición**

Según Pérez & Gardey .

Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa. Un usuario es, por otra parte, la persona que usa ordinariamente algo o que es destinataria de un producto o de un servicio.

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas por que le permite a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización donde estabilidad y solidez. (Alvarez Torres, 2006, pág. 24)

## **Manual de Control Interno**

### **Definición**

Según Vivanco V, 2017.

Los manuales de procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución. (pág. 247).

### **Ventajas**

- Las ventajas de utilizar un manual de control interno son las siguientes.
- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de

las actividades.

- Establecen los controles administrativos.
  - Facilitan la toma de decisiones.
  - Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
  - Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
  - Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.
- (Vivanco Vergara M. E., 2017, pág. 247)

### **Pasos para la elaboración del manual de control interno**

- Establecer objetivos;
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas;
- Sistema de organización;
- Limitación de autoridad y responsabilidad;
- Normas de protección y utilización de los recursos;
- Sistema de méritos y sanciones para administración del personal;
- Aplicación de recomendaciones;
- Sistemas de información;
- Procedimientos y normas;
- Métodos de control y evaluación de la gestión;
- Programas de inducción y capacitación del personal;
- Simplificación de normas y trámites de los procedimientos. (Chiluisa, 2016)

### **Estructura del manual de control interno**

A continuación, se presenta una posible estructura del manual de control interno:

- Título y Código
- Introducción (Explicación)
- Organización. (Estructura)
- Descripción del Procedimiento
- Objetivos de Procedimiento
- Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)
- Requisitos, documentos y archivo.
- Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer,



cómo y porqué)

- Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento
- Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los manuales de funciones en los que establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.
- Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.
- Informe: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol.
- Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control

El manual de control interno no puede conservarse siempre igual, por el contrario, debe ser actualizado de manera periódica según los nuevos desafíos y contextos que enfrenta la entidad. Algunas obligaciones claves que deberán estar presentes en cualquier procedimiento de actualización del manual, son:

- Si una de las áreas realiza un cambio al manual deberá informar directamente a la oficina de control interno.
- Cada área deberá reunirse de manera periódica, en ocasiones por motivos internos y, en otras, contando con la participación de un delegado de la oficina de control, a fin de revisar el estado del sistema. (Lara, 2012)

## **Tipos de manuales de control interno**

### ***Organización***

Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

### ***Departamental***

Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.

### ***Política***

Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.

### ***Calidad***

Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de

la organización.

### ***Sistema***

Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.

### ***Finanzas***

Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.

### ***Múltiple***

Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.

### ***Puesto***

Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.

### ***Procedimientos***

Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

### ***Bienvenida***

Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.

### ***Técnicas***

Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas. (Vivanco Vergara M. E., 2017, pág. 252).

## **Las políticas**

### **Definición**

Una política es:

- Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares
- Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo

- Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias
- Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.

### **Las políticas y las utilidades**

Las políticas ayudan a evitar lentitud, defectos y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. Permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo, en los puntos críticos donde se requiere una decisión.

Cuando se observa una organización que funciona de manera ordenada y tranquila, es porque está administrada por políticas y procedimientos funcionales bien diseñados.

### **Características de una política**

- Establece lo que la dirección quiere o prefiere que se haga.
- Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.
- Ayuda a las personas de nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.
- Tiende a dar consistencia a la operación. (Alvarez, 2006, págs. 27-29)

## **Manual Administrativo.**

### **Definición.**

Un documento que contiene, en forma ordenada, sistemática y accesible, información relevante e instrucciones con el fin de asistir a los miembros de una organización o a terceros que se relacionan con ella en su actuación con respecto a dicha organización.

### **Características.**

Las características mas significativas de un manual administrativo son.

- Se constituyen en documentos formales. Cada versión es un documento no modificable sin previa aprobación, que establece fehacientemente información confiable para el usuario. Al ser documentos formales, establecen situaciones de carácter relativamente permanente, sin perjuicio de las actualizaciones que periódicamente se realicen.
- Junto al formato tradicional en papel, cada vez se utilizan más formatos electrónicos y, en particular, la presentación de distintos manuales a través de páginas web y formatos multimedia que incluyen además de textos, audiovisuales.
- Reúnen información relevante para un usuario determinado, sobre un tema determinado.

El usuario puede ser interno a la organización o externo: clientes, proveedores u otros interesados pueden hacer uso de éstos en su relacionamiento con la organización.

- Brindar información, los manuales con frecuencia brindan instrucciones para guiar la actuación de empleados y otras personas.
- La información e instrucciones recopiladas se presentan en forma ordenada y sistemática. Un manual ordena y sistematiza todas las disposiciones que contiene, permitiendo su rápida ubicación y relacionándolas en forma lógica.
- Se orientan al usuario, procurando asistirlo en la realización de su trabajo, para el caso de manuales orientados a los empleados o en su relacionamiento con la empresa para el caso de manuales dirigidos a usuarios externos a la organización. (Pintos Trías, 2009, págs. 3-4)

## **Contenido de los manuales administrativos**

### ***Índice o tabla de contenido***

Brinda una versión esquemática del contenido del manual, con referencia a la página donde se ubica la información. En manuales muy extensos, antes de cada sección, es conveniente incluir una tabla de contenido de esa sección, que reproduce el índice general. Los manuales en formato informático presentan ventajas en este sentido, ya que generalmente permiten el acceso a cada tema de acuerdo a múltiples criterios: alfabético, por tema, mediante el uso de hipervínculos.

### ***Introducción o Antecedentes***

Es un breve enunciado del objetivo o propósito del manual, su alcance, aplicabilidad y uso.

### ***Glosario***

Incluye el detalle de las siglas y abreviaturas utilizadas y las definiciones de términos importantes usados en el manual, especialmente en los casos que en lenguaje común pudieran tener otra acepción.

### ***Cuerpo principal***

El contenido y organización del cuerpo principal del manual depende de la temática del mismo.

## **Anexos**

Se suele incluir como Anexo documentos cuya inclusión en el cuerpo principal del manual dificultaría la lectura. Por ejemplo, puede incluirse como anexo el marco normativo de la organización. No es recomendable incluir material de consulta que no esté específicamente relacionado con el manual. (Pintos Trías, 2009).

## **Contabilidad**

### **Definición**

Según Zapata. S “La contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales”.(pág. 8).

La contabilidad es una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras, es así que toda actividad económica desde las pequeñas empresas hasta las más grandes requiere del aporte de la contabilidad para reconocer los resultados de su gestión. (Espejo Jaramillo & López, 2018, pág. 24)

### **Importancia**

La contabilidad dentro en una empresa es muy importante para el correcto desarrollo contable, tributario, administrativo y financiero , ya que le permite tener un registro de todas sus actividades económicas realizada en la misma.

### **Características**

**Compresible.** La información contable debe ser clara y fácil de entender.

**Útil y oportuno.** Debemos partir que la información financiera está destinada a diferentes usuarios, por lo tanto, la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a manos de los interesados y les permite tomar decisiones.

**Confiable.** Los resultados contables deben ser razonables ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, y los usuarios aceptan utilizan esa información para tomar decisiones.

**Comparable.** La contabilidad debe elaborarse con bases uniformas y consistentes a lo largo de varios períodos contables, de tal manera que permite realizar comparaciones y análisis. (Espejo Jaramillo L. , 2018, pág. 17).

## **Clasificación**

- Contabilidad comercial
- Contabilidad de costos o industrial
- Contabilidad bancaria
- Contabilidad hotelera
- Contabilidad minera

## **Ecuación contable**

La ecuación contable es una herramienta básica de la contabilidad que permite medir los cambios en el activo, pasivo y patrimonio. Esta ecuación matemática se fundamenta en que los valores y bienes de propiedad de la empresa (activos) provienen de dos fuentes de financiamiento: las deudas contraídas con terceros (pasivos) y los aportes de los propietarios patrimonio.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

### ***Activo***

Activo es el conjunto de bienes materiales, valores y derecho de propiedad de la empresa que tengan valor monetario y estén destinados al logro de sus objetivos.

### ***Pasivo***

Las empresas para el desarrollo de sus actividades solicitan préstamos a terceras personas, instituciones bancarias, realizan compras o crédito; estas obligaciones o deudas contables se denominan pasivo

### ***Patrimonio***

El patrimonio esta constituido por el capital aportado por los socios o accionista, mas las reservas, superávits y los resultados del ejercicio económico. (Espejo Jaramillo & López, 2018)

## **Manual Contable.**

### **Definición.**

Según Ibañez. C nos el manual contable como “el documento que explica de manera clara el tratamiento contable de las cuentas que integren el plan de cuentas de una empresa”.(2018)

### **Objetivo.**

Organizar los procedimientos contables para registrar las transacciones y preparar las

operaciones contables, para que así la información contable resultante sea correcta, adecuada y segura, utilizando las normas internacionales de contabilidad y las normas internacionales de contabilidad.

### **Ventajas.**

- Seguridad de que los movimientos o registros contables siguieron los parámetros establecidos por la administración de la empresa.
- Seguridad de que los registros contables son acorde a la normatividad financiera y legislación vigente.
- Homogeneidad en los registros contables, aun con la variación de personal.
- Mejora la calidad de la información contable de la empresa.
- Sirve de instrumento de capacitación para el nuevo personal contratado por la sociedad.
- Proporciona conocimiento a la administración de la empresa y al gobierno corporativo de las características y registros de las cuentas contables.
- Sirve a las áreas de control de interno de la sociedad para la vigilancia del área contable de la misma.
- Apoyo en auditorías internas y externas ya que facilitan el entendimiento de los registros de las operaciones de la empresa. (Padilla Pérez, 2021)

### **Elementos.**

Los elementos que correspondientes que debe incluir un manual son.

- Código
- Nombre de la cuenta
- Tratamiento de la cuenta y
- Saldo por presentar

### ***Código***

Corresponde a la identificación numérica, alfabética o alfanumérica asignada según corresponda a cada cuenta para realizar una fácil y correcta identificación. Este código surge como consecuencia de realizar una correcta codificación según las necesidades de la empresa y tipos de cuentas que se puedan encontrar. (Chávez Ibáñez, 2018)

### ***Nombre de la cuenta***

Dentro de este elemento se describe el nombre específico a una partida contable.

### ***Tratamiento de la cuenta***

En el tratamiento de cuenta se debe determinar los puntos.

- **Concepto de la cuenta:** esto nos ayuda agrupar la transacciones u operaciones de carácter similar.
- **Movimiento de la cuenta:** esto permite conocer por qué conceptos u operaciones se cargan o abonan cada tipo de cuenta en el manual.
- **Saldo que presentar de la cuenta:** nos mostrará qué tipo de saldo entre debe y haber debe tener cada tipo de cuenta. (Chávez Ibáñez, 2018).

### ***Caja***

Registra las existencias de dinero efectivo (monedas y billetes) y /o cheques a la vista que dispone la empresa.

#### **Se debita**

- Por entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto (ventas al contado, cobro de deudas, etc.)
- Por sobrantes de caja, cuando se realiza arqueos.

#### **Se acredita**

- Por depósitos relazados en las cuentas bancarias
- Por pagos en efectivo.
- Por faltantes en caja, al realizar arqueos.

#### **Saldo**

- Deudor

### ***Caja chica***

Registra el monto de dinero destinado para gastos urgentes y por montos pequeños.

#### **Se debita**

- Por el valor asignado para caja chica.
- Por incremento del fondo.
- Por la reposición del fondo de caja chica.

#### **Se acredita**

- Por eliminación del fondo de caja chica.
- Por disminución del fondo.
- Por los gastos efectuados. (Espejo Jaramillo L. , 2018, pág. 20)



## **Saldo**

- Deudor

## ***Bancos***

Es una cuenta del Activo corriente que registra el valor de los depósitos realizados por la empresa en moneda nacional y extranjera, en bancos del país o del exterior. Además, contrala el movimiento de valores monetarios que se retiran de instituciones bancarias relacionadas.

### **Se debita**

- Apertura de cuentas bancarias (corriente y ahorros)
- Depósitos realizados.
- Emisión de notas de crédito bancarias: intereses, préstamos, etc.
- Corrección de errores de registro
- Por el valor de los cheques anulados después de su contabilización.
- Por cualquier otra operación que aumenta la disponibilidad en bancos para la empresa

### **Se acredita**

- Emisión de cheques con el fin de satisfacer pago.
- Emisión de notas débito por pago intereses, administración de cuenta, comisiones, pago de servicios autorizados, etc.
- Correcciones de errores de registro
- Por cualquier otra operación de disminución de la disponibilidad en las cuentas bancarias. (Zapata Sánchez , 2011, pág. 86)

## **Saldo**

- Deudor

## ***Conciliación Bancaria***

El banco depositario envía a sus clientes el extracto del movimiento de las cuentas corrientes, con el fin de mantenerlos informados sobre sus saldos.

La intención del banco, desde el punto de vista del control, es perfectamente compatible con el control interno que se deberá observar dentro de la empresa posible, Por tal razón, el proceso contable, además del registro común, debe comprender la elaboración mensual de la conciliación bancaria.

### **Ventajas de las conciliaciones bancarias**

- Sirve como medio de control interno.
- Evita una posible sustracción de dinero
- Mantiene saldos en ahorros que generan una renta financiera
- Tiene acceso a servicios bancarios
- Brinda la posibilidad de acceder a préstamos bancarios
- Referencia y da confianza con terceros
- Simplificar el proceso de pago, mediante transferencias bancarias de cuenta a cuenta.

(Zapata Sánchez , 2011, pág. 87).

### ***Depreciaciones***

Las depreciaciones de activos fijos reflejan el valor del desgaste que sufren los diferentes activos fijos que dispone la empresa, de acuerdo al método de depreciación aplicado.

#### **Se debita**

Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico

#### **Se acredita**

Por ajustes y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gasto.

#### **Saldo**

Deudor (Espejo Jaramillo L. , 2018, pág. 364).

### ***Métodos de depreciación***

**Método de lineal o línea recta.** Aquel que disminuye en partes iguales (fijo) al valor a depreciar del bien entre los periodos de vida útil estimada.

#### ***Formula***

$$\text{depreciación} = \frac{\text{costo histórico o valor actual} - \text{valor residual}}{\text{vida util estimada (año, meses, etc)}}$$

**Método de unidades producidas.** Este método es el utilizado por aquellas empresas en las cuales tienen una vida útil estrechamente ligada con su capacidad de producción. (Zapata Sánchez , 2011, pág. 184).

$$\text{depreciación} = \frac{\text{valor actual} - \text{valor residual}}{\text{Total unidades}} \times \text{no de unidades en el periodo}$$

### Método de suma de los dígitos de vida útil

Es un método de depreciación acelerada porque carga un mayor valor por depreciación a los primeros años de vida útil del activo y un menor valor a los últimos años para compensar con los gastos de mantenimiento, conservando un equilibrio en los gastos de la empresa.

### Método de saldos decrecientes o reducción de saldos

Este método se utiliza en aquellas empresas que estiman valor de salvamento, residual o de rescate para sus activos. Se calcula aplicando una tasa fija al valor neto o valor en libros del activo. (Montiel, 2014).

### Modelo de conciliación bancaria

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE SUR ORIENTE</b>		
<b>MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
<b>Banco de Loja Cta.</b>	Mes: enero de 2XXX	
SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR		Xxxxxx
(-) NOTAS DE DÉBITO NO REGISTRADAS		
NOTA DE DÉBITO N° 058	Xxxxxx	(xxxxx)
+NOTAS DE CRÉDITO NO REGISTRADAS		
Nota de Crédito N° 024	xxxxxx	xxxxxx
<b>SALDO CONCILIACIÓN EN LIBROS</b>		<b>xxxxxx</b>
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		xxxxxx
+NOTAS DEPÓSITO NO REGISTRADAS		
Nota de Crédito N° xxx	xxxxxx	xxxxxx
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN	xxxxxx	xxxxxx
Cheque N° xxx		
<b>SALDO CONCILIACIÓN EN BANCOS</b>		<b>xxxxxx</b>
(firma)		

## Contador

### Notas.

- El registro de notas de debito y crédito en los libros de la Cooperativa de Transporte Sur Oriente procederá cuando el banco envíe los documentos respectivos
- Habrá necesidad de efectuar seguimiento con el fin de verificar que en febrero el banco registre los depósitos que no constan en el mes de enero de 200X.
- Los cheques en circular ( girados y no cobrados) deben ser objeto de control hasta que se hagan efectivos.

## 5. Metodología

### Métodos

**Científico.** Sirvió para elaborar el Marco Teórico, consiguiendo información teórica de diferentes fuentes para la sistematización, expresión y exposición de conceptos referentes a la implementación de un sistema de control interno

**Deductivo.** Este método se utilizó en el estudio y fundamentación de la investigación acerca del contexto empresarial, de los aspectos generales y más relevantes, que regulan la actividad que realiza la cooperativa de transporte, para analizar aspectos relacionados con la fundamentación de la implementación de un sistema de control interno de las actividades que se desarrolla en el área contable y administrativa.

**Inductivo.** Ayudó para analizar y realizar el diseño del manual de control interno administrativo y contable, partiendo de conocimientos, normas generales y específicas para concluir en la aplicación de entrevistas, recalando así los datos exactos de la cooperativa sobre cómo realizan las actividades.

**Analítico.** Facilitó analizar las causas de no contar con un manual de control interno y los efectos que provocan en las áreas administrativas, contables y tributarias, con el fin de realizar la redacción de procedimientos, y reconociendo las diferentes actividades y funciones de los distintos departamentos.

**Sintético.** Permitió la simplificación de la información a través del desarrollo de la estructura del resumen e introducción como partes elementales del contenido del presente trabajo, además se considera el planteamiento de las conclusiones con sus respectivas recomendaciones, en dirección con los objetivos planteados para un buen funcionamiento de la empresa

## **Técnicas**

**Entrevista.** En el desarrollo del trabajo investigativo se ejecutó una entrevista estructurada, al departamento contable y a su vez con el representante legal de la cooperativa de transporte, con el fin de conocer información concreta, acertada y relevante para conocer el manejo y el desarrollo de las actividades dentro de la empresa, la misma que ayudo a obtener información como: conocer si en el área contable disponen de manuales y reglamentos para guiarse en la ejecución de actividades, si el personal está capacitado o si el personal cuenta con un título acorde a las actividades que realizan.

**Encuesta.** Fue aplicada a través del cuestionario de control interno a los empleados que laboran en el área administrativa, contable y tributaria, con la finalidad de conocer las actividades y procedimientos que el personal utiliza en el desempeño de sus funciones para luego proceder a elaborar el Manual de Control Interno.

**Recolección Bibliográfica.** Esta técnica se desplegó en la recopilación de la información de diferentes fuentes como libros, folletos, artículos científicos, revistas científicas, tesis, monografías, páginas web, entre otros, que sustenten la información para la construcción de la literatura como la práctica.

## **6. Resultados**

### **Contexto Empresarial**

La Cooperativa de Transportes Sur Oriente de la ciudad de Loja una sociedad de derecho privado formada por personas naturales y jurídicas, se constituyó jurídicamente con la finalidad de brindar servicio de transporte mediante acuerdo ministerial N° 1779 de 28 de septiembre de 1973 e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el N° de orden 1879 de octubre de 1973, bajo el liderazgo de los señores Reynaldo Guerrero Gallardo y el Eco. Ángel Saltos M.; los socios fundadores fueron Víctor Rueda, Gregorio Sarango, Luís Peralta, Ángel Cabrera, Julio Aguirre, Galo Cabrera, Alfredo Rodríguez, Bolívar Crespo, Victoriano Hurtado, Daniel Pinos, Rosalino Chamba, Ricardo Macas, Lauro Quinche, Miguel Brito, Segundo Ramón, César Gutiérrez y Víctor Gonzalez.

En la actualidad la Cooperativa Sur Oriente esta integrada 38 socios y se encuentra ubicada en la parroquia Sucre, Barrio Belén, Carretero SN. Vía a Catamayo e inscrita en el SRI con RUC N° 1190024365001, representada por su gerente el señor Luis Fernando Guamán. Esta

obligada a llevar contabilidad por la que tiene las siguientes obligaciones tributarias: presentar anexo relación de dependencia, anexo transaccional simplificado, declaración de impuesto a la renta\_ sociedades, declaración de retenciones en la fuente y declaración mensual de IVA

### **Actividad Económicas**

**Transporte terrestre:** La Cooperativa Sur Oriente, tiene como objetivo social la prestación del servicio de transporte en la modalidad de pasajeros, turismo, y encomiendas a nivel nacional. Dispone de 33 buses los cuales cubre un sinnúmero de frecuencias de la provincia de Loja y de Zamora Chinchipe.

**Transporte de carga o encomiendas:** Desde sus inicios la empresa ha prestado el servicio adicional del transporte de cargas y encomiendas.

**Estación de servicios:** La cooperativa posee una moderna estación de servicios para beneficio de sus socios, tiene como fin la comercialización de servicios de combustible requerida por la colectividad.

### **Misión**

Somos una empresa de transporte de pasajeros y encomiendas interprovincial comprometida con los usuarios proporcionando un servicio con eficiencia y responsabilidad, con unidades modernas, cómodas y confiables, conducidas por choferes profesionales, de conformidad con el permiso de operación conferido por la Autoridad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; con 5 oficinas que permiten una ágil y oportuna entrega y recepción de cargas y encomiendas contando con un equipo humano profesional calificado. Fieles y comprometidos a nuestros valores trabajamos en equipo por la satisfacción de nuestros clientes, buscando el bienestar para la comunidad, empleados y socios.

### **Visión**

Ser una cooperativa de transporte reconocida a nivel nacional como una empresa modelo de servicio en el transporte de pasajeros y encomiendas, ofreciendo a sus clientes comodidad, seguridad y buena atención, mediante una constante modernización de la flota vehicular y capacitación de su equipo humano.

### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo y mejoramiento continuo de la Cooperativa de Transporte Sur Oriente bajo un enfoque basado en valores éticos y morales que promueven la integración, fortalecimiento y responsabilidad de la organización con la sociedad.

## **Principios**

- Ingreso libre y voluntario;
- Control democrático de los socios y Autonomía;
- Participación económica de los socios;
- Educación, formación e información;
- Cooperación entre cooperativas; y,
- Compromiso con la Comunidad.

## **Valores**

- Ética y Moral
- Respeto
- Equidad

## **Políticas**

- Trabajo participativo y ayuda mutua entre directivos, socios, personal, administrativo y operativo de la Cooperativa de Transporte Sur Oriente.
- Practica de los valores éticos y morales que orienten al accionar de la cooperativa
- Servicio eficiente y de calidad a usuarios del transporte interprovincial a través de

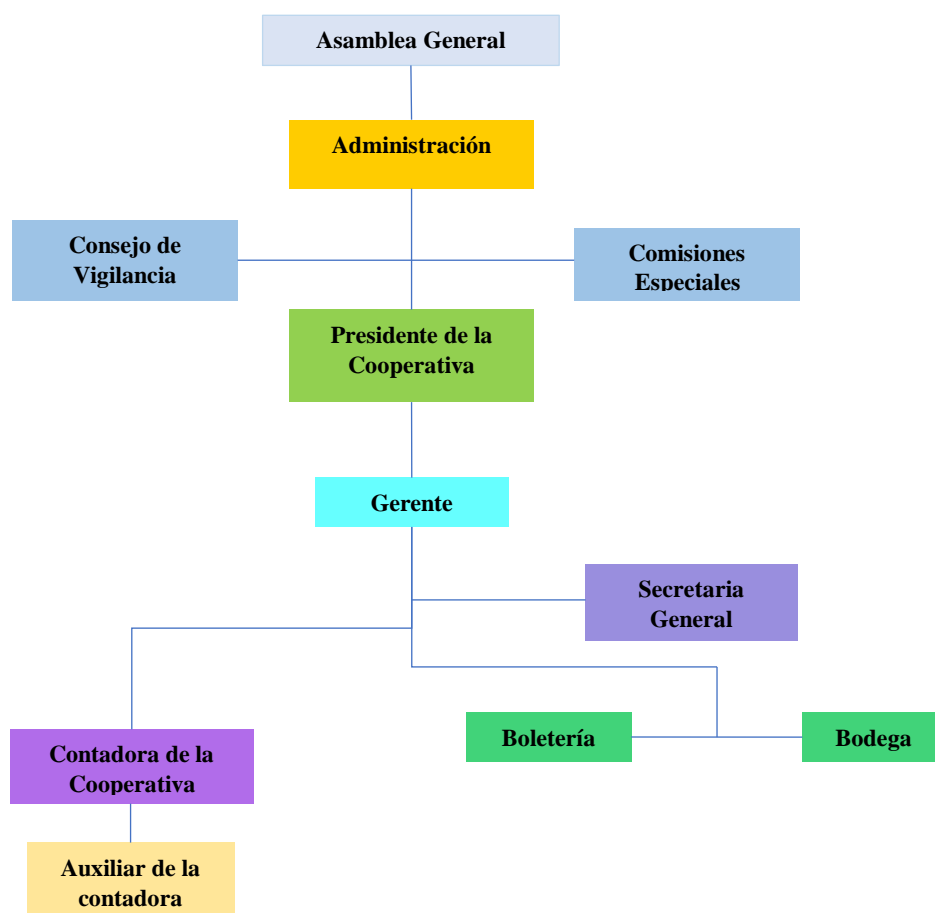
## **Base Legal**

La Cooperativa de Transporte Sur Oriente en el marco del cumplimiento de la legislación vigente, cumple con ciertas leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento de sus actividades y se detallan a continuación:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código del Trabajo
- Código Tributario
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,

- Ley de Seguridad Social
- Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- Reglamento de Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,

**Figura 9.** Organigrama Estructural de la Cooperativa Sur Oriente



Nota - Tomado de la cooperativa dentro del organigrama





# Control Interno

Cooperativa de Transportes Sur Oriente de la  
ciudad de Loja



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<b>Componente</b>			Área Administrativa			
<b>Aplicado</b>			Gerencia General			
N°	Preguntas	Respuesta		Ponderación	Calificación	Observaciones
		Si	No			
1	¿Se cumple con los deberes y derechos cooperativos?	X		3	3	
2	¿La misión y visión de cooperativa se encuentra socializada a sus empleadas?	X		3	1	Es socializada pero no en su totalidad ya que la mayoría desconocen
3	¿La estructura de la cooperativa esta bien definida?	X		3	2	Existe un organigrama, pero este no está socializado con el personal
4	¿ Existe incentivos para los empleados por su buen desempeño laboral?		X	3	0	No existen incentivos para los empleados por su desempeño laboral
5	¿La honestidad y la etica prevalecen en las politicas para el trato con los trabajadores?	X		3	3	
6	¿Existen manuales de procedimientos del personal?		X	3	0	No existen manuales
7	¿La administración identifica los eventos internos (actividades administrativas y operativas dentro la empresa) y externos (factores que la		X	3	0	No se reliza ningún tipo de identificación o análisis

	empresa no puede socucionar de forma facil como por ejemplo la competencia) que afectan a la cooperativa?					
<b>8</b>	¿Se cumple los planes de rotación en el desempeño en las tareas claves del personal involucrado y se desarrollan con calidad?	X		3	3	
<b>9</b>	¿Existe comunicación de las decisiones tomadas a todo el personal de la empresa?	X		3	3	
<b>10</b>	¿Se controla que las unidades se encuentren en perfectas condiciones para brindar un buen servicio	X		3	3	
	<b>Total</b>			<b>30</b>	<b>18</b>	
<b>ELABORADO POR: E.M.S.G</b>		<b>REVISADO POR: M.B.M.R</b>			<b>FECHA: 02/06/2022</b>	

## EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO

Una vez aplicado el cuestionario de control interno se puede determinar el nivel de confianza y de riesgo que se tiene en los procesos .

### VALORACIÓN:

CP=Confianza Ponderada       $CP = \frac{CT}{PT}$

Ct= Calificación Total       $CP = \frac{18}{30} * 100$

Pt= Ponderación Total      CP= 60

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	60%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
	60%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

### Interpretación

Se puede determinar que de acuerdo con la evaluación del cuestionario de control interno la cooperativa tiene un nivel de riesgo y confianza moderado con un porcentaje del 60% debido a que la empresa se encuentra realizando algunos procesos administrativos de sus operaciones de forma incorrecta, los cuales no le permiten tener una buena gestión de sus actividades entre ellos tenemos:

- No existen incentivos para los empleados por su desempeño laboral
- No cuenta con un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades del personal
- La administración no identifica los eventos internos (actividades administrativas y operativas dentro la empresa) y externos (factores que la empresa no puede socucionar de forma facil como por ejemplo la competencia) que afectan a la cooperativa



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente		Área Contable				
Aplicado		Gerencia General				
N°	Preguntas	Respuesta		Ponderación	Calificación	Observaciones
		Si	No			
1	¿El area cuenta con un manual contable de procedimientos para la realización de actividades?		X	0	0	No existen manual de funciones
2	¿Se mantiene un sistema de contable ?	X		3	3	
3	¿Realizan frecuentemente los arqueos de caja?		X	0	0	No se los reliza de forma sorpresiva
4	¿Se realiza controles de los ingresos que se realizan en la cooperativa?	X		3	3	
5	¿Se realizan conciliaciones bancarias de manera periódica?		X	0	0	No los relizan de forma periodica
6	¿Se encuentra respaldadas todas las transacciones contables?	X		2	2	Actualmente la organización cuenta con respaldo de todas sus transanciones pero no cuenta con documentos de respando de activos con los que cuenta la cooperativa que fueron arquiridos en años anteriores
7	¿Se archiva en un lugar seguro y apropiado toda la documentación de soporte de las transacciones realizadas por la Estación de Servicios?	X		3	3	
8	¿Existe información de los Estados Financieros, y se encuentra debidamente archivada?	X		3	3	
9	¿La información					

	contable se encuentra a disposición de la administración?	X		3	3	
10	¿Existe un monitoreo continuo de parte de la gerencia y administración de la Estación de Servicios?	X		3	3	
	<b>Total</b>			<b>30</b>	<b>20</b>	
<b>ELABORADO POR: E.M.S.G</b>			<b>REVISADO POR: M.B.M.R</b>		<b>FECHA:02/06/2022</b>	

## EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO

Una vez aplicado el cuestionario de control interno dentro del área contable se puede determinar el nivel de confianza y de riesgo que se tiene en los procesos.

### VALORACIÓN:

CP=Confianza Ponderada       $CP = \frac{CT}{PT}$

Ct= Calificación Total       $CP = \frac{20}{30} * 100$

Pt= Ponderación Total      CP= 66,67

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	66,67	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
	66,67	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

### Interpretación

Como se puede apreciar según la evaluación del Cuestionario de Control Interno en la Cooperativa tiene un nivel de riesgo y confianza moderado con un porcentaje del 66,67% lo que implica que la organización mantiene un riesgo, la existencia de este es debido a que el control interno que mantiene no se realiza de manera correcta y permanente dentro área contable para que se cumpla los procesos contables de forma correcta, ya que si existiera un control adecuado permitiría determinar las siguientes falencias encontradas las cuales son:

- No existen manual de funciones
- No se realizan arqueos de caja
- No se realiza conciliaciones bancarias de forma frecuente

**Figura 10. Matriz FODA**

<p style="text-align: center;"><b>ANÁLISIS EXTERNO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ANÁLISIS INTERNO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES(O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer uso de los sistemas de información</li> <li>• Facilidad al contactarse con la cooperativa</li> <li>• Interés en los conductores en capacitarse</li> <li>• Innovar con unidades modernas</li> <li>• Mejorar la calidad del servicio.</li> <li>• Extenderse en el mercado</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competidores que se encuentran desarrollando la misma actividad.</li> <li>• Vida Útil de las unidades</li> <li>• Accidentes, inseguridad en el traslado, robos</li> <li>• Incremento de precios y valores de boletos de mercado</li> <li>• Problemas económicos del país.</li> <li>• Transporte informal</li> <li>• Elevación de combustible afecta económica a los ingresos de la cooperativa</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee una economía estable</li> <li>• Cuenta con una propia estación de servicios</li> <li>• Choferes profesionales con experiencia.</li> <li>• Constituida legalmente</li> <li>• Seguridad integral de unidades, equipadas con sistemas de rastreo.</li> <li>• Comunicación entre directivos y socios</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS FO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un Ambiente de trabajo adecuado en la cooperativa</li> <li>• Inducir a la cooperación e integración entre los miembros de la cooperativa</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuentan con un manual de procedimientos</li> <li>• Posee un parque automotor antiguo</li> <li>• No cuenta con un sistema de control adecuado</li> <li>• No ejecutan arqueos de caja y conciliaciones de forma periódica.</li> <li>• Ausencia de imagen corporativa en redes sociales</li> <li>• No existen funciones y responsabilidades dentro de la cooperativa</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS DO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar un manual de funciones administrativas y contables para fomentar un desarrollo interno adecuado de la cooperativa</li> <li>• Realizar capacitación a los conductores y socios de la cooperativa</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precautelar y priorizar la seguridad e integridad de nuestros usuarios.</li> <li>• Proveer un buen trato a los clientes, usuarios o pasajeros</li> </ul>

Nota: La Matriz FODA como herramienta principal para el planteamiento de estrategias.



## **Análisis de la Estrategias de la Matriz FODA**

Las estrategias facilitan a las organizaciones a cambiar para mejorar y poder adaptarse al entorno en el que se desenvuelven y, sobre todo, para satisfacer las necesidades de los clientes, lo cual es importante para la empresa u organización.

Es por ello que luego de analizar los factores internos y externos de la Cooperativa Sur Oriente de la Ciudad de Loja se a establecido las siguientes líneas estratégicas que debe seguir para lograr sus objetivos y metas.

### **1. Crear un ambiente de trabajo adecuado en la cooperativa**

- Incentivar la participación en las actividades sociales, culturales y deportivas establecidas en la cooperativa
- Implementar programan efectivos de planes de incentivos.
- Desarrollar reuniones mensuales con los empleados

### **2. Inducir a la cooperación e integración entre los miembros de la cooperativa**

- Plantear la implementación de sistema de información, comunicación y control para mejorar la cooperación y compromiso

### **3. Diseñar un manual de Funciones Administrativas y Contables**

- Actualizar el organigrama estructural
- Establecer la naturaleza, funciones, responsabilidades y requisitos para cada puesto de trabajo.
- Establecer programas de inducción

### **4. Realizar capacitación a los conductores y socios de la cooperativa**

- Elaborar cronogramas de capacitaciones, con fechas y horarios establecidos, de manera que se entorpezca el normal desarrollo de la cooperativa.

### **5. Brindar una buena imagen de la cooperativa**

- Contar con diferentes canales para comunicar a los usuarios o clientes
- Efectuar al usuario un trato amable, de respeto y cordialidad
- Tener una buena presentación.

### **6. Renovar las unidades de transporte cuando se estime conveniente**

- Contar con unidades de transporte , que brinde a los usuarios comodidad y confort.
- Mejorar la imagen de la cooperativa de transporte

**7. Precautelar y priorizar la seguridad e integridad de nuestros usuarios.**

- Asegurar que la unidad de transporte se encuentre en perfectas condiciones
- Concientizar a los conductores, de brindar seguridad a los usuarios al conducir
- Tomar las debidas precauciones, como hacer uso del cinturón de seguridad.



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

#### INDICADOR DE EFICIENCIA

$$IE = \frac{\text{Número de empleados que conocen la misión y visión}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$IE = \frac{7}{12} = 0,58 * 100 = 58\%$$

#### CONCLUSIÓN

Del resultado obtenido se puede determinar que el 58% de los empleados de la Cooperativa conocen la misión, visión y objetivos, mientras que el 42% no tiene conocimiento de los mismos, por ende, podemos concluir que el desconocimiento de estos tiene como consecuencia el incumplimiento de objetivos y metas tanto a corto como largo plazo.

#### RECOMENDACIÓN

Para el Gerente y Consejo de Vigilancia. Socializar la misión, visión a sus empleados y socios para que de esta manera tengan un conocimiento amplio de que quiere ser y a dónde quiere llegar la cooperativa, defendiendo los intereses morales y materiales de la institución y clientes.

**ELABORADO POR:** E.M.S.G

**REVISADO POR:** M.B.M.R

**FECHA:**27/06/2022



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

#### INDICADOR DE EFICIENCIA

$$IC = \frac{\text{Socios no satisfechos con la gestión directiva}}{\text{Total de socios}} \times 100$$

$$IEF = \frac{8}{38} = 0,21 \times 100 = 21\%$$

#### CONCLUSIÓN

Este indicador de calidad nos permite medir el número de socios satisfechos con la gestión realizada por parte de la directiva de la cooperativa, por lo que podemos decir que el 21% de los socios no se siente de acuerdo, mientras que la diferencia se encuentra complacido con el accionar de la gerencia, lo cual superaría más de las tres cuartas partes de los socios, es decir que existe apoyo por parte de ellos de manera favorable.

#### RECOMENDACIÓN

Al presidente que dialogue con los socios que no se sienten satisfecho con el accionar, y escuchar sus sugerencias, para que puedan ser tomadas en cuenta en el desarrollo de su gestión

**ELABORADO POR:** E.M.S.G

**REVISADO POR:** M.B.M.R

**FECHA:** 27/06/2022



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

#### INDICADOR DE EFICACIA

$$IF = \frac{N^{\circ} \text{ de clientes satisfechos}}{N^{\circ} \text{ de clientes encuestados}}$$

$$IF = \frac{36}{45} = 0,8 = 80\%$$

#### CONCLUSIÓN

Este indicador establece el nivel de satisfacción de los clientes con respecto al servicio brindado por la cooperativa, lo cual se puede determinar que 20 % no se encuentra satisfechos en algunos casos por las condiciones de los buses u otros por la atención, mientras que la diferencia que es un 80% lo cual es una cantidad muy favorable para la empresa se siente conformes con la atención brindada.

#### RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la gerencia de la cooperativa que mejore las condiciones de sus vehículos para que pueda brindar un mejor servicio para los clientes, y por ende esto no afecte a la competitividad permitiéndole tener una mayor acogida con la demanda.

**ELABORADO POR:** E.M.S.G

**REVISADO POR:** M.B.M.R

**FECHA:** 27/06/2022



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

#### INDICADOR DE EFICACIA

$$IF = \frac{\text{Total de unidades de buses disponibles}}{\text{Total de unidades de buses}}$$

$$IF = \frac{29}{33} = 0,88 = 88\%$$

#### CONCLUSIÓN

A través de la aplicación de este indicador de eficacia sobre las unidades disponibles para la operación de la empresa se pudo constatar 88% de sus buses se encuentra a disposición para la el desarrollo de sus actividades, por ello podemos deducir que tiene una excelente eficiencia en sus operaciones mientras que la diferencia vendría a ser el 12% los cuales no están aptos para su funcionamiento ya sea porque se encuentran en manteniendo o reparación.

#### RECOMENDACIÓN

Al gerente que se haga un llamado de atención los socios dueños de las unidades que se encuentran en mantenimiento y reparación, para que mejoren sus vehículos en el menor tiempo posible, y así poder contar con la disponibilidad del 100% del parque automotor.

**ELABORADO POR:** E.M.S.G

**REVISADO POR:** M.B.M.R

**FECHA:**27/06/2022



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

#### INDICADOR DE EFICACIA

$$IE = \frac{\text{Número de empleados capacitados}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$IE = \frac{5}{12} = 0,41 * 100 = 41\%$$

#### CONCLUSIÓN

Mediante la aplicación de este indicador de eficacia se puede determinar que el 41% de los empleados han sido capacitados de forma oportuna mientras que el 59% no existe capacidad para ellos, lo cual tiene como consecuencia que no realicen sus actividades de manera eficiente dentro de su trabajo.

#### RECOMENDACIÓN

Para el Gerente y Consejo de Vigilancia.- Elaborar un plan de capacitación anual para promover de forma constante y progresiva la formación y desarrollo profesional de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos, para de que esta manera sus empleados eleven la calidad de su trabajo.

**ELABORADO POR:** E.M.S.G

**REVISADO POR:** M.B.M.R

**FECHA:**27/06/2022



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

#### INDICADOR DE ECONOMÍA

$$I.E = \frac{\text{Gasto capacitación}}{\text{Cuentas personal}} \times 100$$

$$I.E = \frac{0}{52.532,10} \times 100 = 0\%$$

#### CONCLUSIÓN

Luego de aplicar este indicador de gestión que permitido medir el porcentaje de inversión de la cooperativa sobre la capacitación de su personal arroja un 0%, lo cual indica que no existe un rubro destinado a la formación y entrenamiento adecuado de sus empleados, causando así que el rendimiento de ellos tenga deficiencia al momento de ejecutar sus actividades, ya que desconocen de procesos mucho más actualizados que se deberían emplear para mejorar el rendimiento operacional de la organización.

#### RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la parte administrativa de la cooperativa que se cree un presupuesto destinado a la capacitación del personal, puesto que la capacitación permite a los trabajadores adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para realizar un desenvolvimiento eficiente de sus actividades

<b>ELABORADO POR:</b> E.M.S.G	<b>REVISADO POR:</b> M.B.M.R	<b>FECHA:</b> 27/06/2022
-------------------------------	------------------------------	--------------------------





## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

#### INDICADOR DE ECONOMÍA

##### CAPITAL DE TRABAJO

$$C.T = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

$$C.T = 645.131,76 - 389.469,55$$

$$248.662,21$$

##### CONCLUSIÓN

La Cooperativa Sur Oriente de la ciudad de Loja para el año 2020 mantiene un capital de trabajo de 248.662,21 indicando que posee los suficientes fondos para poder ejecutar sus actividades operacionales con total normalidad luego de cancelar sus obligaciones a corto plazo. En conclusión la entidad dispone del suficiente capital de trabajo para lograr emprender sus actividades.

##### RECOMENDACIÓN

Al gerente establecer como actividad anual la aplicación de indicadores con el fin de que pueda tener información exacta de los recursos que mantiene, lo que le permitirá realizar ajustes dentro de su financiamiento como empresa y su vez ayudándole a tomar mejores decisiones

**ELABORADO POR:** E.M.S.G

**REVISADO POR:** M.B.M.R

**FECHA:** 27/06/2022



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

#### INDICADOR DE ECONOMÍA

$$I, E = \frac{\text{Comunicación, publicidad y propaganda}}{\text{Gastos Generales}} \times 100$$

$$I. E = \frac{235,00}{46.085,19} \times 100 = 0,5\%$$

#### CONCLUSIÓN

El indicador de economía nos demuestra que del total de gastos generales el 0,5% corresponde a gastos por comunicación, publicidad y propaganda, lo cual representa que la cooperativa de transporte Sur Oriente no invierte recursos en estrategias publicitarias que difunda el servicio.

#### RECOMENDACIÓN

Al Gerente que ejecute un plan publicitario de su empresa de las actividades que desarrolla y las difunda en los diferentes medios de comunicación, ya que así tendrá una mejor imagen corporativa y por ende una mayor acogida con la demanda incentivándola entonces a utilizar su servicio

**ELABORADO POR:** E.M.S.G

**REVISADO POR:** M.B.M.R

**FECHA:** 27/06/2022



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

#### INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental establecer políticas, definiciones, procedimientos y flujogramas básicos que orientan a los directivos, funcionarios y personal de la cooperativa en lo que respecta en las áreas de contabilidad y administración. Las acciones por seguir comprendidas en el presente manual podrán mejorar a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, esto condescenderá alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión contable y administrativa, así como obtener mayor productividad en las funciones determinadas al personal de cada departamento mencionados.

Este manual sujeta los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos de contabilidad y administración, que permitan apoyar a la Gerencia de Administración y Contabilidad a fin de garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos y brindar mejor servicio a la colectividad.

#### OBJETIVO

##### Objetivo general

- Servir de guía al personal de la Cooperativa de Transporte Sur oriente a través de la descripción sistemática de los procesos administrativos y contables.

##### Objetivos Específicos

- Establecer políticas contables y administrativas, que pueden incorporarse como lineamientos y directrices que guíen las actividades de la cooperativa
- Describir procedimientos a las áreas de contabilidad y administración con el fin de mostrar la ubicación y el proceso que deben seguir cada actividad.
- Elaborar flujogramas que indique los procesos que deben seguir las diferentes actividades que se desarrollan en las áreas de contabilidad y administración



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

#### **ALCANCE**

El manual de procedimientos de gestión administración y contables esta dirigido todo el personal que conforma la Cooperativa de Transporte Sur Oriente, con el fin de entregar a la entidad una herramienta de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento eficaz y eficiente.

#### **ESTRUCTURA**

##### **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- Manual de Funciones
- Informe de Cauciones
- Contratación del Personal
- Inducción del Personal
- Capacitación del Personal
- Segregación y asignación de funciones

##### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

- Caja general
- Arqueo de caja
- Manejo de caja chica
- Bancos
- Conciliación bancaria
- Cuentas por pagar
- Venta de boletos
- Servicio de encomiendas



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE FUNCIONES

#### ASAMBLEA GENERAL

#### ASAMBLEA GENERAL

##### Objetivo del Cargo

Planear, organizar, dirigir controlar y establecer políticas para el funcionamiento de todos los departamentos de la cooperativa, dentro de las directrices fijadas por la asamblea de socios.

##### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir en apelación, sobre las sanciones establecidas por el consejo de administración, cuando el socio considere que son ilegales o se ha violado procedimientos administrativos.
- Solicitar al presidente de la cooperativa, o su reemplazo en función a la norma legal, convoque a la asamblea general extraordinaria, remitiendo el orden del día a tratar, la fecha de la reunión y el lugar de esta, con el aval del 30 % de las firmas de los socios, con sus nombres completos y numero de cedula de ciudadanía;
- Resolver los aportes extraordinarios que sean necesarios para la buena marcha de la cooperativa;
- Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios.

##### CARGOS QUE LE REPORTAN

- Contabilidad
- Tesorería
- Sistemas
- Comisiones especiales
- Coordinador guías y encomiendas
- Comisión de accidentes
- Mensajería
- Servicios profesionales
- Secretaria



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL DE FUNCIONES PRESIDENTE

**Jefe Superior :** Asamblea General de Socios

**Número de puestos:** 01

#### **Objetivo del Cargo**

Planear, organizar, dirigir controlar y establecer políticas para el funcionamiento de todos los departamentos de la cooperativa, dentro de las directrices fijadas por la asamblea de socios.

#### **REQUISITOS INTELECTUALES**

- Educación, indispensable Título Profesional en carreras Administrativas, Financieras o afines.
- Especialización o experiencia en administración del transporte.
- Experiencia deseable mínima de dos (2) años en el área administrativa y de operaciones, preferiblemente en el sector del transporte.
- Habilidades, capacidad de negociación, capacidad de análisis y solución de problemas, buen manejo de relaciones públicas, concentración e improvisación, pro actividad, dinamismo y efectividad.
- Edad - mayor de 30 años y menor de 60 años.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Recibir en apelación, sobre las sanciones establecidas por el consejo de administración, cuando el socio considere que son ilegales o se ha violado procedimientos administrativos.
- Solicitar al presidente de la cooperativa, o su reemplazo en función a la norma legal, convoque a la asamblea general extraordinaria, remitiendo el orden del día a tratar, la fecha de la reunión y el lugar de esta, con el aval del 30 % de las firmas de los socios, con sus nombres completos y numero de cedula de ciudadanía;
- Resolver los aportes extraordinarios que sean necesarios para la buena marcha de la cooperativa;
- Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios.



## **COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

#### **MANUAL DE FUNCIONES PRESIDENTE**

##### **CARGOS QUE LE REPORTAN**

- Contabilidad
- Tesorería
- Sistemas
- Comisiones especiales
- Coordinador guías y encomiendas
- Comisión de accidentes
- Mensajería
- Servicios profesionales
- Secretaria



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL

**Área a la que pertenece:** Gerencia

**Número de puestos:** 01

**Jefe Superior:** Asamblea General de Socios

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Planear, organizar, dirigir controlar y establecer políticas para el funcionamiento de todos los departamentos de la cooperativa, dentro de las directrices fijadas por la asamblea de socios.

#### **REQUISITOS INTELECTUALES**

- Educación, indispensable Título Profesional en carreras Administrativas, Financieras o afines.
- Experiencia deseable mínima de dos (2) años en el área administrativa y de operaciones, preferiblemente en el sector del transporte.
- Habilidades, capacidad de negociación, capacidad de análisis y solución de problemas, buen manejo de relaciones públicas, concentración e improvisación, pro actividad, dinamismo y efectividad.
- Edad - mayor de 30 años y menor de 60 años.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Velar por el cumplimiento de los estatutos establecidos por la asamblea general de socios.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades inherentes al objeto social de la empresa.
- Cumplir con los objetivos plasmados en el plan estratégico
- Generar valor para los socios de la cooperativa.
- Mantener un clima organizacional que permita el desempeño de las funciones en todas las áreas de la cooperativa.
- Manejar todos los recursos de la cooperativa.
- Atender y solucionar quejas y reclamos del cliente interno y externo de la Cooperativa y darles soluciones inmediatas y rápidas.





## **COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

#### **MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL**

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Aprobar y dar soporte financiero a las propuestas comerciales.
- Asesorar a los directivos de la cooperativa en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos de tipo financiero, administrativo y operativo, así como controlar la gestión presupuestaria.
- Efectuar estudios económicos sobre ventas y ampliación de operaciones.
- Revisar y controlar los informes financieros y de impuestos que se presenten a dependencias privadas y del estado.
- Firmar y diligenciar la documentación requerida para la organización como su representante legal.

##### **CARGOS QUE LE REPORTAN**

- Contabilidad
- Tesorería
- Sistemas
- Comisiones especiales
- Coordinador guías y encomiendas
- Comisión de accidentes
- Mensajería
- Servicios profesionales



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA GENERAL

**Área a la que pertenece:** Administrativo

**Jefe inmediato:** Gerente General

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Asistir al gerente general en labores diversas relacionadas con las actividades de la cooperativa, cooperar en todos los programas, proyectos y normas de operación.

#### **REQUISITOS INTELECTUALES**

- Educación, de preferencia Título Profesional en carreras administrativas, secretariado o afines, especialización o experiencia en administración del transporte.
- Experiencia, deseable mínima de seis (6) meses en el área administrativa de secretaria y de operaciones, preferiblemente en el sector del transporte.
- Formación, indispensable formación técnica en el área de secretariado, manejo de sistemas de información organizacional, y capacidad de análisis y solución de problemas.
- Habilidades, Indispensable buen manejo de relaciones públicas, atención. pro actividad, dinamismo y efectividad.
- Actitudes, respetar la naturaleza, tener disposición para recibir los entrenamientos, tener sentido de pertenencia por su ciudad y su país.
- Edad, mayor de 23 años y menor de 45 años.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Ordenar la información tramitada en la oficina del gerente general, digitando, registrando y procesando en el computador toda la información.
- Organizar, mantener archivos y llevar a cabo funciones de oficina como mecanografiar textos, redactar y transcribir documentos y correspondencia, así como recibir llamadas telefónicas.
- Atender al teléfono.
- Coordinar la agenda del gerente general.
- Enviar y recibir documentación a través de diferentes medios.



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA GENERAL

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Asistir al gerente general en lo relacionado con clases o capacitaciones
- Cumplir las normas y procedimientos de salud ocupacional establecidas por la empresa.
- Informar a su superior, sobre condiciones y/o actos sud estándar en los lugares de trabajo y presentar las sugerencias de control para su estudio, participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación a que haya sido invitado.
- Buen uso y manipulación de los objetos del establecimiento.
- Adecuada convivencia con los compañeros de trabajo.
- Discreción en el manejo de información confidencial importante.
- Adicionalmente, debe desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el carácter y la naturaleza del cargo.
- Redactar actas de los consejos de administración y asamblea general y conservar los libros correspondientes.



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR GENERAL

**Área a la que pertenece:** Administrativo

**Jefe inmediato:** Gerente General

**Jefe Superior:** Asamblea, Gerente General

#### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir todas las actividades del departamento contable de la cooperativa, proceso que abarca desde el registro y clasificación de las transacciones, hasta la preparación de informes y la interpretación de los resultados.

#### REQUISITOS INTELECTUALES

- Título Profesional en Contabilidad.
- Experiencia, deseable dos (2) años de experiencia en tributación y/o contabilidad de costos.
- Formación, deseable manejo de sistemas de información organizacional, manejo de programas contables.
- Habilidades, indispensable, capacidad de negociación, capacidad de análisis y solución de problemas.
- Buen manejo de relaciones interpersonales, atención, actitud verbal y numérica, proactividad, dinamismo y efectividad.
- Edad, mayor de 25 años y menor de 45 años
- Condición física, indispensable estado físico aceptable, capacidad de análisis mental y sicoanalítico y coordinación psicomotriz.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar con el Gerente General lo referente a contabilidad, tesorería, facturación y cuentas por pagar de la cooperativa.
- Controlar y recaudar permanentemente la cartera por todos los conceptos de ventas



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR GENERAL

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Informar al gerente general oportunamente sobre la mora de cuentas de difícil cobro, una vez que se han coordinado todas las gestiones correspondientes, según paso indicado anteriormente.
- Analizar con el gerente general el estado de cartera por vencimientos y determinar ajustes y/o procedimientos a seguir.
- Analizar con el gerente general los registros de cuentas por pagar semanalmente y programar los pagos respectivos, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos.
- Controlar el cobro de cheques devueltos por los bancos por falta de fondos, deficiencia de requisitos y/o otras razones.
- Elaborar los cheques de pagos.
- Coordinar con el gerente general el análisis de las variaciones entre el presupuesto de recaudos mensuales, contra el real, de acuerdo con los soportes y registros respectivos.
- Coordinar el cuadro y pago a organismos de control SRI, IESS, MRL, SEPS, otros.
- Cumplir con la declaración de las obligaciones tributarias con el SRI
- Atención y cuidado permanente en la realización de las labores requeridas.
- Analizar y preparar con el gerente general los estados financieros para poder mantener informes mensuales.
- Adicionalmente, debe desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el carácter y naturaleza del cargo.
- Supervisar y consolidar el proceso contable

#### **CARGOS QUE LE REPORTAN**

- Auxiliar contable



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE

**Área a la que pertenece:** Administrativa

**Jefe Inmediato:** Contador

**Reemplazo:** Contadora de la estación de servicios o quien designe gerencia.

#### **OBEJTIVO DEL CARGO**

Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

#### **REQUISITOS INTELECTUALES**

- Título Profesional en Contabilidad
- Experiencia, deseable seis (06) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registros contables.
- Formación, aritmética simple, principios de contabilidad, procedimientos de oficina, procesamiento electrónico de datos, teneduría de libros, sistemas operativos, hojas de cálculo y transcripción de datos
- Habilidades, indispensable, capacidad de negociación, capacidad de análisis y solución de problemas, buen manejo de relaciones interpersonales, atención, actitud verbal y numérica, proactividad, dinamismo y efectividad.
- Edad, mayor de 20 años y menor de 45 años
- Condición física, indispensable estado físico aceptable, capacidad de análisis mental y sicoanalítico y coordinación psicomotriz.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

- Ingreso de facturas de los proveedores y servicio de transporte de socios.
- Registro de empleados en MRL e IESS ingresos y salidas todos tramites.
- Elaboración de roles con respaldos de ingresos y descuentos del personal de matriz y provincia y su registro mensual del proceso en el IESS.
- Emisión de pagos mediante cheque con sus respectivos soportes.



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL DE FUNCIONES BODEGA

**Área a la que pertenece:** Administrativa

**Jefe Inmediato:** Contador

**Reemplazo:** Contadora de la estación de servicios o quien designe gerencia.

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Organizar, coordinar y controlar los rodamientos a las diferentes rutas inter cantonales, interprovinciales que cuenta la cooperativa, todo esto en cooperación con el parque automotor de carga para que cumplan los estándares de calidad y todas las leyes y reglamentos establecidos.

#### **REQUISITOS INTELECTUALES**

- Educación, indispensable Técnico bachiller.
- Experiencia, seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en cargos similares.
- Formación, indispensable manejo de sistemas de información organizacional, manejo de programa contable ISYPLUS, manejo de Sistemas de información organizacional.
- Edad, mayor de 25 años y menor de 45 años.
- Condición física, indispensable estado físico aceptable, capacidad de análisis mental y psicoanalítico y coordinación psicomotriz.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

- Atención en cuanto a servicios de encomienda a los usuarios.
- Llena formato indicando con detalle la cantidad de encomiendas enviadas y recibidas desde el establecimiento y viceversa.
- Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
- Atención y cuidado permanente en la realización de las labores requeridas.



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL DE FUNCIONES BOLETERIA

**Área a la que pertenece:** Administrativa

**Jefe Inmediato:** Subgerencia

**Jefe Superior:** Gerente General

#### **OBEJTIVO DEL CARGO**

Vender oportunamente tiquetes de viaje y planillas de carga a los usuarios del servicio, ejecutando actividades de fechado y entrega de los mismos y registrando y controlando el dinero recaudado, a fin de garantizar su eficiente servicio.

#### **REQUISITOS INTELECTUALES**

- Educación, indispensable Técnico bachiller.
- Experiencia, seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en cargos similares.
- Formación, indispensable atención al público, matemáticas, contabilidad en general
- Edad, mayor de 20 años y menor de 30 años.
- Condición física, indispensable estado físico aceptable, capacidad de análisis mental y sicoanalítico y coordinación psicomotriz.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

- Coloca sello de fecha a los tiquetes de viaje y planillas de carga, para la venta diaria.
- Vende tiquetes de viaje y planillas de carga a los usuarios del servicio.
- Atiende a conductores, personal de la empresa y público en general que requieran los servicios.
- Lleva el control del dinero recaudado por venta diaria de tiquetes de viaje y planillas de carga.
- Cuenta el dinero recaudado por ventas y chequea el monto contra tiquetes de viaje y planillas de carga vendidos.
- Llena formato indicando la cantidad de tiquetes de viaje y planillas de carga vendidos y/o dinero recaudado y lo entrega a su superior inmediato.





## **COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

#### **MANUAL DE FUNCIONES BOLETERIA**

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

- Asienta en libro de registro la cantidad de dinero recaudado por venta de tiquetes de viaje y planillas de carga.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Reportar a contabilidad diariamente el dinero recibido por concepto de venta de boletos y de encomiendas.



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

##### INFORME DE CAUCIONES

###### OBJETIVO

Establecer mecanismos para proteger el manejo de efectivo, fondos, caja, y custodia, para así salvaguardar el desempeño responsable de las diversas tareas de la cooperativa.

###### ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los empleados responsables de recibir, administrar y almacenar fondos así también de quienes administran los activos de la Cooperativa.

###### Responsable

Consejo de Administración

Auditoria interna

Gerente

###### POLÍTICAS

- El consejo de administración fijará y establecerá el monto de las cauciones y determinará los funcionarios obligados a rendirlas.
- El consejo de administración será el responsable del control de las cauciones que presente el personal con el fin de registrarlas, sustituir las, cancelarlas, ejecutarlas, y las demás acciones que deriven del mencionado control
- Se determinará la cuantía de la caución dependiendo de las funciones específicas que desempeñe, el sueldo básico mensual, el monto de los recursos que maneje el personal, la naturaleza y liquidez de esos recursos
- Las cauciones deberán actualizarse cada año para mantenerlas vigentes.

###### PROCEDIMIENTOS

1. Revisión de la nómina del personal encargado de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores. (Jefe de Recursos Humanos)
2. Establece un monto mínimo y máximo para los custodios de activos, dependiendo del monto que este bajo su responsabilidad



## **COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

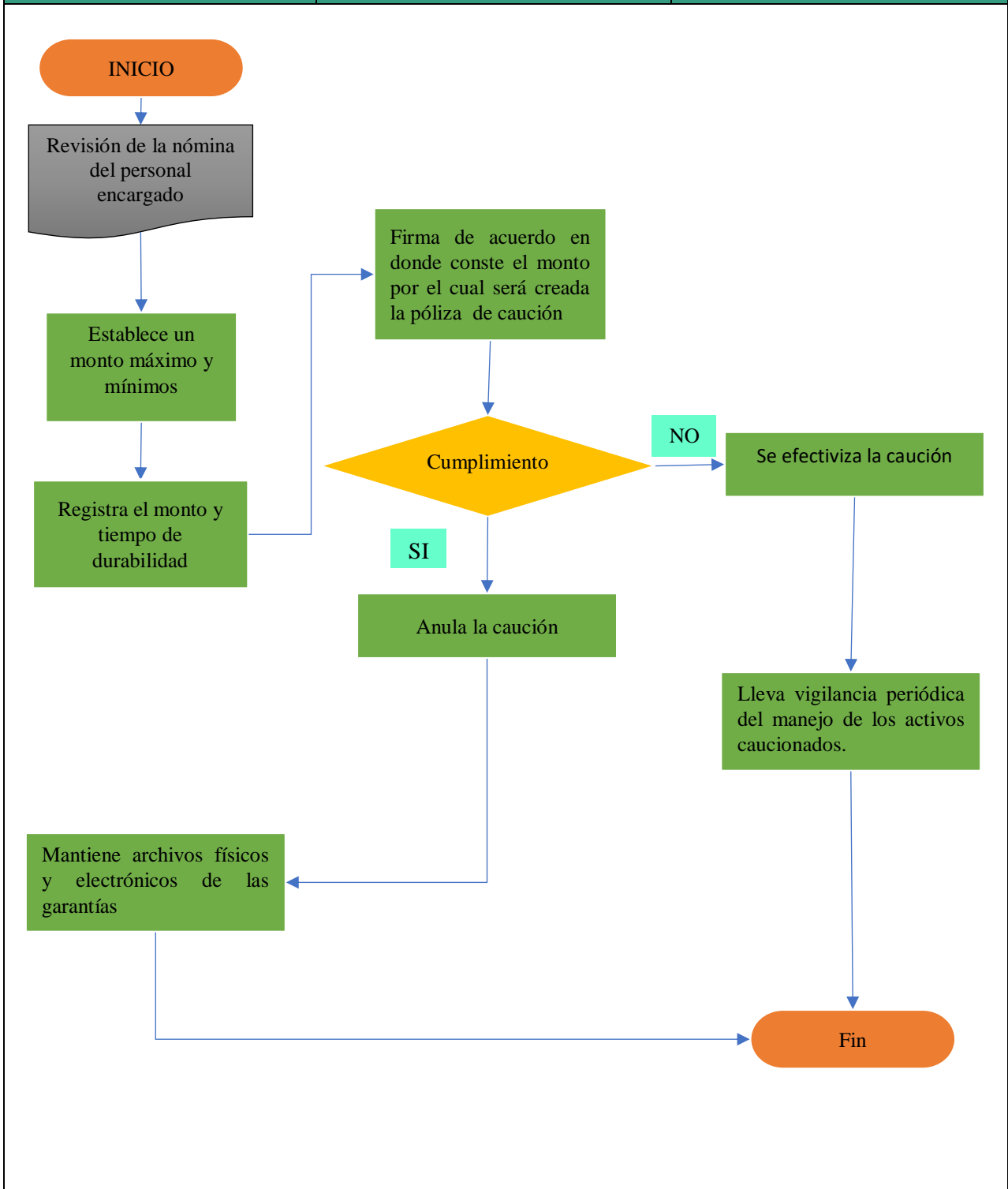
3. Registrar el monto y tiempo de durabilidad de la caución aplicable en cada custodia, ejecutarlas, sustituirlas o efectuar cualquiera de las acciones que se deriven del aludido control
4. Mantiene archivos físicos y electrónicos de las garantías que permitan y faculden a la entidad hacer uso de las mismas en caso de ser necesario.
5. Devolución de la caución para ello se efectuará una reunión previa con el caucionado para establecer los términos en los cuales se efectivizará. ( Gerencia)
6. Llevar una vigilancia periódica del manejo de los activos que sean objeto de las cauciones establecidas.(Auditoria Interna Consejo de Vigilancia)

## PROCEDIMIENTO INFORME DE CAUCIONES

Gerencia

Personal Sujeto a Caución

Auditoria Interna





## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

##### OBJETIVO

Establecer normas y políticas que admitan mantener el proceso de reclutamiento y selección del personal con la finalidad de encontrar el personal idóneo para los puestos de trabajo.

##### ALCANCE

Este proceso es aplicable al Departamento de Talento Humano de la Cooperativa.

##### RESPONSABLE

Jefe de Talento Humano

Gerencia

##### POLÍTICAS

- La selección del personal debe ser solicitada mediante oficio de requerimiento de personal misma que deberá ser revisada por el jefe de recursos Humanos.
- El departamento de recursos humanos deberá identificar las vacantes, para luego desarrollar, coordinar y gestionar el proceso de reclutamiento y selección.
- El reclutamiento y selección de personal se llevará a cabo bajo la política de igualdad y derechos y oportunidades tanto para las mujeres como para los hombres que aspiren a ocupar un puesto de trabajo.
- La información del proceso de reclutamiento será difundida por medios como son: carteles, volantes, internet, periódicos y bolsa de trabajo
- Para que una persona participe en el proceso de selección de la empresa debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos: ser mayor de 18 años, llenar una solicitud de empleo, entregar su hoja de vida, presentar identificación (cédula de ciudadanía, papeleta de votación o pasaporte de ser el caso)
- Todo personal discapacitado que ingrese a la Cooperativa deberá presentar el carnet de discapacidad otorgado por el CONADIS



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

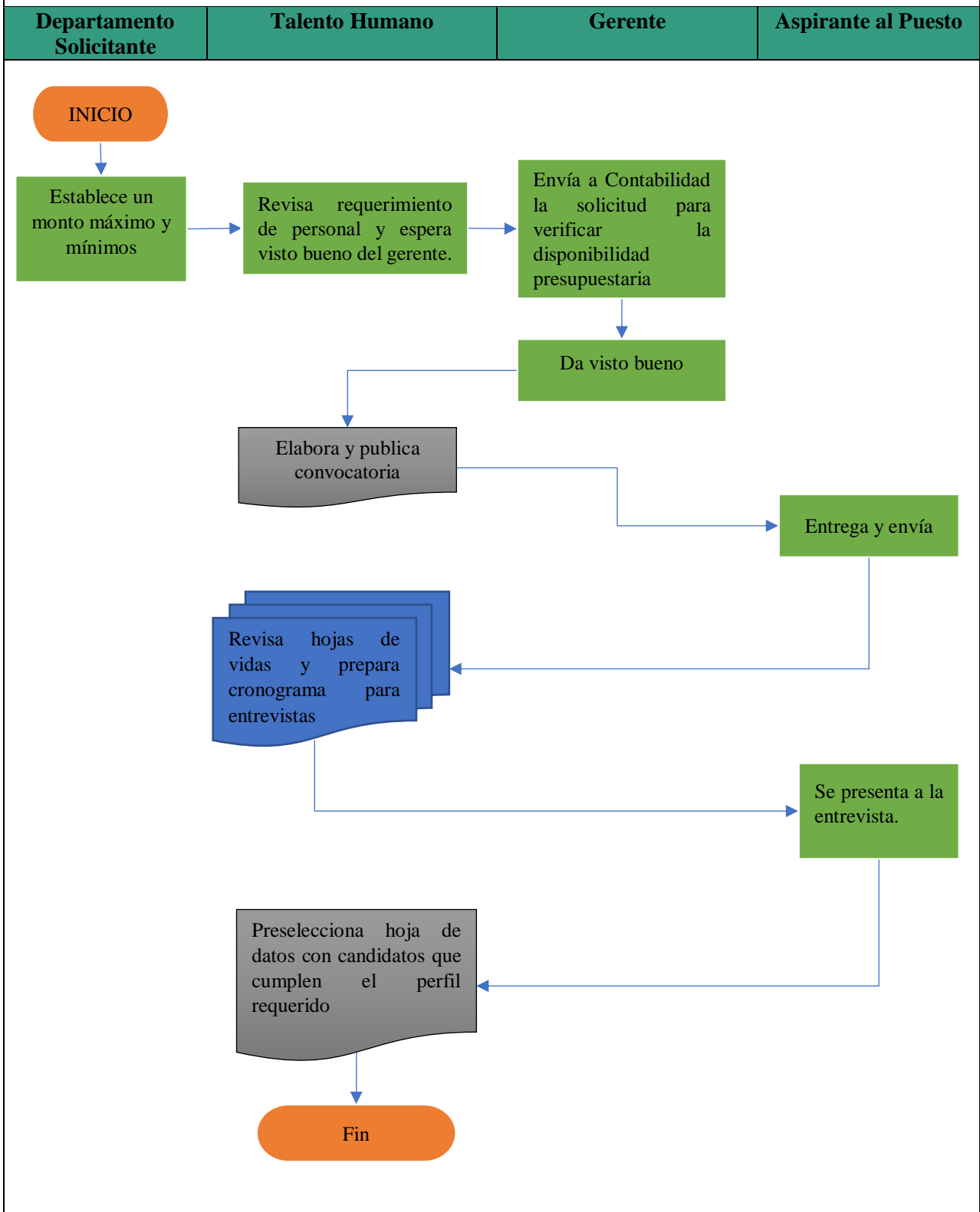
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

##### PROCEDIMIENTOS

1. El departamento solicitante envía oficio indicando necesidad de personal
2. Talento Humano revisa el requerimiento de personal y espera visto bueno del Gerente
3. El Gerente revisa el requerimiento de personal y envía al departamento de contabilidad la solicitud para verificar la disponibilidad presupuestaria de la plaza requerida.
4. Da Visto Bueno (Gerente)
5. Talento Humano elabora y publica convocatoria de oferta de trabajo en medios de comunicación.
6. El o la Aspirante al estar interesado por la oferta laboral, entrega o envía hoja de vida, documentos y certificados.
7. Talento Humano revisa las hojas de vida, documentos y certificados.
8. El Aspirante se presenta a la entrevista de trabajo
9. Talento Humano Preselecciona hoja de datos con candidatos que cumplen el perfil requerido

## RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL





**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Anexo.**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

**GUÍA DE ENTREVISTA**

NOMBRES Y APELLIDOS.....

TELÉFONO.....

DIRECCIÓN ACTUAL.....

CIUDAD:.....PROVINCIA.....

FECHA DE NACIMIENTO.....

POR QUE SOLICITA EL CARGO:.....

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, QUE CARGO OCUPA.....

.....

CUALES SON SUS RELACIONES CON SU EMPLEADOR ACTUAL.....

ULTIMO O ACTUAL CARGO.....

SI DEJO EL TRABAJO, CUANTO HACE DE ESTO.....

INSTITUCIÓN O EMPRESA.....

CIUDAD.....DIRECCIÓN.....

COMO OBTUVO ESE EMPLEO.....

INGRESOS INICIALES.....INGRESOS FINALES.....

ESTA DE ACUERDO CON EL SUELDO QUE GANARÍA AQUÍ.....

CUALES ERAN SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN EL MOMENTO DE

DEJAR EL PUESTO.....

Loja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_





## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### CONTRATACIÓN DE PERSONAL

##### OBJETIVO

Contratar el candidato idóneo para cubrir la necesidad del área requirente

##### ALCANCE

Este proceso es aplicable al Departamento de Talento Humano de la Cooperativa.

##### RESPONSABLE

Jefe de talento Humano

Gerencia

Secretario

##### POLÍTICAS

- El gerente general autorizará las contrataciones del nuevo personal, ya sea permanente o personal
- La contratación se formalizará con un contrato individual de trabajo con periodos de prueba
- Al finalizar el período de prueba o antes si es necesario, el jefe inmediato del nuevo empleado preparará una evaluación para determinar si el empleado continuará en el puesto
- Dar aviso al IESS la entrada de nuevo personal en las fechas correspondientes.
- El trabajador deberá tener confidencialidad con la información de la identidad.
- El personal contratado tiene la obligación de comunicar a la cooperativa, por escrito, su cambio de domicilio hasta un máximo de 24 horas.
- Todas las trabajadoras tendrán derecho a una licencia por maternidad con remuneración de 12 semanas, por el nacimiento de su hijo(a) y la ausencia al trabajo se justificará mediante certificado medico
- Los trabajadores hombres tienen derecho a una licencia por paternidad con remuneración por 10 días por el nacimiento de su hijo(a)



## **COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **PROCEDIMIENTOS**

1. Talento Humano realizara entrevista y selecciona aspirante idóneo para el puesto de trabajo.
2. Secretario Abogado elabora el contrato de trabajo
3. El gerente revisa el contrato de trabajo y legaliza
4. El contador recibe la documentación y realiza aviso de entrada al IESS
5. Registra el contrato en la página del Ministerio de Relaciones Laborales con el respectivo usuario y clave de la empresa, adjuntando la documentación correspondiente.
6. Talento Humano Imprime el contrato para la firma del trabajador y archiva

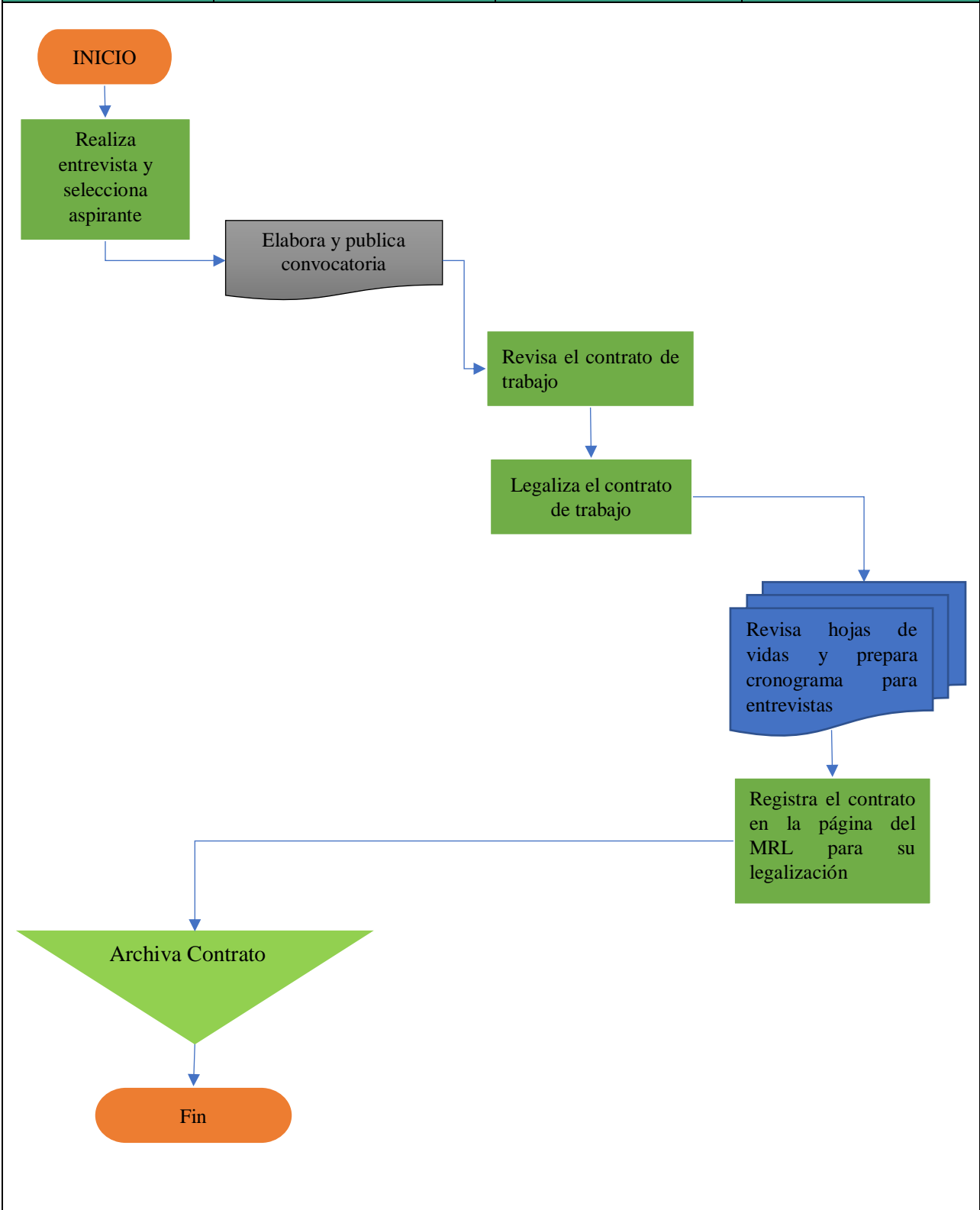
# CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Talento Humano

Secretario General

Gerente

Contadora General





## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

##### INDUCCIÓN DEL PERSONAL

###### OBJETIVO

Ofrecer al empleado una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará en la cooperativa

###### ALCANCE

Este proceso es aplicable a todo el personal que ingresa a la cooperativa

###### RESPONSABLE

Jefe de talento Humano

Jefe del departamento

###### POLÍTICAS

- A los trabajadores recién incorporados se les asigna como tutor a su compañero de más antigüedad, para que lo ayude a conocer la empresa y asesorarlos en sus funciones.
- El jefe de Recursos Humanos evaluará al nuevo trabajador durante el periodo de inducción a los nuevos trabajadores, para decidir su continuidad en la empresa
- A todos los trabajadores de nuevo ingreso se les entregará: sus funciones de trabajo, el manual de inducción y el manual de seguridad industrial y salud ocupacional.

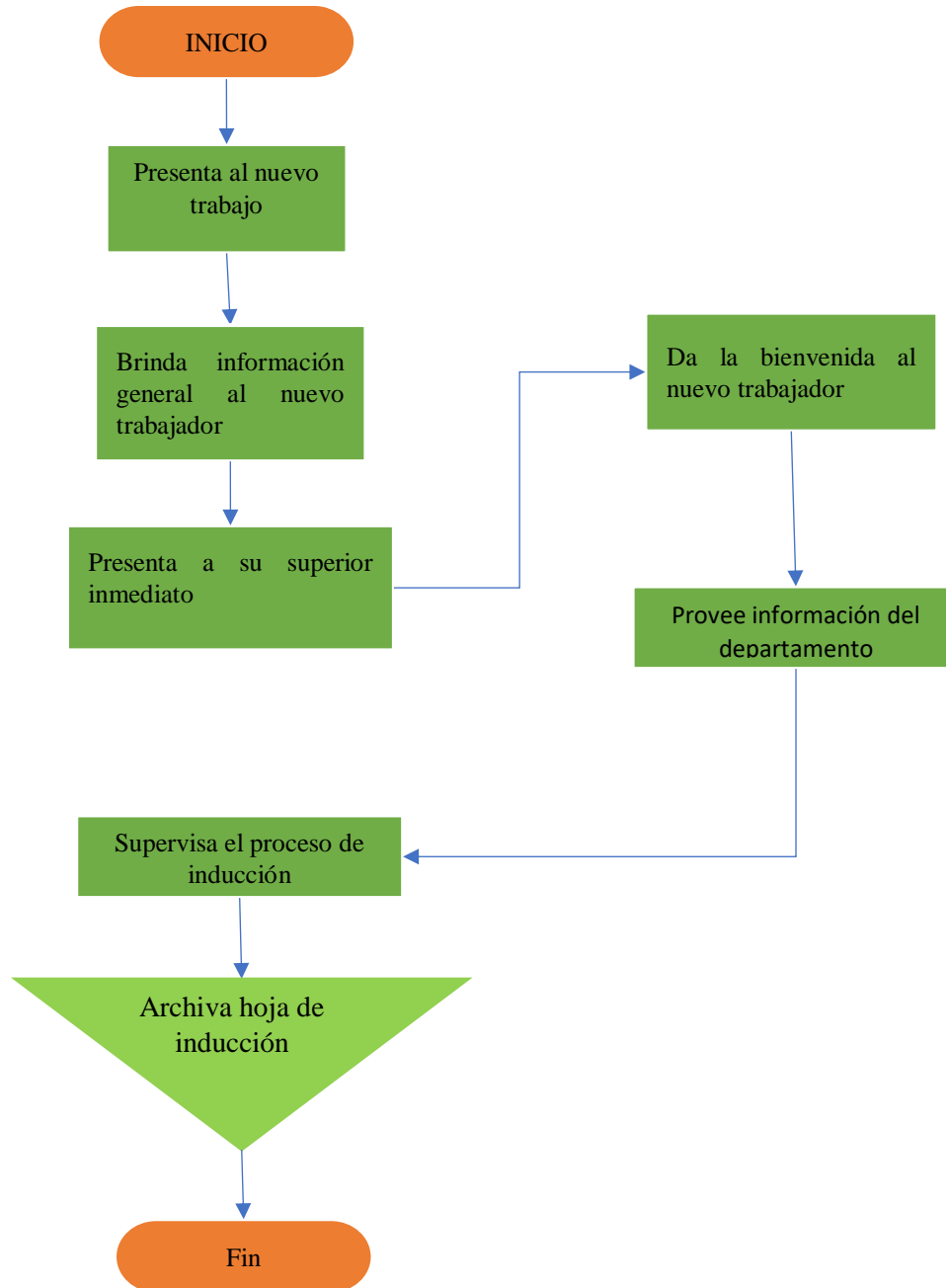
###### PROCEDIMIENTO

1. El jefe talento humano presenta al nuevo trabajador
2. Brinda información general al nuevo trabajador
3. Presenta a su superior inmediato y entrega el formulario de inducción del nuevo personal
4. El superior inmediato da la bienvenida al nuevo trabajador y provee información del departamento donde va a desempeñarse
5. Talento Humano supervisa el proceso de inducción
6. Suscribe la constancia y la inducción recibida
7. Archiva la hoja de inducción.

## PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DEL PERSONAL

TALENTO HUMANO

SUPERIOR INMEDIATO





## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### SEGREGACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

##### **OBJETIVO**

Eludir el frade interno en la cooperativa mediante la delimitación y evaluación de las responsabilidades como funciones del personal para definir mejores prácticas.

##### **ALCANCE**

Este proceso es aplicable a todo el personal de la Cooperativa de Transporte Sur Oriente

##### **RESPONSABLE**

Gerente

Talento Humano

##### **POLÍTICAS**

- Disponer de un manual procedimientos y funciones, para la correcta asignación de los roles que se debe cumplir dentro de la organización
- Los empleados de la cooperativa deberán conocer la estructura organización y nivel jerárquico de decisión.
- Ninguna persona esta autorizada para registrar, autorizar y conciliar una transacción.
- Se deberá monitorear periódicamente el desempeño del personal en sus diferentes puestos de trabajo

##### **PROCEDIMIENTO**

1. El consejo de administración deberá establecer los roles y funciones de cada miembro del departamento contable.
2. El gerente elaborar un manual de procedimientos y funciones en base a las actividades que se desempeñan en área contable y administrativa
3. El departamento del área de contabilidad y administración revisará, analizará y ajustará el manual de procedimientos de acuerdo a los requerimientos tanto administrativos como contables



## **COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **PROCEDIMIENTOS**

4. El gerente socializará el manual con los responsables del control y vigilancia, así como también con el personal de los departamentos de contabilidad y administración.
5. Una vez socializado los departamentos de contabilidad y administración ejecutará el manual, para poder medir el grado de efectividad del mismo y en caso ser necesario aplicará reformas.
6. Como ultimo paso el consejo de vigilancia mantendrá un seguimiento del cumplimiento de los procedimientos planteados en los manuales.

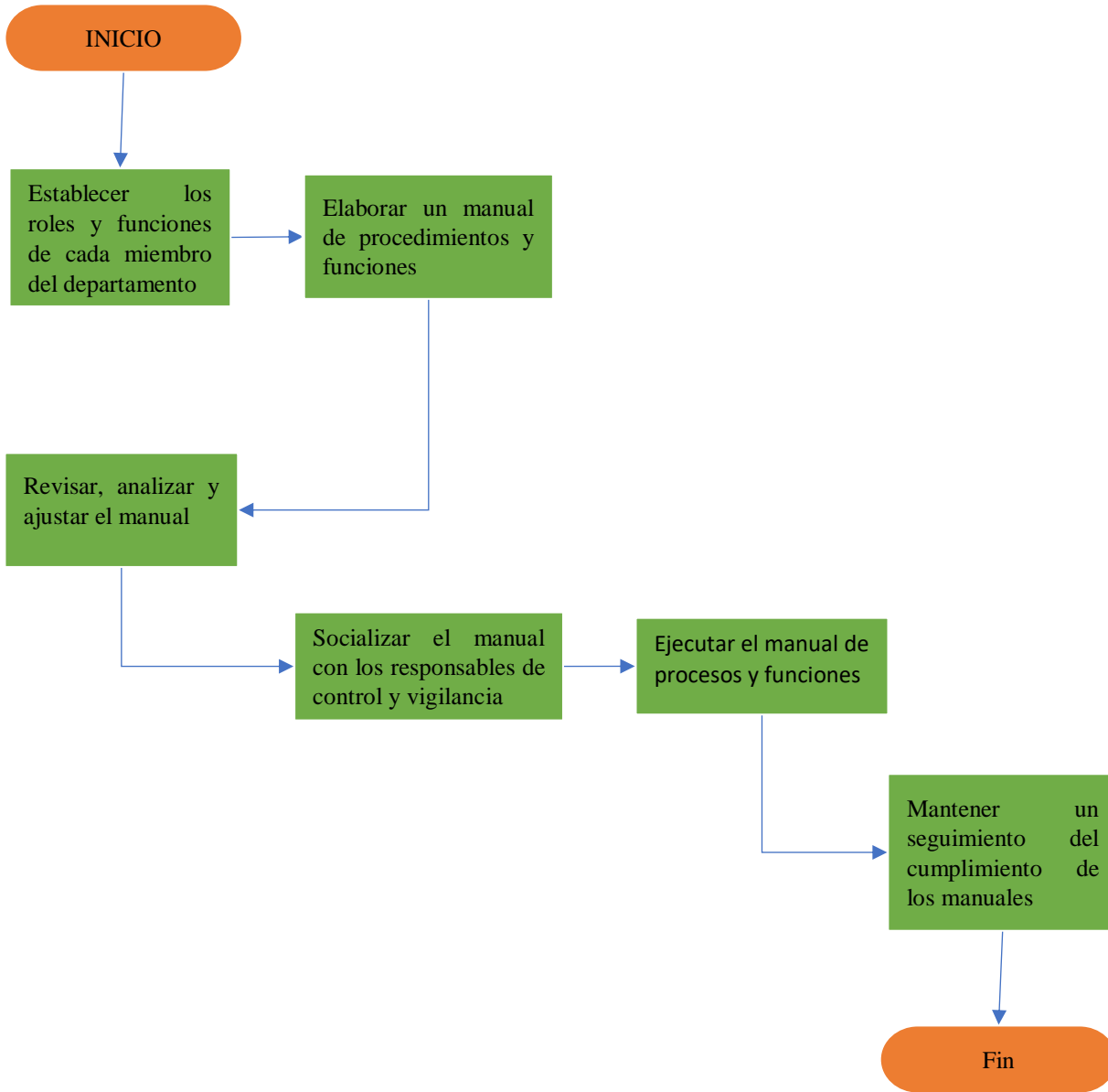
**PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

**CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**GERENCIA**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

**CONSEJO DE VIGILANCIA**







## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### CAJA GENERAL

En esta cuenta se registra la existencia de dinero efectivo monedas y billetes y /o cheques que dispone la cooperativa

#### POLÍTICAS

- En las instalaciones de la cooperativa deberá existir un espacio físico exclusivo para el manejo de valores, recursos en efectivo y documentos.
- La caja general deberá estar ubicada en un lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad de oficina.
- En el interior del área de caja general, se deberá contar con una caja fuerte de tamaño adecuada a las necesidades propias de esta área de la cooperativa.
- Solo podrá tener acceso al área de caja general, el personal responsable de su operación.
- Establecer fondos de caja menor para pagos de poca cuantía.
- El responsable de caja general es la única persona autorizada para recibir recursos en documentos o en efectivo, derivado de las actividades propias de la cooperativa.
- El responsable de caja general anexara a la copia recibida de ingresos, el comprobante de depósito que emite el banco, para luego pasar a contabilidad para su registro y archivo.

#### PROCEDIMIENTOS

1. El encargado de caja procede a la recepción de recursos en documento o efectivo, mediante comprobante de ingreso.
2. Verifica los valores de ingreso que estén correctos, luego firma el comprobante de recibido.
3. Se procede al recibo oficial que consta de un original y dos copias que se distribuirán de la siguiente forma: Original para la persona que entrega el efectivo, una copia para el documento contable y otra para el archivo consecutivo de caja.
4. La persona encargada preparará los depósitos bancarios de acuerdo al origen de los ingresos recaudados en el transcurso del día, el cual debe ser revisado por la contadora, dejando evidencia de ello a través de su firma en la boleta de depósito bancario.



## **COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

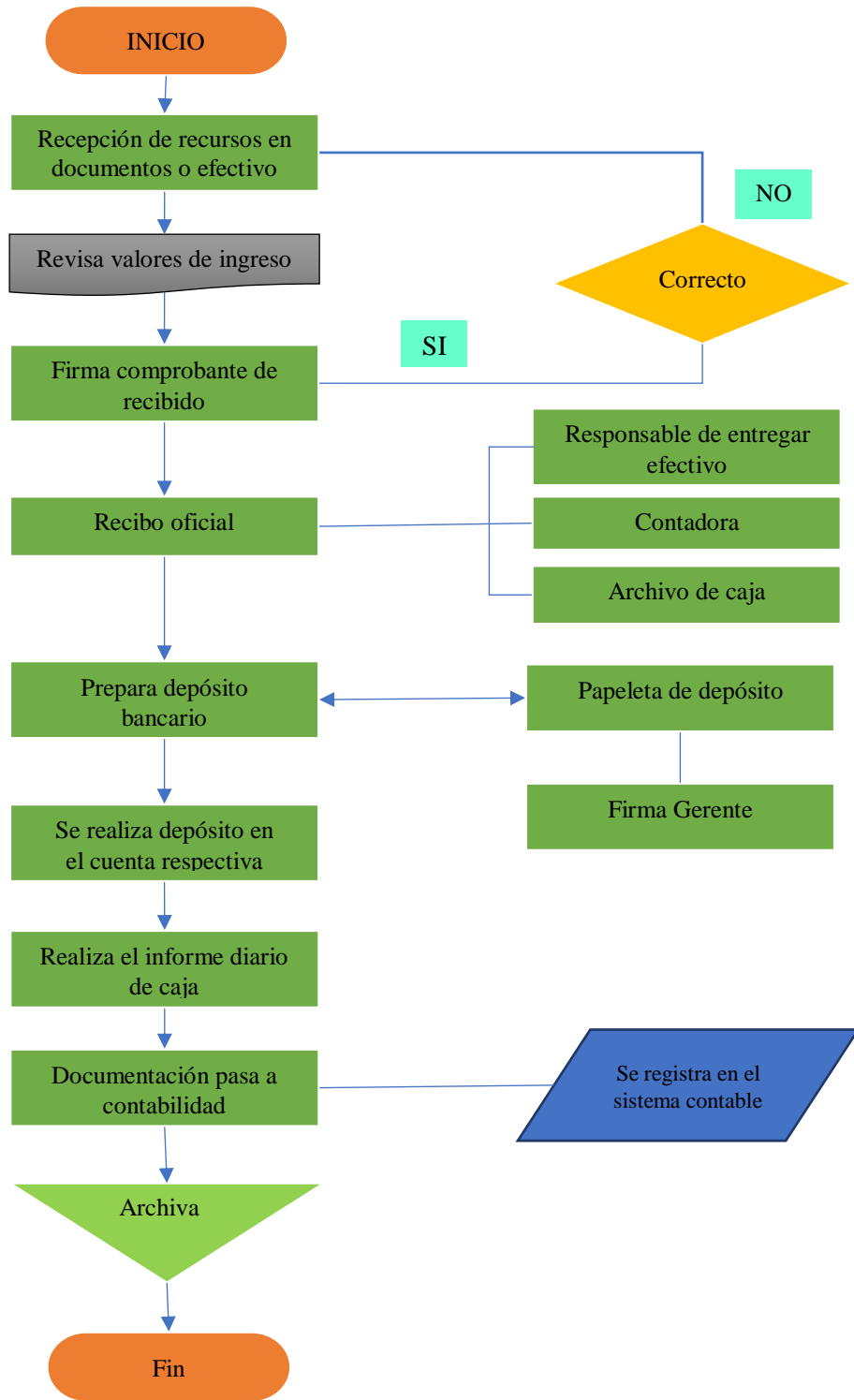
### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

#### **MANUAL CONTABLE**

#### **PROCEDIMIENTOS**

5. Se realiza el depósito correspondiente, y la boleta de depósito bancario, una vez sellada por el banco se adjuntará a las copias de los recibos oficiales de caja que conforman el depósito.
6. El encargado realiza el informe diario de caja.
7. Finalmente, esta documentación se pasará a contabilidad para su registro y archivo respectivo.

## PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE CAJA





**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**MANUAL CONTABLE**

**Informe diario de caja**

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE</b>					
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO</b>					
<b>REPORTE DE CAJA DEL DIA:</b>					
.....					
FECHA	HORA	CONCEPTO	ENTRADA	SALIDA	SALDO
			<b>Total entradas</b>		
			<b>Total salidas</b>		
<b>(*) Total Efectivo:</b>					
<b>Total Tarjeta de Crédito:</b> <b>Total Cheques:</b>			<b>Saldo actual</b>		
<hr/> <b>F. ENCARGADO DE CAJA</b>					



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**MANUAL CONTABLE**

**ASIENTOS TIPO**

**Ingreso de efectivo a caja**

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X....			
		CAJA		XXX	
		VENTA DE BOLETOS			XXX
		P/r venta de boletos a pasajeros.			

**Salida de efectivo**

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X....			
		INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES		XXX	
		IVA COMPRAS		XXX	
		CAJA			XXX
		P/r compra de suministros y materiales para consumo de oficina, según Fac. #00456, en efectivo.			

**Depósito de efectivo**

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X....			
		BANCOS		XXX	
		CAJA			XXX
		P/r depósito de efectivo en cta. Corriente del Banco de Loja, según comprobante de depósito #000003457248			



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### ARQUEO DE CAJA

Es el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido.

#### POLITICAS

- Mantener en efectivo la menor cantidad posible.
- Todo excedente de efectivo será invertido para asegurar su integridad y oportunidad.
- El proceso de arqueo de caja lo realizará la autoridad competente.
- El delegado, debe tener la suficiente capacidad intelectual y moral.
- El delegado debe estar desprovisto de prejuicios y poseer suficiente independencia.
- Es obligación de quien realice el procedimiento presentar el informe de arqueo de caja.

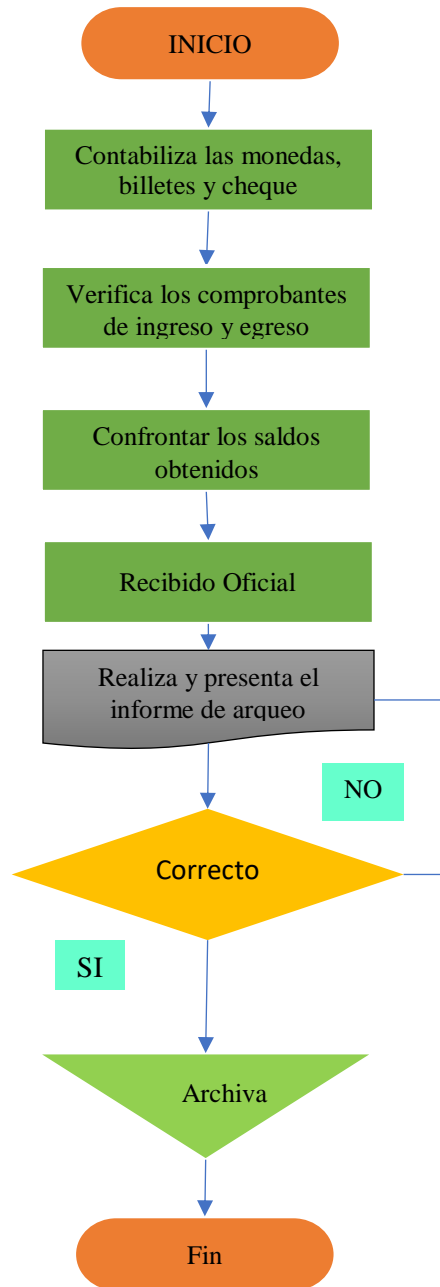
#### PROCEDIMIENTOS

1. Se constata y contabiliza las monedas, billetes y cheques recibidos, determinando el saldo existente.
2. Se verifica los comprobantes de ingreso y egreso, si se realizó o no pagos en efectivo.
3. Se comprueba la veracidad de auxiliar de caja.
4. Se confrontar los saldos obtenidos.
5. Se realiza y presenta el informe de arqueo de caja a las autoridades correspondientes.
6. El contador revisa, valida y firma el informe.
7. Archiva el informe anexando los documentos soporte.

#### RESULTADOS A ESPERARSE

- Igualdad entre el recuento físico y el saldo contable.
- Desigualdad entre el recuento físico y el saldo contable, lo que da origen a un faltante o sobrante de caja.

## PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA





**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**MANUAL CONTABLE**

**FORMATO**

**Acta de Arqueo de Caja**

<p><b>“Cooperativa de Transporte Sur Oriente”</b>  <b>Acta de arqueo de caja</b></p>				
Cajera (o):.....				
Delegada (o):.....				
Fecha:..... Hora:.....				
<b>BILLETES</b>				
<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>			<b>Valor</b>
	Billetes de \$ 1,00			
	Billetes de \$ 5,00			
	Billetes de \$ 10,00			
	Billetes de \$ 20,00			
	Billetes de \$ 50,00			
	Billetes de \$ 100,00			
	<b>Suma</b>			
<b>MONEDAS</b>				
<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>			<b>Valor</b>
	Billetes de \$ 0,01			
	Billetes de \$ 0,05			
	Billetes de \$ 0,10			
	Billetes de \$ 0,25			
	Billetes de \$ 0,50			
	Billetes de \$ 1,00			
	<b>Suma</b>			
<b>CHEQUES</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Número</b>	<b>Banco</b>	<b>Girador</b>	<b>Valor</b>
			<b>Suman</b>	
<b>COMPROBANTES</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>			<b>Valor</b>
	<b>Suman</b>			
	Total según arqueo de caja			
	Saldo contable			
	Diferencia			

Se hace contar que billetes, monedas, cheques y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, propiedad de la Empresa Cooperativa de Transporte Sur Oriente, cuyo importe es de..... dólares(\$.....), son todos los que conforman la existencia de la caja, bajo de responsabilidad del Sr....., a las.....horas del día..... del mes de ..... del año....., los mismos que fueron contados en su presencia y devueltos a su entera satisfacción.

f.....

f.....

**Cajero (a)**

**Delejado (a)**





**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**MANUAL CONTABLE**

**ASIENTOS TIPOS**

**Sobrante de Caja- Cuentas por pagar**

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X....			
		CAJA		XXX	
		OTRAS CUENTAS Y DOC. POR PAGAR			XXX
		P/r valor sobrante de caja, según arqueo de fecha.....			

**Sobrante de Caja - Otros ingresos**

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X....			
		CAJA		XXX	
		OTROS INGRESOS			XXX
		P/r valor sobrante de caja, según arqueo de fecha.....			

**Faltante de Caja - Cuentas y Documentos por pagar.**

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X....			
		CUENTAS Y DOC. POR COBRAR		XXX	
		CAJA			XXX
		P/r valor faltante de caja, según arqueo de fecha..... nro.....			



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### ASIENTOS TIPOS

#### Faltante de Caja – Cuentas por Cobrar

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X.... CAJA  CUENTAS POR COBRAR  P/r la reposición del faltante.....		XXX	XXX



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### CAJA CHICA

Es una reserva pequeña de fondos efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

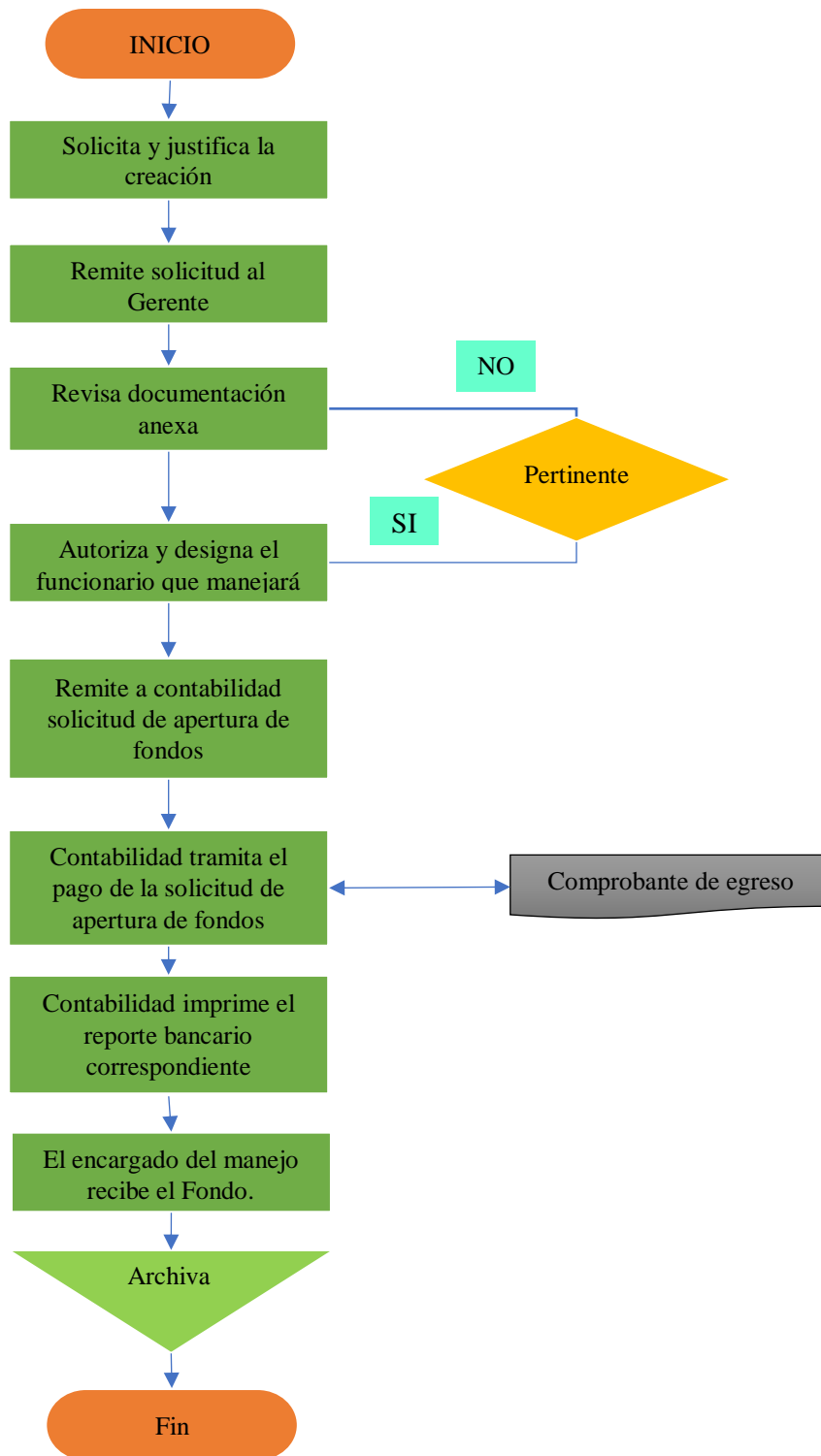
#### CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA- POLÍTICAS

- Los fondos de caja chica se abrirán en forma específica, estos fondos son para atender los gastos operacionales de la cooperativa.
- Se establece principios de carácter general para el manejo de los fondos de caja chica, cualquier duda o aclaración debe solicitarse al gerente o a la contadora.
- Mantener la correspondencia exacta del monto asignado, con el efectivo en custodia y/o disponibilidad bancaria y los justificantes originales de los egresos efectuados.
- Custodiar los Fondos de Caja Chica bajo adecuadas medidas de seguridad.

#### PROCEDIMIENTOS

1. El área respectiva solicita la apertura de Fondos de Caja Chica debidamente soportada con la exposición de motivos que justifica la creación del mismo.
2. Remite solicitud suscrita al Gerente.
3. El Gerente revisa la documentación anexa y determina la pertinencia de la creación.
4. El Gerente autoriza y designa el funcionario que manejará el Fondo.
5. Remite a contabilidad solicitud de apertura de Fondos de Caja Chica debidamente aprobado.
6. Contabilidad tramita el pago de la solicitud de apertura de Fondos de Caja Chica vía electrónica o emisión de cheque.
7. Contabilidad imprime el reporte bancario correspondiente a la transferencia bancaria electrónica efectuada y la envía por Fax o entrega física, a la Gerencia.
8. El encargado del manejo recibe el Fondo de Caja Chica por cheque o transferencia.
9. Archiva soportes de documentación, al expediente de control y seguimiento que debe llevar el responsable del manejo de Fondo.

## PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA CHICA





**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**MANUAL CONTABLE**

**FORMATO**

**Recibido de Caja Chica**

<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE</b></p> <p><b>RECIBO DE CAJA CHICA</b></p>		
		NRO.....
SOLICITADO POR: ..... ÁREA: .....		
PAGADO A: ..... FECHA: .....		
PAGADO POR CONCEPTO DE: .....		
CÓDIGO	GASTO	VALOR
<b>TOTAL</b>		
<p>APROBADO.....</p> <p>CONTABILIZADO.....</p> <p>RECIBIDO.....</p> <p align="center"><b>FIRMA</b></p> <p align="center">C.L:.....</p>		

**ASIENTO TIPO**

**Creación del fondo**

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		...X....			
		CAJA CHICA		XXX	
		BANCOS			XXX
		P/r apertura del fondo de caja chica			



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

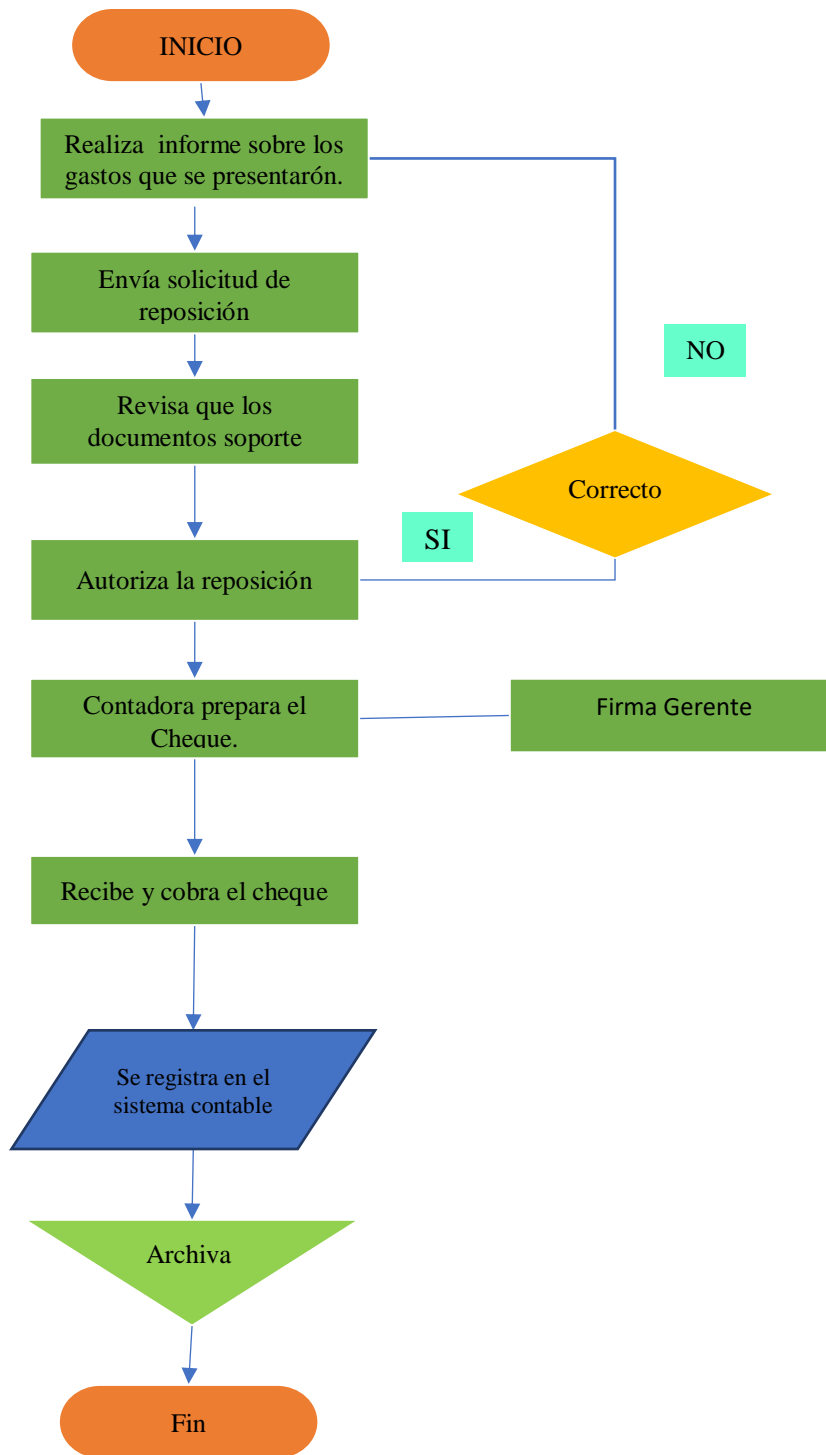
##### POLÍTICAS

- El fondo de caja chica cubrirá pagos pequeños como: transporte de bus y taxi; correo; artículos de limpieza, oficina, gastos de refrigerio y cafetería; luz, agua, teléfono, material de limpieza y otros con sus mismas características que representen su objeto de utilización.
- Las reposiciones del fondo no podrán incluir las entregas temporales no liquidadas.
- Para reposición se caja chica se deberá presentar la documentación que justifique los gastos.
- La reposición será autorizada por el Gerente, previa revisión de anexos correspondientes.

##### PROCEDIMIENTOS

1. El encargado de caja chica realiza un informe sobre los gastos que se presentaron y envía solicitud de reposición.
2. EL Gerente revisa que los documentos soporte estén bien elaborados y la cifras estén correctas, en caso de inconformidad regresa la documentación para su corrección, en caso de conformidad autoriza la reposición de fondos, y envía a la contadora para el pago.
3. La Contadora prepara el cheque y entrega a gerencia para la respectiva firma.
4. El encargado del manejo de fondos recibe y cobra el cheque firmado.
5. La Contadora registra en el sistema contable y archiva documentos soporte de reposición de fondos

## REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA





**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**MANUAL CONTABLE**

**FORMATO**

**Solicitud de Reposición de Caja Chica**

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**  
**SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

Loja;

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

Presente. –

A continuación, sírvase encontrar en el detalle de gastos efectuados con el fondo de Caja Chica, correspondientes al periodo del.....al....., para su respectiva reposición, según comprobantes que en número de

Se adjuntan.

PAGO POR CONCEPTO DE:.....

FECHA	NRO. ORDEN	GASTO	VALOR

Atentamente

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE FONDO DE CAJA CHICA

**ASIENTOS TIPO**

**Reposición del fondo**

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X....			
		GASTOS GENERALES		XXX	
		BANCOS			XXX
		P/r los pagos efectuados y la reposición de caja chica.			



**Incremento del fondo**

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
		.....X..... CAJA CHICA BANCOS P/r aumento del fondo de cajachica		XXX	XXX

•



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

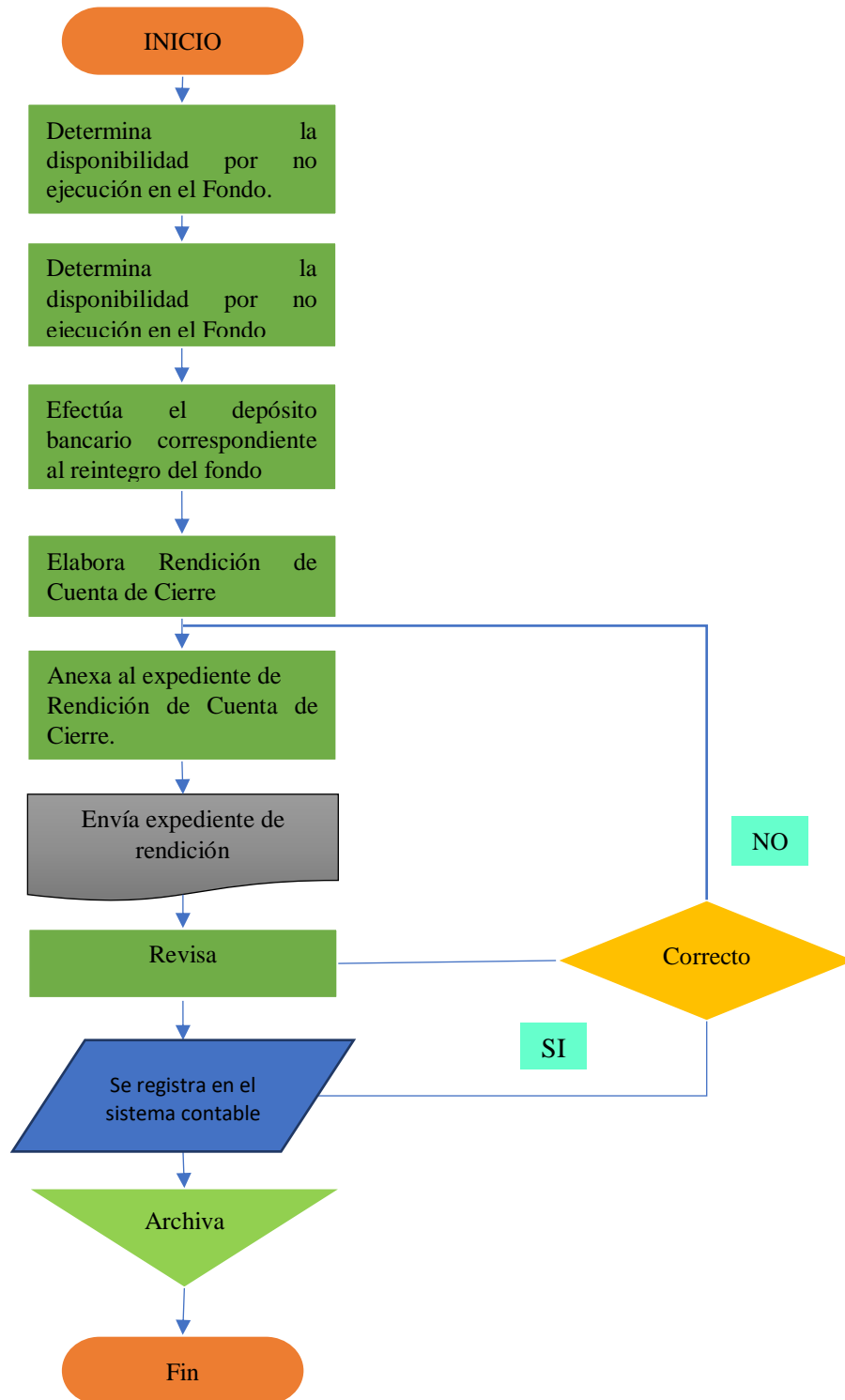
##### POLÍTICAS

- El responsable del manejo de Fondos de Caja Chica debe efectuar el cierre de los fondos que le fueron asignados al finalizar cada ejercicio fiscal.
- Se establece como fecha de corte administrativo, para el cierre de los Fondos de Caja Chica el antepenúltimo día hábil (3 días) del mes de diciembre de cada año.
- Los responsables de los Fondos de Caja Chica deben efectuar el depósito bancario, el último día hábil laborable del mes de diciembre.
- La Coordinación de Tesorería debe exigir a los poseedores de Fondos de Caja Chica, la oportuna entrega de la copia de la planilla bancaria correspondiente al depósito del reintegro del Fondo de Caja Chica no utilizado.

##### PROCEDIMIENTOS

1. El responsable del manejo determina la disponibilidad por no ejecución en el Fondo de Caja Chica.
2. Elabora planilla bancaria por el monto del fondo a ser reintegrado e inserta leyenda "Reintegro Cierre Caja Chica Gerencia/Unidad. Chica
3. Efectúa el depósito bancario correspondiente al reintegro del fondo no utilizado. Envía copia de la planilla bancaria al Gerente.
4. El encargado elabora Rendición de Cuenta de Cierre.
5. Anexa al expediente de Rendición de Cuenta de Cierre, la copia original de la planilla bancaria, o copia del cheque emitido, según sea el caso.
6. Envía a Contabilidad el expediente de Rendición de Cuenta de Cierre.
7. Contabilidad recibe, revisa y registra en el sistema contable; y archiva toda la documentación soporte de liquidación del fondo.

## PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DEL FONDO CAJA CHICA





**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**MANUAL CONTABLE**

Solicitud de liquidación del fondo de caja chica

COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE			
SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA			
Loja; _____			
GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE			
Presente. -			
A continuación, sírvase encontrar en el detalle de gastos efectuados con el fondo de Caja Chica, correspondientes al periodo del.....al....., para su respectiva liquidación, según comprobantes que en número de ..... Se adjuntan.			
PAGO POR CONCEPTO DE:.....			
FECHA	NRO. ORDEN	GASTO	VALOR
TOTAL			
Atentamente;			
_____			
RESPONSABLE FONDO DE CAJA CHICA			

**ASIENTO TIPO**

Liquidación del fondo de caja chica

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X....			
		BANCOS		XXX	
		CAJA CHICA			XXX
		P/r liquidación y cierre del fondo de caja chica			



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### **BANCOS**

Corresponde al monto que la cooperativa tiene en instituciones financieras, cuentas corrientes y cuentas de ahorro o depósito.

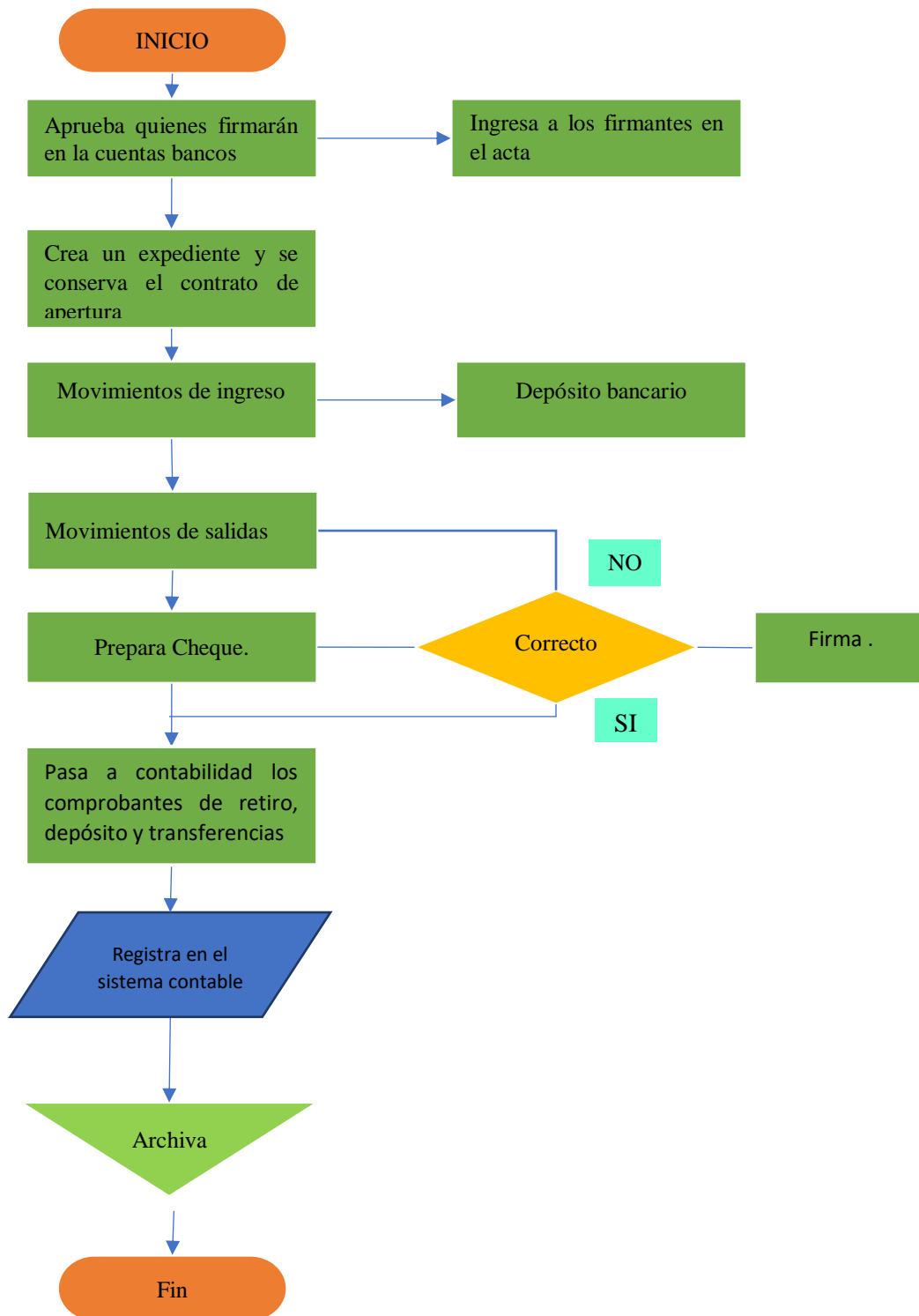
#### **POLÍTICAS**

- Solicitar mensualmente al banco los estados de cuenta
- Las firmas en cuentas bancarias autorizadas serán exclusivas del Gerente.
- Antes de emitir un cheque o crear una transferencia, verifique el saldo de su cuenta para evitar débitos innecesarios.
- La creación de una transferencia y la emisión de un cheque deben tener el código de verificación y la firma correspondientes.
- No se pueden emitir cheques atrasados por ningún motivo sin la aprobación del gerente.

#### **PROCEDIMIENTOS**

1. El presidente y gerente en forma conjunta firmarán la cuenta de cheques o banca electrónica, y fijarán el monto de apertura de la cuenta.
2. Se crea un expediente y se conserva el contrato de apertura de la cuenta.
3. Se realizan los movimientos de ingreso correspondientes, mediante depósitos bancarios.
4. Se realiza movimientos de salidas, mediante emisión de cheques, o transferencias, para cubrir gastos que se presenten por el giro de la cooperativa.
5. El encargado de girar cheques, revisa y pasa al gerente para la firma y aprobación del mismo, para lo cual se realiza el comprobante de pago.
6. Finalmente se pasa a contabilidad los comprobantes de retiro, depósito y transferencias de la cuenta bancos, así como los comprobantes de pago de emisión de cheques para su registro y archivo.

## PROCEDIMIENTO MANEJO DE BANCOS





**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y**  
**ADMINISTRATIVA**

**MANUAL CONTABLE**

**FORMATOS**

**Comprobante de ingreso**

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO</b> <b>BANCOS</b> COMPROBANTE DE INGRESO.....DE.....DE.....				
N° DE RECIBIDO	FECHA	CONCEPTO	NOMBRE	IMPORTE
<b>TOTAL INGRESOS</b>				<b>\$</b>
F. ENCARGADO DE BANCOS				

**ASIENTOS TIPOS**

**Apertura de la cuenta corriente**

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		...x....		XXX	
		BANCOS			
		Banco Cta. Corr. Bco. de Loja	XXX		
		CAJA			XXX
		P/r apertura de Cta. Corriente en el Banco de Loja, según p/d #00002345723			



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### FORMATOS

##### Pago mediante emisión de cheque

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X.... GASTO AL PERSONAL BANCOS Banco Cta. Corr. Bco. deLoja P/r pago se sueldos del mes, según cheque # 000674532	XXX	XXX	XXX

##### Emisión nota de débito

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X.... GASTO INST. FINANCIERAS BANCOS Banco Cta. Corriente Banco de Loja CAJA P/r emisión de nota de débito del Banco de Loja, según n/d #00002345724	XXX	XXX	XXX





## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es la comparación que se realiza entre los registros contables que tiene la cooperativa y los ajustes que la propia entidad bancaria sobre la misma cuenta.

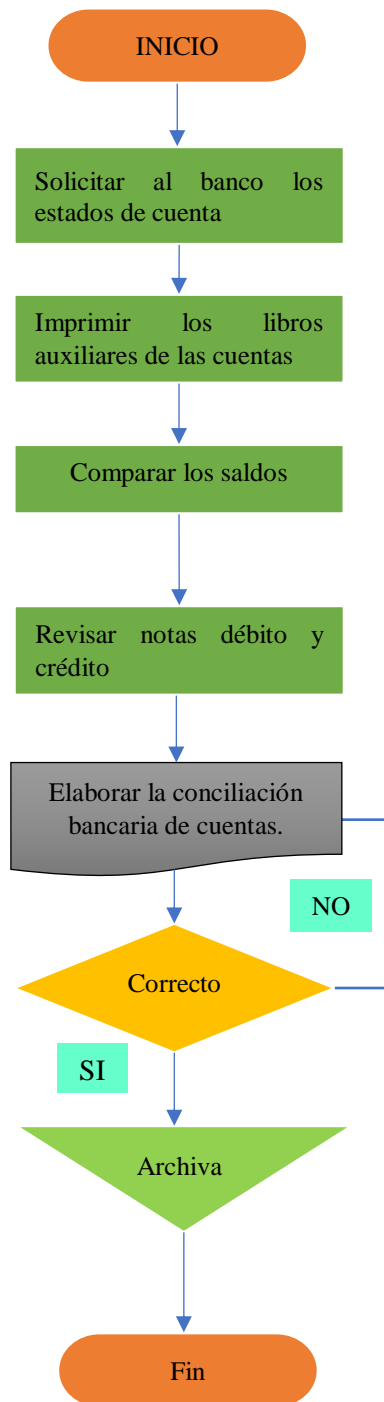
#### POLÍTICAS

- Elaborar las conciliaciones bancarias e investigar las partidas conciliatorias
- Las conciliaciones debe hacerse continuamente para monitorear el movimiento de la cuenta bancaria
- Los estados de cuenta bancarios deben ser recibidos por quien no tiene funciones de manejo del efectivo.
- Confirmar los saldos de manera directa con el banco a través de internet.
- Contar con sistemas de contabilidad que permitan conocer en tiempo real los saldos de efectivo.
- Preparar un reporte diario de saldos de bancos, mostrando los ingresos y egresos.

#### PROCEDIMIENTOS

1. Solicitar al banco los estados de cuenta de la cooperativa.
2. Imprimir los libros auxiliares de las cuentas de bancos.
3. Comparar los saldos.
4. Revisar notas débito y crédito registrados en el estado bancario y el libro auxiliar de bancos.
5. Elaborar la conciliación bancaria en el formato adoptado por la cooperativa
6. Revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación.
7. Remitir conciliación bancaria aprobada al auxiliar contable.
8. Archivar conciliación bancaria firmada anexando lo soportes correspondientes.

## PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE BANCARIA





## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE SUR ORIENTE CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
<b>Banco de Loja Cta.</b>	Mes: enero de 2XXX	
SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR		XXXXXX
(-) NOTAS DE DÉBITO NO REGISTRADAS		
NOTA DE DÉBITO N° 058	XXXXXX	(XXXXXX)
+NOTAS DE CRÉDITO NO REGISTRADAS		
Nota de Crédito N° 024	XXXXXX	XXXXXX
<b>SALDO CONCILIACIÓN EN LIBROS</b>		<b>XXXXXX</b>
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		XXXXXX
+NOTAS DEPÓSITO NO REGISTRADAS		
Nota de Crédito N° xxx	XXXXXX	XXXXXX
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN	XXXXXX	XXXXXX
Cheque N° xxx		
<b>SALDO CONCILIACIÓN EN BANCOS</b>		<b>XXXXXX</b>

(firma)  
**Contador**

**Notas.**

- El registro de notas de debito y crédito en los libros de la Cooperativa de Transporte Sur Oriente procederá cuando el banco envíe los documentos respectivos
- Habrá necesidad de efectuar seguimiento con el fin de verificar que en febrero el banco registre los depósitos que no constan en el mes de enero de 200X.
- Los cheques en circular ( girados y no cobrados) deben ser objeto de control hasta que se hagan efectivos.

## ASIENTOS TIPOS

### Notas de débito no contabilizadas

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X.... GASTO INST. FINANCIERAS BANCOS Banco Cta. Corriente Bancode Loja  P/r nota de débito emitida por el banco por concepto de comisiones por transferencias bancarias.	XXX	XXX	XXX

### Notas de crédito no contabilizadas

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X.... BANCOS Banco Cta. Corriente Bancode Loja INTERESES GANADOS IF  P/r nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses ganados.	XXX	XXX	XXX



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar representan facturas que la cooperativa posee pendientes de pago a un proveedor, resultantes de operaciones a crédito con vencimiento no mayor de un año

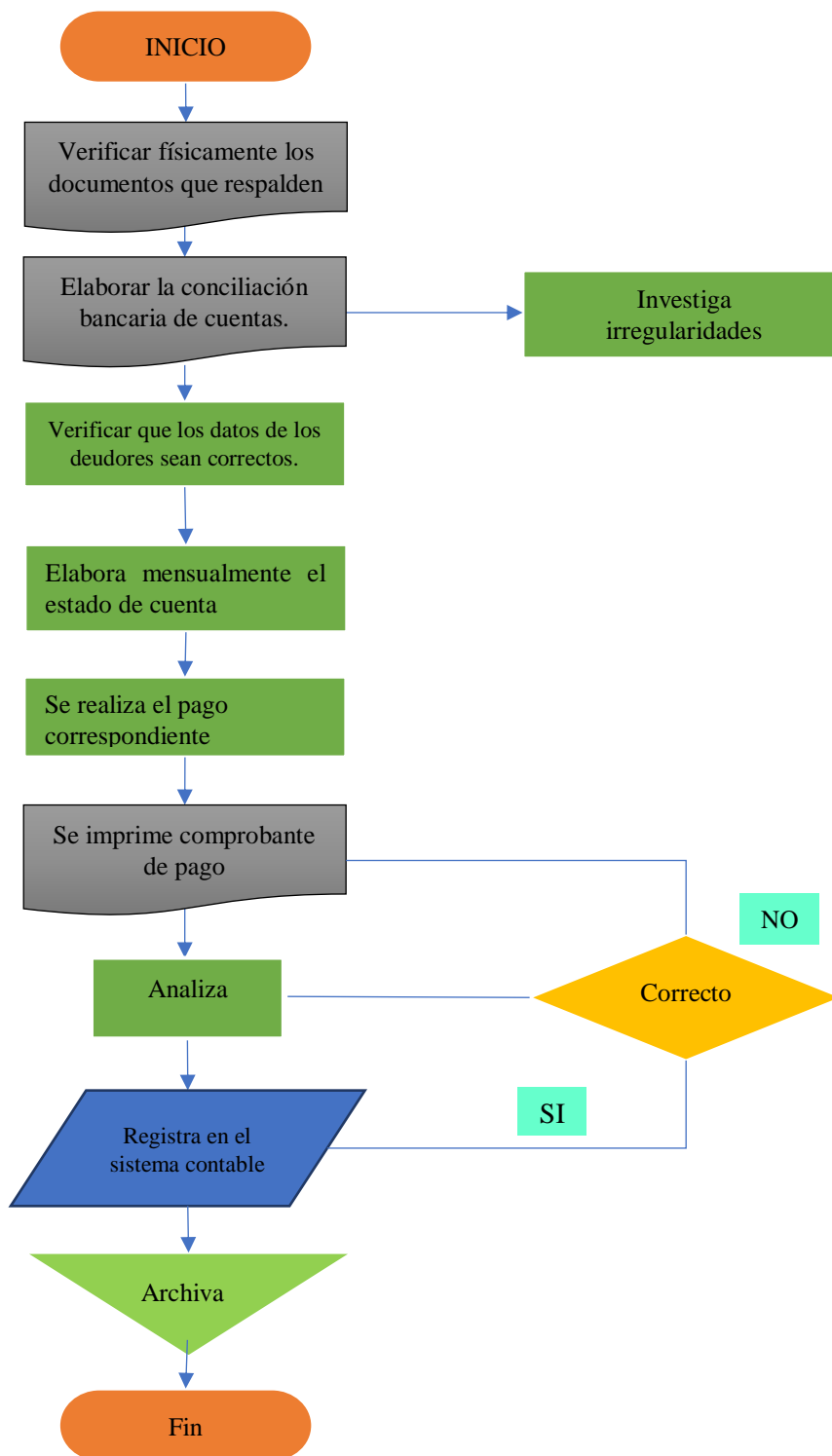
#### POLITICAS

- La cooperativa reconocerá como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades ordinarias.
- Al final del periodo se medirán al costo, más las nuevas cuentas por pagar adquiridas, menos los pagos hechos por la cooperativa.
- La cooperativa revelará información del valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones que le impongan a la cooperativa. Así mismo, revelará el valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.
- Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

#### PROCEDIMIENTOS

1. Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por pagar los documentos que respalden.
2. Comprobar físicamente la existencia de títulos, notas de débito y documentos por pagar e investiga cualquier irregularidad.
3. Verificar que los datos de los acreedores sean correctos, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.
4. Elaborar mensualmente el estado de cuenta.
5. Se realiza el pago correspondiente del mes o liquidación de la deuda. y se imprime comprobante de pago.
6. Contabilidad analiza y registra esta partida y archiva documentos soporte de la transacción

## PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR





## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### FORMATOS

##### Control de cuenta

COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE						
CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR						
COMPROBANTE			VENCIMIENTO			
N°	FECHA	VALOR	0-30 DIAS	31-90 DIAS	91-180 DIAS	MAS DE 180 DIAS
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <b>F. CONTADORA</b>						

#### ASIENTOS TIPO

##### Origen de la cuenta

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		...X...			
		SUMINISTROS Y MATERIALES		XXX	
		IVA COMPRAS		XXX	
		CUENTAS POR PAGAR			
		Proveedores	XXX		XXX
		P/r compra de suministros de oficina según factura # 0088764, a crédito, sg. ND # 0003479070			

**Cancelación del valor pendiente de pago**

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
		.....X..... CUENTAS POR PAGAR Proveedores OTROS GASTOS Intereses causados CAJ-BANCOS P/r cancelación de cuenta pendiente de pago por comprade suministros de oficina segúnfact. 0087464 y NB # 00032345	XXX  XXX	XXX  XXX	XXX





## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### VENTA DE BOLETOS

La venta de boletos constituye la acción de oferta de tickets en las ventanilla de las agencias de la cooperativa, esta es la fuente de ingreso principal de la organización dentro de la parte operaria.

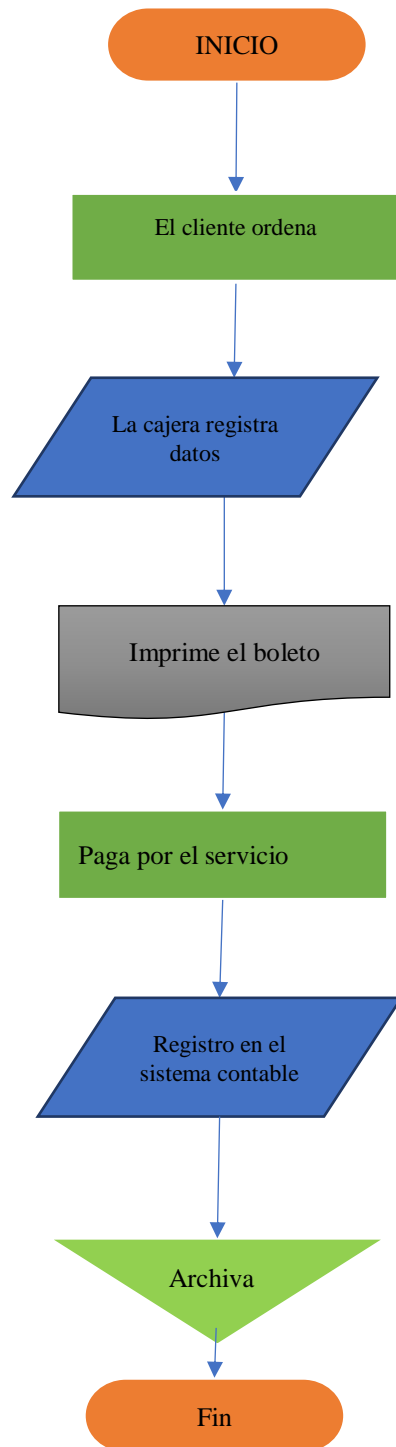
#### POLITICAS

- La venta de boletos se realizará únicamente en las agencias o ventanillas correspondientes.
- El encargado será el único responsable de la venta del servicio.
- El cuadro de caja por venta será responsabilidad del encargado, tiene que realizar todos los días.
- Lo recaudado en caja por venta de boletos se depositará dentro de las 24 horas.

#### PROCEDIMIENTOS

1. El cliente ordena el servicio.
2. La cajera registra en el sistema datos del cliente.
3. La cajera imprime el boleto.
4. El cliente paga por el servicio.
5. Se pasa comprobantes de venta a contabilidad para la revisión, registro correspondiente y archivo de documentos.

## PROCEDIMIENTO DE VENTAS DE BOLETOS





## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### FORMATO

##### Boleto de viaje

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE</b>
<b>BOLETO DE VIAJE</b>
<b>R.U.C. 1190024365001</b>
Fecha de emisión Usuario: Ruc: Pasajero: C.I: Origen: Destino: Fecha de viaje: Hora de viaje: Asiento N°: VALOR: Dólares:
Pagina Web: <a href="mailto:coopsuroriente@yahoo.es">coopsuroriente@yahoo.es</a>
Comentarios y sugerencias : 0986694199

#### ASIENTO TIPO

Código	Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		....X.... CAJA VENTA DEBOLETOS P/r ingresos por venta de boletos en caja.		XXX	XXX



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

#### MANUAL CONTABLE

#### SERVICIOS DE ENCOMIENDAS

Es el servicio prestado para el envío de un paquete a través de un medio de transporte, de un lugar a otro envidado por un remitente a un usuario receptor.

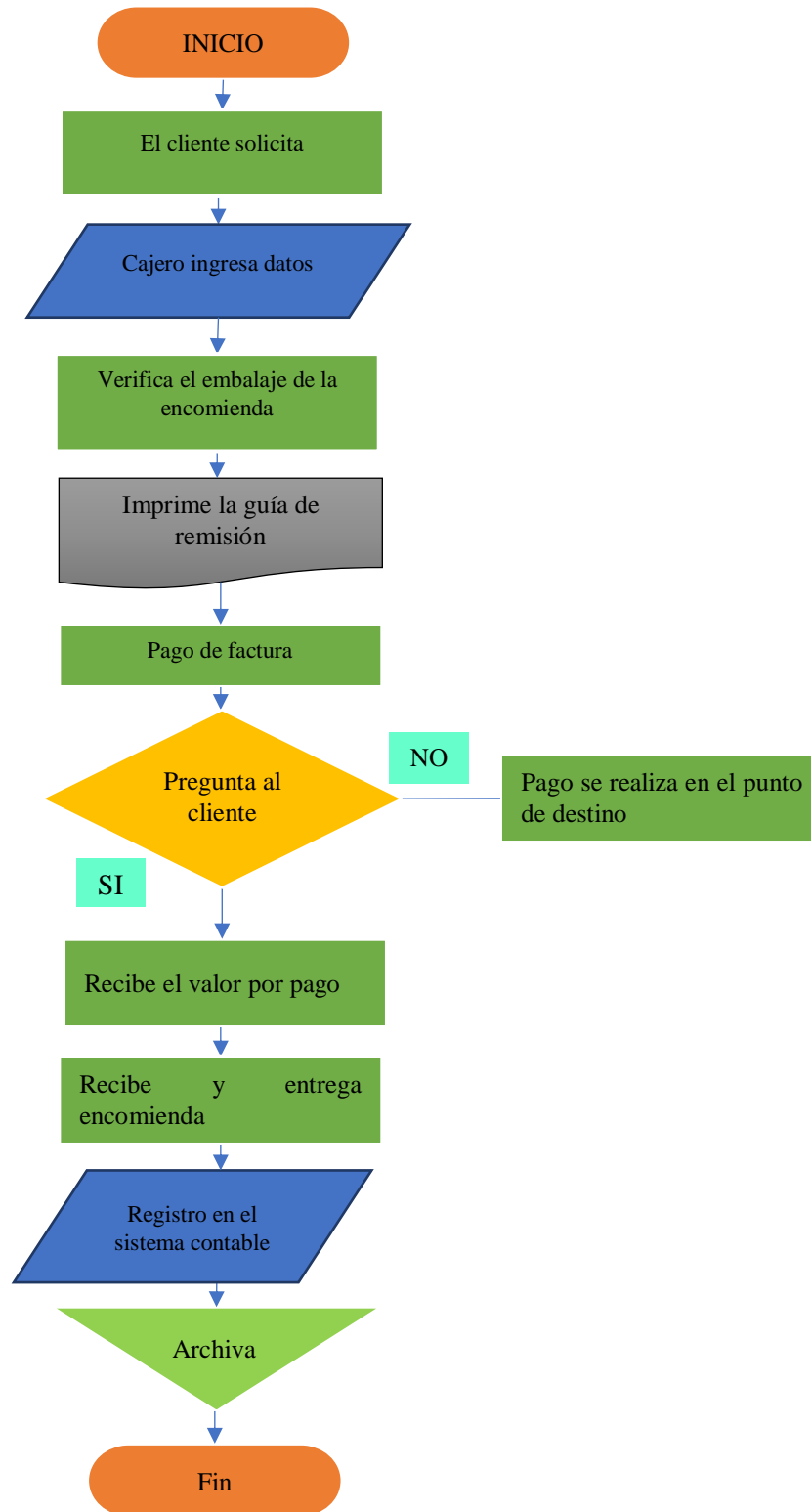
#### POLITICAS

- Los clientes deben adquirir el servicio en las ventanillas de la agencia casa matriz, portando su cédula de identidad o pasaporte.
- El pago por servicio de encomienda será recaudado en las ventanillas correspondientes.
- La encomienda será entregada a su destino dentro de 24 horas posteriores.
- Podrán ser retiradas por otro receptor siempre y cuando porte la cédula de identidad del solicitante, caso contrario no se podrá recibir y se procede a guardar en bodega.

#### PROCEDIMIENTOS

1. Los clientes deben adquirir el servicio en las ventanillas de la agencia casa matriz, portando su cédula de identidad o pasaporte.
2. El pago por servicio de encomienda será recaudado en las ventanillas correspondientes.
3. La encomienda será entregada a su destino dentro de 24 horas posteriores.
4. Podrán ser retiradas por otro receptor siempre y cuando porte la cédula de identidad del solicitante, caso contrario no se podrá recibir y se procede a guardar en bodega.
5. Se analiza si el cliente quiere pagar su factura de envío inmediatamente en el punto de destino.
6. Se recibe y entrega encomienda para envío.
7. Se pasa comprobantes de venta a contabilidad para la revisión, registro correspondiente y archivo de documentos.

## PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ENCOMIENDAS





**COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**MANUAL CONTABLE**

**FORMATO**

	<b>NOTIFICAR ENVIO DE ENCOMIENDA</b>
Celular/Móvil:	
Correo:	
Asunto:	
Guía:	
Medio de transporte:	
Fecha de envió:	
Peso del paquete Kg:	
Producto enviado	
Nota:	

**ASIENTO TIPO**

**Registro por Servicio de Encomienda**

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
		X CAJA		XXX	
		SERVICIO POSTA- ENCOMIENDAS P/r ingresos por servicio de encomienda destino a la ciudadde Malacatos, s/ guía nro.....			XXX

## 7. Discusión

La cooperativa “Sur Oriente” de la Ciudad de Loja ha venido desarrollando sus actividades sin una orientación apropiada que impulse su expansión y desarrollo empresarial, de manera que se ha detectado deficiencia en el cumplimiento de sus actividades operaciones administrativas y contables.

Es así que antes de ejecutar la implementación y diseño de un sistema de control interno se identificó las siguientes falencias: ausencia de un sistema de control interno que se encuentre bien estructurado y actualizado; falta de un manual de procedimientos administrativos y contables; carencia de arquezos de caja y conciliaciones bancarias , lo que imposibilita conocer los saldos reales de la cooperativa; en cuanto a capacitaciones del personal se pudo evidenciar la falta de programas de capacitación permanente lo cual obstaculiza lograr altos niveles de excelencia en todo el personal que labora.

Es por ello que dentro del trabajo investigativo se plantea implementar un sistema de control interno a través de la aplicación de procedimientos específicos, ya que según Yerovi (2019) es muy importante que una organización cuente con un sistema de control por lo que constituye “Una pieza clave de la eficiencia organizacional puesto que permiten evaluar la efectividad de la planificación, organización y la dirección de una empresa”.

Para cumplir con el objetivo de la implementación del sistema de control en la cooperativa “Sur Oriente” de la ciudad de Loja, se aplicaron cuestionarios con el fin de tener un conocimiento general sobre la estructura y funcionamiento, mismos que facilitan evaluar el nivel de riesgo como de confianza en la se encuentra la organización.

Seguidamente como parte del proceso investigativo en el planteamiento la matriz FODA se identificaron las fortalezas y oportunidades predominantes de la empresa, así como las debilidades y amenazas que dificultan en el desempeño de las actividades, éstas facilitaron establecer estrategias que beneficiarán a la cooperativa para la toma de mejores de decisiones en su gestión, entre la principal tenemos que debe diseñar un manual de funciones administrativas y contables.

Por consiguiente, en el desarrollo de los indicadores de gestión se puede determinar con resultado más importante que en la capacitación de personal un 41% de los empleados han sido capacitados oportunamente demostrando así que mas de la mitad no lo están, lo cual denota que la cooperativa no maneja un presupuesto de capacitación, ya que en la aplicación de indicador

de economía en donde se plantea gastos capacitación sobre cuentas personal esta nos arroja un 0% lo que indica que no existe un rubro destinado a la formación adecuada de los trabajadores, causando así que el rendimiento de ellos tenga deficiencia al momento de desarrollar sus actividades. Por ende, se afirma que el Consejo de Administración y Vigilancia no maneja una ficha del empleo de los indicadores, que le permitan monitorear cada uno de estos parámetros para evaluar los resultados de la administración frente a sus objetivos, metas y responsabilidades.

Frente a esta realidad la cooperativa “Sur Oriente” de la Ciudad de Loja se considera la posibilidad de incorporar la propuesta de implementar un sistema de control que presente un manual de funciones administrativos y contables, que involucre procedimientos representados en diagramas de flujos fijados de manera práctica y comprensible de fácil aplicación. Con la finalidad de que las actividades que se desarrollen en la empresa se hagan en base a procesos claros y específicos.



## 8. Conclusiones

Luego haber concluido el presente trabajo de integración se llegó a determinar las siguientes conclusiones:

- En el diagnóstico del sistema de control interno se efectuó mediante la aplicación de cuestionarios y evaluación del control interno a través del cual se determinó que la Cooperativa de Transporte Sur Oriente de la Ciudad de Loja cuenta con un nivel de confianza y riesgo moderado debido a las observaciones realizadas de cada componente.
- En la ejecución de la matriz FODA se describieron las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que presenta la cooperativa, elementos que facilitaron establecer estrategias que le permitan tomar mejores decisiones para su desarrollo empresarial. Además, se aplicaron indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía en la gestión, lo cual permitió observar la situación y tendencia de cambios generados en la entidad.
- El diseño de las políticas y procedimientos contables y administrativos se desarrollaron de acuerdo con las necesidades de la cooperativa, procesos que se encuentran representados por medio de diagramas de flujo, donde se puede visualizar gráficamente y de manera consecutiva las actividades correspondientes a un proceso determinado, estableciendo así un instrumento de control interno que le ayude a la entidad a tener seguridad en el cumplimiento de sus operaciones.
- El Sistema de Control Interno es la herramienta adecuada para el control de las actividades que realiza diariamente una entidad, puesto que proporciona el desarrollo de sus operaciones de forma eficiente y eficaz, además es importante en una empresa ya que ayudan a optimizar tiempo.

## 9. Recomendaciones

Las recomendaciones del presente trabajo son una alternativa de solución y serán planteados de acuerdo con las conclusiones anteriormente planteadas.

- Al Consejo de Administración y Vigilancia evaluar las actividades de forma permanente de acuerdo con la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo de control con el fin de identificar y mitigar riesgos que puedan afectar el actuar de la cooperativa.
- A quienes conforman la cooperativa familiarizarse con las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la empresa establecidas en la investigación dentro de la Matriz FODA, así también tomar en cuenta los indicadores de gestión desarrollados que le servirán para tomar mejores decisiones y por efecto a mejorar su desempeño operacional.
- Así mismo para perfeccionar el trabajo en la empresa se recomienda al Consejo de Administración y Vigilancia poner en práctica los procedimientos contables y administrativos propuestos mediante la elaboración de flujogramas, los cuales permitirán que el trabajo o actividades se desarrollen de forma correcta y puedan lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Implementar un Sistema de control interno de las operaciones de la cooperativa, lo cual le permitirá la eficiencia en los procesos y a su vez redistribuir las responsabilidades entre el personal del departamento contable, con el fin de aprovechar las cualidades y aptitudes quienes lo conforma.

## 10. Bibliografía

- Africano, M. A. (2014). Recuperado el 21 de 12 de 2021, de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/12715/ENSAYO%20-%20OPCION%20DE%20GRADO%20-%20CONTROL%20INTERNO.pdf?sequence=1>
- Alvarez Torres, M. (2006). En *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (pág. 24). Mexico : Panorama Editorial, S.A de C.V. Obtenido de <https://books.google.es/books?id=YnhdFdUDnVIC&lpg=PA8&ots=jXbCMoTY1T&dq=que%20es%20un%20manual&lr&hl=es&pg=PA33#v=onepage&q=que%20es%20un%20manual&f=false>
- Alvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (Primera Edición ed.). México. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=YnhdFdUDnVIC&printsec=frontcover&dq=Libros+para+hacer+un+manual+de+control+interno&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjPlc6qwcH3AhUAnGoFHSFcCeYQuwV6BAgDEAY#v=onepage&q&f=true>
- Argudo , C. (25 de Enero de 2018). Obtenido de *Emprende Pyme*: <https://www.emprendepyme.net/la-integracion-del-proceso-administrativo.html>
- Bernal, C. A., & Sierra, H. D. (2008). En *Proceso Administración para las Organizaciones del Siglo XXI* (pág. 147). Mexico : Pearson Educación de Mexico S.A .
- Cano Plata , J. (2017). En *La Administración y el Proceso Administrativo* (pág. 21). Bogotá.
- Chávez Ibáñez, J. &. (2018). Obtenido de *Manual contable IFRS PYME.:* <http://152.74.17.92/bitstream/11594/3520/6/Ch%C3%A1vez%20Ib%C3%A1%C3%B1ez%20-%20Castillo%20Fuentes.pdf>
- Chiluisa, A. (2016). *MANUAL DE CONTROL INTERNO Y POLÍTICAS CONTABLES PARA LA EMPRESA KONTROLEC [ Monografía de Licenciatura, Universidad Católica del Ecuador.* Repositorio Digital. Obtenido de

<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/12206/Tesis%20Final.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). En *Contabilidad General* (pág. 24). Loja-Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda.

Estupiñan Gaitán , R. (2021). En *Control Interno y Fraudes* (págs. 225- 228). Bogotá: ECO EDICIONES.

Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones* (Primera Edición ed.). Lima, Perú. doi:978-9972-2948-3-9

Gaitán Estupiñan , R. (2015). *Control Interno y Fraudes: Análisis de informe coso I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Eco Ediciones.

Gaitán, R. E. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis de Informe Coso I Y II*. Bogotá: Segunda Edición. Obtenido de <http://fullseguridad.net/wp-content/uploads/2016/10/Control-Interno-y-Fraudes-Con-Base-en-Los-Ciclos-Transaccionales.pdf>

Galindo, L. M. (2006). En *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. Mexico: TRILLAS.

Heredia, A. M. (30 de 10 de 2020). *Global Practice*. Recuperado el 08 de 12 de 2021, de <https://www.globalpractice.com.mx/post/la-importancia-del-control-interno-en-las-empresas>

Hernández , S., & Rodríguez , G. (2012). En *Administración Teoría, proceso, areas funcionales y estrategias para la competitividad* (pág. 6). Mexico : MC. Graw. Hill.

Lara, A. (2012). *Toma el Control de tu Negocio*. Lid Editorial Empresarial.

LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA. (2018). En *LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA* (págs. Art, 11,12).

Mantilla , S. (2012). En *Control Interno Informe COSO* (pág. 3). Bogota: Kimpres Ltda.

Mantilla, S. (2016). En *Auditoria de Control Interno* (pág. 43). Bogotá, Colombia : ECOE EDICIONES.

- Martines, R. G. (2016). Recuperado el 15 de 12 de 2021, de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Meléndez Torres, J. (2016). En *Control Interno* (pág. 40). Lima-Perú: Editorial ULADECH.
- Mendoza, M. B. (s.f.). En *El Desarrollo Local Complementario* (págs. 257-258).
- Montiel, S. (2014). *Contabilidad Financiera Módulo de Activos*. Colombia. Obtenido de [https://www.unilibre.edu.co/cartagena/pdf/investigacion/libros/ceac/MODULO\\_DE\\_ACTIVOS.pdf](https://www.unilibre.edu.co/cartagena/pdf/investigacion/libros/ceac/MODULO_DE_ACTIVOS.pdf)
- Morales, F. C. (14 de julio de 2020). Obtenido de Economipedia : <https://economipedia.com/definiciones/cooperativismo.html>
- Münch, L. (2010). En *Administración, Gestión organizacional, enfoque y procesos administrativos* (págs. 23-114). Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.
- Padilla Pérez, E. (2021). Obtenido de Impuestos.info: <https://impuestos.info/la-importancia-del-manual-de-contabilidad-en-las-empresas/>
- Patiño, J. d. (15 de 12 de 2012). *Conalep*. Recuperado el 13 de 12 de 2021, de <https://www.conalep.edu.mx/UODDF/Planteles/venustiano-carranza-I/docentes/PublishingImages/MATERIAL/CONT/5toSemestre/Revisi%C3%B3n%20de%20control%20interno/-Control%20interno.pdf>
- Peña, W. B. (2015). En *Waldo Bustamante Peña* (pág. 103). Ograma. S. A. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=LidegmgJBYwC&lp=PA103&dq=control%20concurrente&hl=es&pg=PA2#v=onepage&q=control%20concurrente&f=false>
- Pérez, J., & Gardey, A. (2021). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/manual-de-usuario/>
- Pintos Trías, G. (2009). En *Los manuales administración* (págs. 3-4). Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/42885035/2009-05-Los\\_Manuales\\_Administrativos\\_Hoy-libre.pdf?1456016213=&response-content-disposition=attachment%3B+filename%3DLos\\_manuales\\_administrativos\\_hoy.pdf&Expires=1653264398&Signature=LmDrNmTbFMfwiVpeJUWQe19Ao](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/42885035/2009-05-Los_Manuales_Administrativos_Hoy-libre.pdf?1456016213=&response-content-disposition=attachment%3B+filename%3DLos_manuales_administrativos_hoy.pdf&Expires=1653264398&Signature=LmDrNmTbFMfwiVpeJUWQe19Ao)

Ponce Talancón, H. (2007). En *La matriz foda: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas* (págs. 113-130). Mexico : Consejo Nacional para la Enseñanza en Investigación en Psicología A.C.

REGLAMENTO A LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL . (2012). Obtenido de <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>

REGLAMENTO A LEY ORGANICA ECONOMIA POPULAR. (2018). Obtenido de [https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2018/04/a2\\_21\\_reg\\_LOEPS\\_mar\\_2018.pdf](https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2018/04/a2_21_reg_LOEPS_mar_2018.pdf)

Resse, A., Silva, N., Coppin, V., & Nieves, M. (2013). En *Manual Teórico Práctico de Introducción al Cooperativismo* (págs. 18-19-20). Obtenido de [http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/55965/Documento\\_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/55965/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Vega, M., & Izquierdo , M. (2018). En *Fomento del Cooperativismo Como Alternativa Economía y Social Sostenible:* (pág. 33). Madrid: DYKINSON, S.L. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=oruPDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=cooperativismo&hl=es&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=cooperativismo&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=oruPDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=cooperativismo&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=cooperativismo&f=false)

Vivanco Vergara, M. E. (2017). En *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Universidad y Sociedad* (págs. 247-252). Obtenido de <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

Vivanco Vergara, M. E. (2017). En *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización.* (págs. 247-252). Revista Universidad y Sociedad.

Yerovi, G. A., Cedeño, F. M., Gonzáles, J. S., & Garófalo, C. A. (2019). En *Los Sistemas de Control Interno y su Incidencia en la Eficiencia y Eficacia Empresarial* (pág. 21;23;53). Guayaquil: E-IDEA OMWIN S.A.

Zapata Sánchez , P. (2011). En *Contabilidad General* . Bogotá: McGraW-Hill-Interamericana.

## 11. Anexos

### Anexo 1. Ficha Informativa de Directivos y Representante Legal



Fecha de Generación de Documento: 05/octubre/2021

#### FICHA INFORMATIVA DE DIRECTIVOS Y REPRESENTANTE LEGAL DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

##### DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

SECTOR:	COOPERATIVA-SERVICIOS
RUC:	1190024365001
RAZÓN SOCIAL:	COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE
ESTADO A LA FECHA DE CONSULTA:	ACTIVA

##### DIRECTIVOS Y REPRESENTANTE LEGAL A LA FECHA DE CONSULTA

REPRESENTANTE LEGAL (GERENTE):	GUAMAN LEON LUIS FERNANDO
PRESIDENTE:	SACA SILVA FREDI MAURICIO
SECRETARIO:	HURTADO VIDAL KARLA DEL CISNE
PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA:	ESPINOSA ORDOÑEZ HERMEL IVAN

El presente documento es una FICHA INFORMATIVA que **no constituye certificación de ningún tipo.**

La información contenida en la ficha informativa es la que ha sido remitida por la entidad, quien asume cualquier tipo de responsabilidad por su error o falsedad. Se recuerda que, la actualización de la información y su veracidad es obligación y responsabilidad expresa de la organización controlada.

Se debe considerar que, la información se actualiza de manera permanente, debiendo ser contrastada con la publicada en la página web institucional: [www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec)

En caso de requerir información específica, para cualquier trámite, deberá solicitar el respectivo certificado digital, a través de los canales de ingreso documental habilitados para tal efecto.

## Anexo 2. RUC de Empresa de Estudio



### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1190024365001  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**TIPO DE CONTRIBUYENTE:** POPULAR Y SOLIDARIO\ SECTOR DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA\ COOPERATIVISTAS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** GUAMAN LEON LUIS FERNANDO  
**CONTADOR:** CHAMBA ROMERO MARIA FERNANDA

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 11/03/1973      **FEC. CONSTITUCION:** 11/03/1973  
**FEC. INSCRIPCION:** 31/10/1981      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 28/08/2019

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS POR SISTEMAS DE TRANSPORTE INTERURBANO,

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: BELEN Número: SN Carretero: VIA A CATAMAYO Kilómetro: 2  
Referencia ubicación: A DOS CUADRAS DE LA IGLESIA DE BELEN Telefono Trabajo: 073105305 Telefono Trabajo:  
072579019 Email: coopsurorienta@yahoo.es

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.  
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 acceder al Régimen Simplificado (RUSE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.  
Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 013  
**JURISDICCION:** \ ZONA 7\ LOJA

ABIERTOS: 12  
**CERRADOS: AÑO 2019**  
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE  
USUARIOS: DIRECCIÓN ZONAL 7

  
\_\_\_\_\_  
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 ello se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** SPOT250916      **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO      **Fecha y hora:** 28/08/2019 17:05:20



### Anexo 3: Estado de Situación Financiera

Pag.1 de 4

#### COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

SN  
1190024365001

#### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2020

Impreso: 18/06/2021 09:31

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
1	ACTIVOS		
1.1	CORRIENTES		645,131.78
1.1.1	DISPONIBLE		10,374.87
1.1.1.1	CAJA		2,892.23
1.1.1.1.01	EFFECTIVO	2,732.90	
1.1.1.1.02	CAJA CHECA	159.33	
1.1.1.2	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO		101.22
1.1.1.2.01	CUENTAS DE AHORROS		101.22
1.1.1.2.01.01	COOP. MEGO 401-01-021718	30.31	
1.1.1.2.01.02	COOP. PADRE JULIAN LORENTE 440800118359	40.83	
1.1.1.2.01.03	COOP. CRISTO REY 1101002850 PRESTAMOS	4.92	
1.1.1.2.01.04	COOP. JEP 406070009303 EMPLEADOS	16.16	
1.3	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS		7,381.42
1.1.1.3.01	BANCOS		7,381.42
1.1.1.3.01.01	CUENTAS DE AHORRO		6,813.66
1.1.1.3.01.01.01	BANCO DE LOJA 2900812804 CAJA COMÚN	2,827.16	
1.1.1.3.01.01.02	BANCO DE LOJA 2900812868 BONO NAVIDEÑO	1,009.16	
1.1.1.3.01.01.03	BANCO DE LOJA 2900812875 SEGURO DE ACCIDENTES	1,170.28	
1.1.1.3.01.01.04	BANCO DE LOJA 2900812802 GUIAS	1,161.05	
1.1.1.3.01.01.05	BANCO DE LOJA 2900812891 AGUINALDOS	386.16	
1.1.1.3.01.01.06	BANCO DE LOJA 2900500427 SEGURO DE PARABRISAS	246.98	
1.1.1.3.01.01.08	BANCO DE LOJA 2902295421 MULTAS	12.89	
1.1.1.3.01.02	CUENTAS CORRIENTES		567.74
1.1.1.3.01.02.01	BANCO DE LOJA CTA. CTE. 1101051425 PROVEEDORES	542.89	
1.1.1.3.01.02.03	BANCO DE LOJA CTA. CTE. 2902577187 SEGURO CAJA, MOTOR Y CORONA	24.85	
1.1.2	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO		804,370.54
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR		336,488.00
1.1.2.1.01	CLIENTES		251.82
1.1.2.1.01.02	POR VENTAS DE SERVICIOS A CLIENTES	251.82	
1.1.2.1.02	SOCIOS		336,180.09
1.1.2.1.02.03	POR CUOTAS SOCIOS	52,263.57	
1.1.2.1.02.04	POR PRESTAMOS A SOCIOS	23,220.46	
1.1.2.1.02.05	CUENTAS POR COBRAR FONDO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	37,841.19	
1.1.2.1.02.06	CUENTAS POR COBRAR FONDO DE CAJA, MOTOR Y CORONA	36,571.17	
1.1.2.1.02.07	CUENTAS POR COBRAR CAMBIO DE UNIDAD	186,283.70	
1.1.2.1.03	EMPLEADOS		56.09
1.1.2.1.03.01	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES	2.35	
1.1.2.1.03.03	ANTICIPOS POR COMISIONES DIRECTIVOS	53.74	
1.1.2.3	GARANTIA E INTERES POR COBRAR		2,118.78
1.1.2.3.01	POR GARANTIAS ENTREGADAS		2,118.78
1.1.2.3.01.01	POR GARANTIAS ARRIENDOS	2,118.78	
1.1.2.4	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		145,138.11
1.1.2.4.04	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		145,138.11
1.1.2.4.04.01	CHEQUES RECIBIDOS X COBRAR	1,600.00	
1.1.2.4.04.05	CUENTAS POR COBRAR ESTACIÓN DE SERVICIOS	143,538.11	
1.1.2.5	ANTICIPO A PROVEEDORES		125,195.78
1.1.2.5.01	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES	65,236.79	
1.1.2.5.02	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE SERVICIOS	59,958.99	
1.1.2.6	(-) PROVISION INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOC. POR COBRAR		-4,570.13
1.1.2.6.01	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES SOCIOS	-1,958.30	
1.1.2.6.03	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES EMPLEADOS	-81.34	

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
1.1.2.6.04	(-) PRCV. CUENTAS INCOBRABLES A OTRAS CTAS Y DCTOS POR COBRAR	-2,530.49	
1.1.3	INVENTARIOS		21,635.06
1.1.3.4	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN ADQUIRIDOS		84.66
1.1.3.4.01	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN ADQUIRIDOS		84.66
1.1.3.4.01.01	INVENTARIO DE ACEITES, ZAPATAS Y FILTROS	84.66	
1.1.3.6	INVENT. PARA CONSUMO INTERNO		21,550.40
1.1.3.6.01	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	20,864.06	
1.1.3.6.03	SUMINISTROS DE OFICINA	438.61	
1.1.3.6.04	OTROS INSUMOS Y ACCESORIOS	247.73	
1.1.4	OTROS ACTIVOS CORRIENTES		8,751.29
1.1.4.3	IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR		8,751.29
1.1.4.3.01	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	5,604.02	
1.1.4.3.02	RETENCIONES EN LA FUENTE		92.74
1.1.4.3.02.01	RETENCIONES EN LA FUENTE EN VENTAS	92.74	
1.1.4.3.03	RETENCIONES DEL IVA		15.18
1.1.4.3.03.03	RETENCION IVA 30% EN VENTAS	2.08	
1.1.4.3.03.04	RETENCION IVA 70% EN VENTAS	13.10	
1.1.4.3.04	IVA EN COMPRAS		166.38
1.1.4.3.04.01	I.V.A COMPRAS GRABADAS BIENSERV	166.38	
1.1.4.3.05	CREDITO TRIBUTARIO DEL IVA	2,872.97	
1.2	NO CORRIENTES		1,413,218.80
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		109,920.92
1.2.1.4	MUEBLES Y ENSERES	6,215.77	
1.2.1.5	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	482.10	
1.2.1.6	EQUIPOS DE OFICINA	4,281.14	
1.2.1.8	EQUIPOS DE COMPUTACION	11,595.65	
1.2.1.9	VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	111,099.10	
1.2.1.11	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		-23,752.84
1.2.1.11.02	(-) DEPRECIACION ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-5,561.31	
1.2.1.11.03	(-) DEPRECIACION ACUM. MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	-173.56	
1.2.1.11.04	(-) DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE OFICINA	-4,188.66	
1.2.1.11.06	(-) DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	-13,828.31	
1.2.2	GASTOS DIFERIDOS		3,297.88
1.2.2.4	PROGRAMAS DE COMPUTACION	4,380.00	
1.2.2.5	(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DIFERIDOS		-1,082.12
1.2.2.5.04	(-) AMORTIZACION ACUMULADA PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	-1,082.12	
1.2.3	OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO		1,300,000.00
1.2.3.1	CUENTAS Y DCTOS. POR COBRAR A LARGO PLAZO		1,300,000.00
1.2.3.1.02	INVERSIONES A LARGO PLAZO	1,300,000.00	
<b>TOTAL ACTIVOS:</b>			<b>2,058,350.56</b>
2	PASIVOS		
2.1	CORRIENTES		389,469.55
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR		377,949.55
2.1.1.1	PROVEEDORES		34,722.55
2.1.1.1.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES DE BIENES	2,847.67	
2.1.1.1.02	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES DE SERVICIOS	31,874.88	
2.1.1.2	OBLIGACIONES PATRONALES		5,900.49
2.1.1.2.01	REMUNERACIONES POR PAGAR	3,887.45	
2.1.1.2.02	BENEFICIOS SOCIALES		835.72
2.1.1.2.02.01	PROV. DECIMO TERCER SUELDO	0.08	
2.1.1.2.02.02	PROV. DECIMO CUARTO SUELDO	22.57	
2.1.1.2.02.03	PROVISION VACACIONES	813.07	
2.1.1.2.03	APORTES AL IESS		458.51
2.1.1.2.03.01	APORTE INDIVIDUAL	-56.15	
2.1.1.2.03.02	APORTE PATRONAL	199.75	
2.1.1.2.03.03	PRESTAMO QUIROGRAFARIO	314.91	
2.1.1.2.04	FONDO DE RESERVA IESS	130.89	
2.1.1.2.07	PARTICIPACION DE EMPLEADOS EN EXEDENTES	587.92	
2.1.1.3	OBLIGACIONES POR PAGAR AL SRI		1,280.00

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
2.1.1.3.01	RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA		122.68
2.1.1.3.01.01	RETENCION 1% I.R X PAGAR	6.84	
2.1.1.3.01.02	RETENCION 2% IR X PAGAR	6.78	
2.1.1.3.01.03	RETENCION 8% IR X PAGAR	3.88	
2.1.1.3.01.04	RETENCION 10% IR X PAGAR	100.00	
2.1.1.3.01.06	RETENCION 1.75% I.R X PAGAR	4.38	
2.1.1.3.01.07	RETENCION 2.75% I.R X PAGAR	0.82	
2.1.1.3.02	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA		143.63
2.1.1.3.02.05	RETENCIONES 100% I.V.A X PAGAR	143.63	
2.1.1.3.04	I.V.A EN VENTAS	1,053.64	
2.1.1.3.05	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	-39.95	
2.1.1.5	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS		324,357.72
2.1.1.5.01	FONDOS POR PAGAR SOCIOS		324,357.72
2.1.1.5.01.03	AHORRO CAMBIO DE UNIDAD	126,937.61	
2.1.1.5.01.04	AHORRO SEGURO DE ACCIDENTES	134,442.91	
2.1.1.5.01.08	AHORRO SEGURO DE PARABRISAS	14,475.00	
2.1.1.5.01.15	AHORRO ASISTENCIA Y AUXILIO PRESTAMOS	4,448.03	
2.1.1.5.01.18	FONDO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	11,370.26	
2.1.1.5.01.19	FONDO DE REPARACIÓN DE CAJA, MOTOR Y CORONA	32,683.91	
1.7	INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRESTAMOS ACORTO PLAZO		1,123.00
2.1.1.7.02	EN ENTIDADES FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO Y/O PUBLICO	1,123.00	
2.1.1.8	ANTICIPOS DE CLIENTES		5,524.94
2.1.1.8.01	ANTICIPOS DE CLIENTES BIENES	5,500.94	
2.1.1.8.02	ANTICIPOS DE CLIENTES SERVICIOS	24.00	
2.1.1.9	CUENTAS POR PAGAR VARIOS		5,040.85
2.1.1.9.05	OTRAS CUENTAS POR PAGAR VARIOS	5,040.85	
2.1.3	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		11,520.00
2.1.3.1	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		11,520.00
2.1.3.1.01	SUBSIDIO DEL GOBIERNO POR PAGAR SOCIOS	11,520.00	
2.2	NO CORRIENTES		537,644.12
2.2.1	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO		537,644.12
2.2.1.2	OBLIG. A LARGO PLAZO CON INST. FIN. PUBLICAS Y PRIV.		260,000.00
2.2.1.2.01	PRÉSTAMO HIPOTECARIO BANCO DE LOJA	200,000.00	
2.2.1.2.02	PRÉSTAMO BANCARIO BANCO DE LOJA	60,000.00	
2.2.1.9	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		277,644.12
2.2.1.9.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LIP	277,644.12	
<b>TOTAL PASIVOS:</b>			<b>927,113.67</b>
3	PATRIMONIO		
3.1	CAPITAL		1,131,236.90
3.1.1	CAPITAL SOCIAL		1,014,459.64
3.1.1.02	CERTIFICADOS DE APORTACION	37,500.00	
3.1.1.03	APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	142,923.53	
3.1.1.05	APORTE ADQUISICION ESTACION DE SERVICIOS	834,036.11	
3.1.2	RESERVAS		43,285.24
3.1.2.1	LEGALES		43,285.24
3.1.2.1.01	RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	43,285.24	
3.1.3	OTROS APORTES PATRIMONIALES		54,242.02
3.1.3.1	RESULTADOS		54,242.02
3.1.3.1.01	EXEDENTES DEL EJERCICIO	25,890.80	
3.1.3.1.02	UTILIDAD DEL EJERCICIO	17,660.60	
3.1.3.1.04	RESULTADOS ACUMULADOS	10,690.62	
3.1.5	REVALUACIONES		19,250.00
3.1.5.01	REVALUACIONES		19,250.00
3.1.5.01.01	SUPERAVIT POR REVALUACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	19,250.00	
<b>TOTAL PATRIMONIO:</b>			<b>1,131,236.90</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO:</b>			<b>2,058,350.57</b>

COOPERATIVA DE TRANSPORTES  
"SUR ORIENTE"  
DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD  
Lc. María Fernanda Chamba  
CONTADORA



## Anexo 4: Estado de Resultados

Pag. 1 de 3

### COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE

SN  
1190024365001

#### ESTADO DE RESULTADOS

Periodo: desde 01-01-2020 hasta 31-12-2020

Impreso: 18/06/2021 09:31

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
4	INGRESOS		
4.1	INGRESOS POR VENTAS		170,427.50
4.1.2	VENTA DE SERVICIOS		173,482.63
4.1.2.2	VENTA DE SERVICIOS NO GRABADOS CON IVA		173,482.63
4.1.2.2.01	VENTA DE SERVICIOS NO GRABADOS CON IVA		172,733.38
4.1.2.2.01.01	VENTA POR TRANSPORTE DE PASAJEROS	155,776.45	
4.1.2.2.01.02	VENTA POR SERVICIO DE ENCOMIENDAS	16,956.93	
4.1.2.2.04	VENTA SERVICIO DE TRANSPORTE EXPRESS	749.25	
4.1.3	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS		-3,055.13
4.1.3.1	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS		-3,055.13
4.1.3.1.01	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS		-3,055.13
4.1.3.1.01.03	(-) DEVOLUCIONES EN TRANSPORTE DE PASAJEROS	-2,432.70	
4.1.3.1.01.04	(-) DEVOLUCIONES EN SERVICIO DE ENCOMIENDAS	-622.43	
4.2	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES		114,026.71
4.2.1	CUOTAS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS		108,212.31
4.2.1.01	CUOTAS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS	87,862.31	
4.2.1.03	CUOTAS INGRESO SOCIOS	18,000.00	
4.2.1.04	MULTAS	2,350.00	
4.2.5	OTROS INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES		5,816.40
4.2.5.03	OTROS INGRESOS	5,816.40	
4.3	OTROS INGRESOS		57.26
4.3.2	OTROS INGRESOS		57.26
4.3.2.4	OTROS INGRESOS		57.26
4.3.2.4.01	INTERESES BANCARIOS	57.26	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			<b>284,513.47</b>
5	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		
5.1	COSTOS DE PRODUCCIÓN		163,816.62
5.1.1	COMPRAS NETAS		163,816.62
5.1.1.2	COMPRAS DE SERVICIOS		163,816.62
5.1.1.2.01	COMPRAS DE SERVICIOS TRANSPORTE PASAJEROS	146,611.55	
5.1.1.2.02	COMPRAS DE SERVICIOS TRANSPORTE ENCOMIENDAS	15,195.97	
5.1.1.2.03	COMPRAS DE SERVICIOS TRANSPORTE EXPRESOS	2,009.10	
<b>TOTAL DE COSTOS</b>			<b>163,816.62</b>
6	GASTOS		
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTA		90,617.29
6.1.1	GASTOS DEL PERSONAL		52,532.10
6.1.1.1	REMUNERACIONES		34,556.73
6.1.1.1.01	REMUNERACION BASICA UNIFICADA	32,742.61	
6.1.1.1.02	HORAS EXTRAS	1,664.12	
6.1.1.1.03	EVENTUALES Y REEMPLAZOS	149.49	
6.1.1.1.04	COMISIONES	0.51	
6.1.1.2	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		6,988.51
6.1.1.2.01	DECIMO TERCER SUELDO	3,136.08	
6.1.1.2.02	DECIMO CUARTO SUELDO	2,726.60	
6.1.1.2.03	COMPENSACION SALARIO DIGNO	305.82	
6.1.1.2.04	VACACIONES	819.92	
6.1.1.3	GASTOS DE ALIMENTACION, MOVILIZACION Y UNIFORMES		1,730.32
6.1.1.3.01	BONIFICACIONES POR ALIMENTACION	1,217.14	
6.1.1.3.02	MOVILIZACION DEL PERSONAL	513.18	
6.1.1.4	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		7,064.46
6.1.1.4.01	APORTE PATRONAL	5,132.49	
6.1.1.4.02	FONDOS DE RESERVA	1,931.97	

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
6.1.1.6	<b>OTROS GASTOS DEL PERSONAL</b>		2,192.08
6.1.1.6.06	BONIFICACIONES AL PERSONAL	2,192.08	
6.1.2	<b>GASTOS GENERALES</b>		46,085.19
6.1.2.1	<b>SERVICIOS</b>		11,281.61
6.1.2.1.02	SERVICIOS BANCARIOS	1,297.88	
6.1.2.1.04	SERVICIOS DE SEGUROS	4,022.34	
6.1.2.1.05	SERVICIOS DE CORREO	10.80	
6.1.2.1.06	APRENDAMIENTOS	5,715.59	
6.1.2.1.07	COMUNICACION PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	235.00	
6.1.2.2	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>		190.89
6.1.2.2.06	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACION	190.89	
6.1.2.3	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		1,303.71
6.1.2.3.01	UTILES Y SUMINISTROS DE OFICINA	738.04	
6.1.2.3.02	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	525.04	
6.1.2.3.04	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5.36	
6.1.2.3.05	OTROS SUMINISTROS	35.27	
6.1.2.4	<b>SISTEMAS TECNOLÓGICOS</b>		1,221.00
6.1.2.4.05	GASTO EN TELECOMUNICACIONES E INTERNET	1,221.00	
6.1.2.5	<b>SERVICIOS COOPERATIVOS</b>		163.04
6.1.2.5.03	EDUCACION Y CAPACITACION	163.04	
6.1.2.6	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>		16,902.31
6.1.2.6.02	PATENTE MUNICIPAL	55.00	
6.1.2.6.03	CONTRIBUCION SEPS	100.36	
6.1.2.6.05	MATRICULACIÓN VEHICULOS	183.65	
6.1.2.6.07	PERMISO DE BOMBEROS	44.00	
6.1.2.6.09	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	15,792.32	
6.1.2.6.10	APORTES A LA AGENCIA DE REGULACIÓN POSTAL	408.59	
6.1.2.6.11	MULTAS	137.91	
6.1.2.6.12	IMPUESTO POR OCUPACIÓN DE VÍA PUBLICA	180.55	
6.1.2.7	<b>SERVICIOS VARIOS</b>		8,759.06
6.1.2.7.01	ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	237.73	
6.1.2.7.02	SESIONES DE CONSEJO	42.00	
6.1.2.7.03	PAGOS JUDICIALES Y NOTARIALES	1,029.33	
6.1.2.7.04	HONORARIOS POR SERVICIOS	5,000.00	
6.1.2.7.06	HONORARIOS POR AUDITORIA EXTERNA	1,100.00	
6.1.2.7.08	APORTES A ORGANISMOS DE INTEGRACION	1,350.00	
6.1.2.8	<b>DEPRECIACIONES</b>		3,478.01
6.1.2.8.03	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	559.42	
6.1.2.8.04	DEPRECIACION MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	43.39	
6.1.2.8.05	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA	385.30	
6.1.2.8.07	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2,489.90	
6.1.2.9	<b>AMORTIZACIONES</b>		50.00
6.1.2.9.03	GASTOS DE INSTALACION	50.00	
6.1.2.10	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>		2,449.06
6.1.2.10.01	ENERG. ELECTRICA	915.63	
6.1.2.10.02	SERVICIOS TELEFONICO	1,294.06	
6.1.2.10.03	SERVICIO DE AGUA POTABLE	239.37	
6.1.2.12	<b>OTROS GASTOS GENERALES</b>		286.43
6.1.2.12.01	GASTOS GENERALES POR DONACIONES	15.00	
6.1.2.12.05	OTROS GASTOS	271.43	
6.2	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		4,374.52
6.2.1	<b>GASTO EN INTERESES</b>		4,374.52
6.2.1.1	<b>GASTO EN INTERESES</b>		4,374.52
6.2.1.1.02	GASTO EN INT. INSTITUCIONES SECTOR FINANCIERO	4,374.52	
6.3	<b>OTROS GASTOS</b>		44.44
6.3.1	<b>OTROS GASTOS NO OPERACIONALES</b>		44.44
6.3.1.1	<b>OTROS GASTOS NO OPERACIONALES</b>		44.44
6.3.1.1.02	COMISIONES POR SERVICIOS DE GESTION	47.16	
6.3.1.1.05	DIFERENCIAS POR CONTABILIZACIONES EN CALCULOS A 2 DECIMALES	-2.72	
<b>TOTAL DE GASTOS</b>			<b>103,036.25</b>

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
<b>RESULTADOS</b>			
	TOTAL DE INGRESOS		284,513.47
	(-)TOTAL DE COSTOS Y GASTOS		266,852.87
	(=)UTILIDAD/PERDIDA		17,660.60
	<b>RESULTADO DESPUES DE AJUSTES</b>		<b>17,660.60</b>

  
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES  
 "SUELO BLANCO"  
 DEPARTAMENTO DE  
 LIC. María Fernanda Chamba  
 CONTADORA

  
 Sr. Luis Fernando Guzmán  
 GERENTE

  
 Sr. Raúl Mauricio Saca  
 PRESIDENTE  
 COOPERATIVA  
 PRESIDENCIA  
 LOJA

## Anexo 5: Estado de Flujo de Efectivo



### COOPERATIVA DE TRANSPORTE SUR ORIENTE

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2020  
(Expresado en Dolares Americanos)

<b>Flujo de Efectivo por las Actividades de Operación:</b>		
<b>Ingreso de efectivo por actividades de operación</b>		
Venta de Servicio de Boletería y Encomiendas	174634,55	
(-) Devolucion en ventas	-3128,70	
Aporte de Fondos de la Cooperativa	16380,70	
anticipo recibido de clientes	109,00	
	23570,95	
Cuentas por Cobrar Socios	10508,97	
<b>Total Ingreso de efectivo por actividades de operación</b>		222075,47
<b>Egreso de efectivo por actividades de operación</b>		
Anticipo a Proveedores Servicios	23570,95	
Permiso de Bomberos	42,00	
Retenciones de impuestos	64,23	
Anticipo de Remuneraciones	107,20	
Anticipo Proveedores de Bienes	193320,00	
Aportes a la Agencia de Regulacion Postal	88,59	
Servicios Basicos	3541,76	
Arriendos	4774,94	
Auditoria Externa	990,00	
Alimentacion	820,76	
Caja Chica	400,41	
Flota Vehicula	7594,52	
Cuentas por Cobrar Gasolinera	22000,00	
Cuentas por cobrar Proveedores	900,00	
Cuentas por Paga Socios	7591,07	
Honorarios Profesionales Estudio Tecnico	18167,25	
Servicios de Expresos	2405,60	
Firma Electronica	30,24	
Fondo de Caja Motor y Corona	19408,20	
Fondo de Mantenimiento	10943,94	
Honorarios Profesionales Servicios	1422,00	
IESS por Pagar	9735,03	
Impuesto a la Via Publica	185,55	
Impuestos por Pagar	3718,67	
Sueldos por Pagar	39552,77	
Mantenimiento de Equipos	126,50	
Judiciales y Notariales	1004,00	
Revisiones Vehiculares	42,67	
Servicios de Seguros	2146,48	
Seguro de Accidentes	34657,58	
Suministros de Limpieza	528,43	
Suministros de Oficina	540,45	
Aportes a Organismos de Integracion	4473,68	
Comisiones	1245,52	
<b>Total Egreso de efectivo por actividades de operación</b>		416140,99
<b>Efectivo Neto (Utilizado) de Actividades de Operación</b>		-194065,52
<b>Flujo de Efectivo por las Actividades de Inversión:</b>		
(Aumento) de Activos Fijos por Compras	-148,66	
<b>Efectivo Neto (Utilizado) de Actividades de Inversión</b>		-148,66
<b>Flujo de Efectivo por las Actividades de Financiamiento:</b>		
(Aumento) Rendimientos Financieros	70,38	
(Aumento) Prestamos Recibidos a largo Plazo	369583,89	
(Disminucion) Prestamos Liquidados	-185076,34	
<b>Efectivo Neto (Proveniente) de Actividades de Financiamiento</b>		184577,93
Disminución Nota del Efectivo		-9636,25
Efectivo y Equivalentes del Efectivo al Inicio del Periodo		20011,12
Efectivo y Equivalentes del Efectivo al Final del Periodo		<u>10374,87</u>

  
 Gerente  


  
 Sr. Fredi Saca  
 Presidente

  
 Lds. Maria Fernando Chamba  
 Contadora  
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES  
 "SUR ORIENTE"  
 DEPARTAMENTO DE  
 CONTABILIDAD



**Anexo 6: Estado de Cambios en el Patrimonio**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTE SUR ORIENTE**

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
Al 31 de diciembre de 2020  
(Expresado en Dólares Americanos)

	Capital		Reserva Legal	RESULTADOS DEL PERIODO		Revaluaciones	Total
	Capital Social	Otros		Utilidades	Resultados Acumulados		
<b>Saldos al 31 de Diciembre del 2019</b>	1.014.459,64	-	43.285,24	15.152,65	21.428,77	19.250,00	1.113.576,30
Transacciones del año:							
Movimientos del periodo							
Excedentes del Periodo				17.660,60			17.660,60
Participación de Trabajadores 15%							
Impuesto a la Renta 25%							
Reserva Legal							
Reserva de Educacion							
Reserva Asistencia Social							
Futura Capitalizacion							
<b>Saldos al 31 de Diciembre del 2020</b>	1.014.459,64	-	43.285,24	32.813,25	21.428,77	19.250,00	1.131.236,90

*[Firma]*  
Sr. Luis Fernando Guaman  
Gerente de la Coop. Transporte Sur Oriente

*[Firma]*  
Lcda. Miria Fernandiz Chumbe  
Contadora

COOPERATIVA DE TRANSPORTE SUR ORIENTE  
RUC 41980924388001  
G E R E N C I A  
S.A.S. - ECUADOR

*[Firma]*  
Sr. Fredi Mauricio Saca  
Presidente de la Coop. Transporte Sur Oriente

COOPERATIVA DE TRANSPORTES  
"SUR ORIENTE"  
DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD



**Anexo 7: Listado de Socios**

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES SUR ORIENTE</b>				
<b>Listado de Socios</b>				
<b>Nro.</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>PLACA</b>
1	1	GUAMAN LEON LUIS FERNANDO	1103911846	LAH-0808
2	2	MERIZALDE ESPINOSA DIEGO VINICIO	110442973-1	LAH-0706
3	4	IÑIGUEZ IÑIGUEZ TOMAS RENE	110276760-3	TAT-0049
4	5	CHIRIBOGA BELTRAN DARWIN ROBERTO	1103500490	LAF-0671
5	6	GONZALEZ GRANDA CRISTIAN STEVEN	110585833-4	LAH-0730
6	7	BARRAZUETA SILVA VIRGILIO	110312969-6	LAH-0061
7	8	CONDO ALVARADO CARMEN LUCIA	110445723-7	
8	9	GONZALEZ GRANDA RONALD PAUL	1105665994	LAH-0687
9	10	GONZÁLEZ JARAMILLO VICTOR MANUEL	110406572-5	LAF-0444
10	11	JIMBO JIMENEZ ROMMEL ANTONIO	070332345-1	TAO-0604
11	12	LABANDA RODAS JUAN PABLO	110371903-3	
12	15	PUGLLA AMBULUDI JOSE LUIS	110371868-8	AAA1310
13	16	JARAMILLO BAHAMONDE EDGAR ANDRES	110606937-8	SAD-0140
14	17	ARIAS CALI EDI MANUEL	110374582-2	LAA-1023
15	18	ERREYES PUCHAICELA EDY FABIAN	110316002-2	AAU-0305
16	21	ORDOÑEZ GORDILLO EDISON YOBANY	110411407-7	HAA2043
17	22	GONZALES JARAMILLO PATRICIO FERNANDO	110360475-5	LAH0518
18	23	IÑIGUEZ KLEVER ROLANDO	110302065-5	LAH-0503
19	24	BETTY ROCIO GUAMAN LEON	110448950-3	
20	28	CANGO QUITO JOSE ELEUTERIO	110310089-5	HAK-0565
21	29	PUGLLA PUGLLA ANGEL VICTOR	070186275-7	ZAA0656
22	30	SACA SILVA FREDI MAURICIO	110426297-5	AAA1289
23	33	NOLE ERREYES DARWIN PAUL	110332851-2	ZAA0869
25	40	QUEZADA SUQUILANDA MIGUEL ANGEL	110300222-4	LAH0079
26	41	ESPINOSA ORDOÑEZ HERMEL IVÁN	110274533-6	LAG-0966
27	44	IÑIGUEZ IÑIGUEZ JORGE RAMIRO	110276761-1	LAH-0705
28	45	ACARO CORREA WILMER MICHAEL	110412137-9	LAH0751
29	46	IÑIGUEZ CABRERA EDWIN OSWALDO	110349969-3	LAH-0707
30	48	PICOITA ASTUDILLO JOAQUIN ARTURO	110000189-8	ZAA0754
31	50	ALVARADO ALVARADO FRANKLIN STALIN	110514640-9	HAI0491
32	56	CHIRIBOGA SALINAS JORGE GALO	110363329-1	
33	62	ESPINOZA ALVARADO HERMEL EDUARDO	110010039-3	OAN0775
34	70	IÑIGUEZ ORDOÑEZ OLGUER DANIEL	110478907-6	LAF0789
35	77	GONZALES JARAMILLO JUAN PABLO	110443229-7	LAH-0045
36	78	DALTON EFREN BELTRAN ARMIJOS	110450842-7	AAX0349
37	91	GORDILLO VELEZ ESTID FABRICIO	110388164-3	LAH0063
38	98	QUEZADA GONZALEZ DIEGO FERNANDO	110443919-3	HAK0463

## Anexo 8. Certificado de Traducción

### CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN DEL ABSTRACT

Loja, 08 de febrero de 2023

Licenciado  
Edison Cornejo  
**DOCENTE DEL IDIOMA INGLÉS**

#### **Certifico:**

En mi calidad de traductor del idioma inglés, con capacidades que pueden ser probadas a través de la Certificación de Conocimiento de Inglés, nivel B2, que la traducción del Resumen (Abstract) del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Implementación de un Sistema de Control interno en la Cooperativa de Transporte Sur Oriente de la Ciudad de Loja Periodo 2020-2021”**; de la autoría del señor Elían Manuel Silverio Gonzaga, con C.I 1106015199, es correcta y completa, según las normas internacionales de traducción de textos.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado **Elían Manuel Silverio Gonzaga**, hacer uso legal del presente, según estime conveniente.

Atentamente,



Edison Cornejo  
**DOCENTE DEL IDIOMA INGLÉS**