



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LAS COOPERATIVAS DE TAXIS ORGANIZADOS
QUE LABORAN EN LA CIUDAD DE LOJA”**

TESIS PREVIA A OPTAR EL TÍTULO DE
INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

AUTORAS:

ROSA ELENA SONGOR MEDINA

SILVIA PATRICIA ZUMBA MENA

DIRECTORA:

DRA. ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY MG. SC.

**LOJA – ECUADOR
2014**

CERTIFICACIÓN

DRA. ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY MG. SC. DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

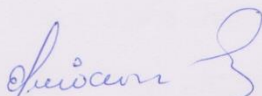
CERTIFICO:

Que el presente Trabajo de Tesis titulado **“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS COOPERATIVAS DE TAXIS ORGANIZADOS QUE LABORAN EN LA CIUDAD DE LOJA”**, de autoría de las señoritas egresadas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, **Rosa Elena Songor Medina y Silvia Patricia Zumba Mena**, ha sido dirigido y corregido minuciosamente en su forma y contenido de acuerdo a las normas de graduación vigentes en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, por lo que autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Firma:

Loja, Abril de 2014

Fecha: Loja, Abril de 2014



Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Nosotras, **Rosa Elena Songor Medina** y **Silvia Patricia Zumba Mena**, declaramos ser las autoras del presente Trabajo de Tesis y eximimos expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido del mismo.

Adicionalmente aceptamos y autorizamos a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de nuestra Tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

Autor: Rosa Elena Songor Medina **Cedula:** 1104494206

Firma: 

Fecha: Loja, Abril de 2014

Autor: Silvia Patricia Zumba Mena **Cedula:** 1104837925

Firma: 

Fecha: Loja, Abril de 2014

Directora de Tesis: Dra. Erika Patricia Zúñiga Anay Mg. Sc.

Tribunal de Grado:

Dra. Yolanda Celi Muñoz Mg. Sc.

PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Dra. Ignacia Luzuriaga García MAE

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Dr. Eduardo José Maza Mg. MAE

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

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

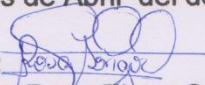
Rosa Elena Songor Medina y Silvia Patricia Zumba Mena, declaramos ser autoras de la Tesis Titulada **“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS COOPERATIVAS DE TAXIS ORGANIZADOS QUE LABORAN EN LA CIUDAD DE LOJA”**, como requisito para optar el grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, autorizamos al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

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

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 21 días del mes de Abril del dos mil catorce, firman las autoras.

Firma:



Autora: Rosa Elena Songor Medina **Cedula:** 1104494206

Dirección: Av. Universitaria y José Antonio Eguiguren

Correo Electrónico: rosesong@hotmail.com

Teléfono: 072565725

Celular: 0997842748

Firma:



Autora: Silvia Patricia Zumba Mena **Cedula:** 1104837925

Dirección: Cda. Colinas del Norte

Correo Electrónico: flaquita88_spzm@hotmail.com

Teléfono: 072541765

Celular: 0988798801

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.

Tribunal de Grado:

Dra. Yolanda Celi Vivanco Mg. Sc.

Dra. Ignacia Luzuriaga Granda MAE.

Dr. Eduardo José Martínez M. MAE

PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico con infinito amor a mi madre **Teresa** quien con su ejemplo de superación supo brindarme todo el apoyo para la culminación de mi carrera profesional; a mis padrinos **Maya y Vicente** por incentivar me a seguir luchando por mis sueños; a mis hermanos **Rocío, Iván, Mercedes, Carlos, Byron y Johanna**, quienes me apoyaron incondicionalmente con su ejemplo; a mi hijo **Sebastián Alejandro** quien me motiva a seguir luchando para lograr mis metas propuestas.

Rosa Elena

Dedico este trabajo con mucho cariño a mis queridos y amados padres **Amada y José**, que gracias a su constante trabajo y sacrificio me brindaron su apoyo para culminar mi Carrera Universitaria; a mis abuelitos, tíos y primos quienes con sus palabras de apoyo me ayudaron a no rendirme y así conseguir el cumplimiento de uno de mis más grandes sueños; a mi hermano **Bladimir** por su apoyo incondicional; a mis demás familiares y amigos que de una u otra manera me apoyaron en mi vida estudiantil.

Silvia Patricia

AGRADECIMIENTO

Nuestra perenne gratitud a la Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica, Social y Administrativa, en especial a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, en la persona de sus dignísimas autoridades.

A todos los Docentes que fueron pilar fundamental en nuestra formación académica, así mismo expresamos nuestro profundo agradecimiento a la Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, Directora de Tesis, maestra que supo compartir sus inagotables conocimientos y sugerencias para culminar con éxito la presente Tesis.

A los directivos de la Cooperativa de Taxis “Cristóbal Ojeda Dávila” de la ciudad de Loja quienes nos facilitaron la información requerida para el desarrollo del tema de Tesis.

Un agradecimiento muy especial a la infinita comprensión, paciencia y el ánimo recibidos de nuestras familias y amigos.

LAS AUTORAS

a. TÍTULO

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS
COOPERATIVAS DE TAXIS ORGANIZADOS QUE LABORAN EN LA
CIUDAD DE LOJA”**

b. RESUMEN

En la actualidad las organizaciones se están direccionando hacia la búsqueda de mejores prácticas sobre la base de la eficiencia y eficacia, lo cual se traduce en la consecución exitosa de sus objetivos propuestos, esto en vista de un entorno cada vez más competitivo y exigente que demanda diariamente mayores retos, a fin de no permanecer aislados a los cambios económicos, financieros y tecnológicos que se vienen suscitando.

Es por ello que el presente trabajo de tesis denominado “**Propuesta de un Sistema de Control Interno para las Cooperativas de Taxis Organizados que laboran en la ciudad de Loja**”, está desarrollado de acuerdo a los siguientes objetivos: Proponer un Sistema de Control Interno que garantice el uso óptimo de los recursos con que cuentan las Cooperativas de Taxis, mediante la recopilación de información que sirvió de base para su elaboración. Diagnosticar la actual situación administrativa y financiera mediante la entrevista personalizada con los directivos de la empresa. Determinar las principales actividades administrativas y financieras realizadas por las Cooperativas de Taxis a fin de establecer las directrices adecuadas para la correcta operatividad de las mismas.

Con la información obtenida se diseñó un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para las Cooperativas de Taxis que laboran en la ciudad de Loja, siendo el objetivo de este optimizar el uso de sus recursos materiales, humanos y financieros.

Las debilidades encontradas en el área administrativo -financiera permitieron la elaboración de un Sistema de Control Interno factible, accesible y aplicable para el personal que labora en las Cooperativas de Taxis de la Ciudad de Loja.

El presente trabajo se realizó a través de la observación directa, entrevistas personales y aplicación de encuestas a directivos, empleados, socios y usuarios de la Cooperativa de Taxis “Cristóbal Ojeda Dávila”, información que nos sirvió para determinar las debilidades y fortalezas tanto en el área administrativa – financiera como en el área operativa. Y de esta manera poder plantear soluciones reales a las necesidades actuales de la empresa, mismas que se obtendrán enlazando los conocimientos teóricos con la práctica.

Finalmente, se puede concluir que la Cooperativa de Taxis “Cristóbal Ojeda Dávila” no cuenta con un Sistema de Control Interno que le permita tener un seguimiento adecuado de las actividades diarias realizadas por la empresa.

Ante lo cual se recomienda implementar un Sistema de Control Interno en el área administrativa - financiera que permitirá salvaguardar sus recursos económicos, obtener información confiable y oportuna para la toma de decisiones a los socios de la Cooperativa.

SUMMARY

Today organizations are directing towards the search for best practices on the basis of efficiency and effectiveness, which results in the successful achievement of its objectives, this in view of an increasingly competitive and demanding environment that demands biggest challenges daily, to not remain isolated economic, financial and technological changes that are raising.

That is why this thesis entitled "Proposal of an Internal Control System for Cooperative Organized Taxis who work in the city of Loja" is developed according to the following objectives: Offer internal control system that ensures optimal use of the resources available to cooperatives Taxis, by collecting information that formed the basis for processing. Diagnose the current administrative and financial situation by personal interview with the directors of the company. Determine the main administrative and financial activities of the Cooperative Taxis to establish appropriate guidelines for the proper operation thereof.

Finally, with information from a System of Administrative and Financial Internal Control Cooperatives Taxis who work in the city of Loja design, being the aim of optimizing the use of their material, human and financial resources.

The findings and shortcomings found in the administrative and financial area allowed the development of a system feasible, affordable and applicable to staff working in Cooperatives City Taxis Loja internal control.

For the development of this work was used the following methodology: Scientific Method which allowed us to develop the thesis linking theoretical knowledge with practical logic to establish an internal control system so , the deductive method was used to from general knowledge to reach out to particular aspects of Systems Administrative Financial applicable to Cooperative Taxi Internal Control , the Inductive Method helped design Process Internal Control for the proper functioning of the enterprise for which surveys were included to address personal which is part of the Cooperative Taxi " Christopher Ojeda Davila ", the Statistical Method housemaids in the tabulation and graphical representation of the results of the interviews to company personnel . The observation technique that allowed it personally visualize and understand how the internal control of the entity develops also apply. The survey of members, staff and service was applied allowing collect reliable information related to the daily activities of the entity. Literature Review, the use of this technique allowed us to collect information from documents, brochures, books, etc..., To obtain theoretical foundation related to the development of an Internal Control System.

Based on the study conducted it can be concluded that the Cooperative Taxi "Christopher Ojeda Davila " does not have an internal control system that allows you to keep control of the daily activities of the company.

Whereupon it is recommended to implement a system of internal control in the financial and administrative area which will allow you to safeguard their economic resources and get reliable and timely information for decision - making to members of the Cooperative.

c. INTRODUCCIÓN

Es muy importante tener procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en las Cooperativas de Taxis, ya que permiten controlar sus recursos y por ende mejorar su gestión administrativa. Este control se fortalece debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo, en especial si se centra en las actividades propias que las Cooperativas realizan.

Es oportuno indicar que aplicar controles en las operaciones permite obtener un conocimiento real de la situación de la empresa, por ello la importancia radica en tener una planificación que sea capaz de verificar el cumplimiento de los controles, para darles a los directivos una mejor visión sobre las actividades administrativas y contables.

El presente trabajo de Tesis realizado con el personal de las Cooperativas de Taxis de la ciudad de Loja, tiene el propósito de entregar un documento con procedimientos de control interno dado la importancia que hoy en día tiene su aplicación, como medida precautelar de posibles irregularidades y debilidades en la administración contable y financiera de las Cooperativas.

La estructura de la presente Tesis se inicia con el **TÍTULO** objeto de estudio, seguidamente se redacta el **RESUMEN** en castellano y traducido al inglés en donde se hace referencia al cumplimiento de los objetivos planteados, para luego elaborar la **INTRODUCCIÓN** en la que se ve

reflejada la importancia del tema planteado y la manera en que contribuye a la Institución. Seguidamente tenemos la **REVISIÓN DE LITERATURA** en donde se recopila las definiciones de los temas referentes a Cooperativas, Sistemas, Normas y Procedimientos de Control Interno, entre otros. Para el desarrollo del trabajo fue necesario la utilización de **MATERIALES Y MÉTODOS** tales como: método científico, inductivo, deductivo y analítico.

En los **RESULTADOS** se estructuró la Propuesta de un Sistema de Control Interno para las Cooperativas de Taxis organizados que laboran en la ciudad de Loja, con sus respectivos Flujogramas, mismo que servirán como una herramienta de control para las actividades que realiza la institución; en la **DISCUSIÓN** se determinó la situación real en la que se encontró la empresa, destacando las falencias y las alternativas de solución. Seguidamente se establece las **CONCLUSIONES** obtenidas después del análisis de las encuestas aplicadas; y las **RECOMENDACIONES** que se establecieron como medidas correctivas ante las deficiencias encontradas en la empresa; en la **BIBLIOGRAFÍA** se detalla las fuentes de consulta que fueron necesarias en el desarrollo de la presente tesis. Finalmente los **ANEXOS** en los que se adjunta documentos que sustentan la ejecución de la tesis y el Proyecto.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

- EL COOPERATIVISMO

“Los inicios del cooperativismo se remontan a más de 150 años atrás, cuando en Inglaterra los trabajadores decidieron agruparse y en base a sus propios ingresos abrir tiendas con las cuales adquirirían mercaderías a precios razonables. Esto en vista de los cobros abusivos que les imponían los comerciantes de ese entonces. De este modo se inicia la primera cooperativa de consumo. Desde entonces, el cooperativismo ha permitido la subsistencia de millones de familias en todo el mundo. En 1994, la ONU indicaba que el sustento diario de más de 3 mil millones de personas era asegurado o facilitado por empresas cooperativas.”¹

LAS COOPERATIVAS EN EL ECUADOR

Son cooperativas las sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que, sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros. Los derechos, obligaciones y actividades de las cooperativas y de sus socios se regirán por las normas establecidas en esta Ley, en el Reglamento General, en los Reglamentos Especiales y en los Estatutos, y por los principios universales del cooperativismo.

¹ DEVIS Peter, Management Cooperativista. Editorial Geranica. Pág. 15

Las cooperativas no concederán privilegios a ninguno de sus socios en particular, ni podrán hacer participar de los beneficios, que les otorga esta Ley, a quienes no sean socios de ellas, salvo el caso de las cooperativas de producción, de consumo o de servicios que, de acuerdo con lo establecido en esta Ley o en el Reglamento General, estén autorizados para operar con el público.

Las cooperativas en formación podrán denominarse pre cooperativas, y en esta condición no desarrollarán más actividades que las de organización. Pero, una vez que se estructuren de conformidad con la presente Ley y su Reglamentación General, adquirirán personería jurídica.

COOPERATIVA

“Es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios, generalmente en el contexto de la economía de mercado o la economía mixta, aunque las experiencias cooperativas se han dado también como parte complementaria de la economía planificada. Su intención es hacer frente a las necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes a todos los socios mediante una empresa.

La diversidad de necesidades y aspiraciones (trabajo, consumo, comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.) de los socios, que

conforman el objeto social o actividad corporativizada de estas empresas, define una tipología muy variada de cooperativas”².

CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS

Las cooperativas, según la actividad que vayan a desarrollar, pertenecerán a un solo de los siguientes grupos: producción, consumo, crédito o servicios.

Cooperativas de Producción: Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una empresa manejada en común.

Cooperativas de Consumo: Son aquellas que tienen por objeto abastecer a los socios de cualquier clase de artículos o productos de libre comercio.

Cooperativas de Crédito: Son las que se reciben ahorros y depósitos, hacen descuentos y préstamos a sus socios y verifican pagos y cobros por cuenta de ellas.

Cooperativas de Servicios: Son las que, sin pertenecer a los grupos anteriores, se organizan con el fin de llenar diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad.

²<http://es.wikipedia.org/wiki/Cooperativa>

En cada uno de estos cuatro grupos se podrá organizar diferentes clases de cooperativas, de conformidad con la clasificación y disposiciones del Reglamento General; clasificación y disposiciones que podrán ser ampliadas o reformadas por el Ministerio de Inclusión Económico y Social MIES, según las normas establecidas en esta Ley. Igualmente, en cualquiera de los cuatro grupos se podrá establecer cooperativas estudiantiles y juveniles; si su actividad no es incompatible con la calidad de los socios. Además de la actividad fundamental a que se dedique cada cooperativa, de acuerdo a su clase o línea, se podrá establecer en ella diferentes servicios adicionales que beneficien a los socios.³

LAS COOPERATIVAS DE TRANSPORTE – TAXIS.

La concentración de la población en grandes ciudades o grandes áreas metropolitanas ha supuesto la necesidad de dotación de un transporte eficiente para el desarrollo de la vida cotidiana. En los últimos años en los grandes núcleos urbanos como Quito, Guayaquil, etc. Se ha procedido a la implantación de servicios de transporte urbano como son las cooperativas de buses y taxis las cuales suplen las necesidades de los usuarios en el caso del servicio de buses desempeñan una función en el transporte de usuarios de una forma colectiva dejando a los usuarios en puntos estratégicamente planificados, al contrario del servicio de taxis que

³ Reglamento General a la Ley de Cooperativas, Ministerio de Inclusión Económica y Social.

es un servicio más personalizado y eficiente aunque con un costo superior al de los buses.

Es un grupo de conductores o choferes que deciden trabajar directamente en forma organizada y conjunta para prestar un servicio de transporte eficiente a la colectividad.

ORGANIZACIÓN DE LAS COOPERATIVAS DE TAXIS EN EL ECUADOR.

En el Ecuador existe a nivel nacional la Federación Nacional de Cooperativas de Transporte en Taxis del Ecuador, FEDETAXIS, organización que cumple con el deber histórico de elaborar, validar y socializar los estatutos y reglamento interno que rija la vida institucional de las diferentes cooperativas que existen en el país. La Federación Nacional de Operadoras de Transporte en Taxis del Ecuador, FEDOTAXIS, se encuentra debidamente aprobado y registrado en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas mediante Acuerdo Ministerial N° 028 de 11 de agosto del 2010, FEDETAXIS, fundada el 10 de septiembre de 1971.

“Para esto se adaptaron las normas internas de la Federación al reordenamiento jurídico implantado por las Funciones del Estado (Legislativa y Ejecutiva), de manera especial lo determinado en el Art. 77 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, concordante con el artículo 46 del Reglamento General de Aplicación de la Ley, que definen a la operadora de transporte terrestre, a toda

empresa, ya sea compañía o cooperativa que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en la Ley y su Reglamento, haya obtenido legalmente el título habilitante, para prestar el servicio de transporte terrestre en cualquiera de sus clases y tipos.

De manera singular se pretende cobijar en una sola Federación Nacional a las cooperativas y compañías de taxis legalmente establecidas en el país y reconocidas por las autoridades competentes, amparados en el Art. 3 del Reglamento de Transporte Comercial de Pasajeros en Taxi con Servicio Convencional y Servicio Ejecutivo, por el cual se establece que el servicio de transporte en taxi se sujetará a la Ley de Cooperativas y a la Ley de Compañías, en lo que se refiere a su organización jurídica; y a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en lo que compete a su operación, regulación y control”⁴.

Constitución y Responsabilidad.- Para constituir una cooperativa se requiere de once personas, por lo menos, salvo el caso de las cooperativas de consumo y las formadas sólo por personas jurídicas, que requerirán del número señalado en el Reglamento General. Las personas interesadas en la formación de cooperativa, reunidas, en la Asamblea General, aprobarán, por mayoría de votos, el estatuto que regirá a la cooperativa.

⁴<http://www.google.com.ec/#q=reglamentos%20y%20estatutos%20de%20las%20cooperativa%20de%20taxis%20ecuador>.

Compete exclusivamente al Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES estudiar y aprobar los estatutos de todas las cooperativas que se originan en el País, concederles personería jurídica y registrarlas. La fecha de inscripción en el Registro, que se llevará en la Dirección Nacional de Cooperativas, fijará el principio de la existencia legal de las cooperativas. Si no se expresa lo contrario en el estatuto, se entenderá siempre que la responsabilidad de una cooperativa está limitada al capital social. Sin embargo, la responsabilidad limitada puede ampliarse por resolución tomada por la mayoría de los socios, en una Asamblea General que haya sido convocada para el efecto, y siempre que el Ministerio de Bienestar Social e Inclusión apruebe tal reforma en el estatuto.

De los Socios.- Siempre que llenen los requisitos establecidos en el Reglamento General y en el estatuto, pueden ser socios de una cooperativa:

- a) Los mayores de 18 años que no tengan otra incapacidad que la de su edad;
- b) Los menores de 18 años, únicamente en las cooperativas estudiantiles juveniles;
- c) Las mujeres casadas y
- d) Las personas jurídicas que no persigan finalidades de lucro.
- e) Quienes tengan capacidad civil para contratar y obligarse;

- f) Los menores de 18 años y cuantos se hallen bajo tutela o curaduría, que lo hagan por medio de su representante legal;
- g) Los menores comprendidos entre los 14 y los 18 años de edad, por sí solos, en las cooperativas estudiantiles y juveniles; y,
- h) Las personas jurídicas que no persigan fines de lucro.

La Dirección Nacional de Cooperativas vetará el ingreso de las personas u ordenará la separación del socio o socios que se hallen comprendidos en las prohibiciones de los artículos anteriores o del Reglamento General. Los derechos y obligaciones de los socios, las condiciones para su admisión o retiro y las causales para su exclusión estarán determinados en el Reglamento General y en el estatuto de la cooperativa.

Una cooperativa no podrá excluir a ningún socio sin que él haya tenido la oportunidad de defenderse ante los organismos respectivos, ni podrá restringirle el uso de sus derechos hasta que haya resolución definitiva en su contra. Cada socio tendrá derecho a un solo voto, sea cual fuere el número de certificados de aportación que posea, salvo la excepción señalada en el artículo 26 del Reglamento General. Ningún socio tendrá voto cuando se trate, en cualquiera de los organismos, de algún asunto en que él haya intervenido en calidad de comisionado o de empleado de la cooperativa. Los socios de una cooperativa pueden separarse de ella en cualquier momento, y los que así lo hicieren no serán responsables de las obligaciones que contraiga la institución con posterioridad a la fecha de su

salida. Las personas admitidas como socios de una cooperativa serán responsables, en igualdad de condiciones con los demás miembros, de las obligaciones contraídas por la entidad antes de su ingreso. Los socios que, por cualquier concepto, dejen de pertenecer a una cooperativa y los herederos de los que fallezcan tendrán derecho a que la cooperativa les liquide y entregue los haberes que les corresponde.

En la liquidación a que se refiere el artículo anterior no se tomará en cuenta: la cuota de ingreso, el fondo de reserva, el de educación, los bienes sociales de propiedad común que no hayan sido convertidos en certificados de aportación y los que tengan, por su naturaleza, el carácter de no reembolsables, así como tampoco las herencias, donaciones y legados hechos a la cooperativa. La antedicha liquidación se efectuará dentro de los treinta días siguientes a la realización del balance inmediato posterior a la separación o fallecimiento del socio.

En el estatuto de la cooperativa se podrá estipular que los socios paguen una cuota por su ingreso a ella, para cubrir los gastos de organización; cuota que será igual para todos los socios, abonada en dinero, en cualquier tiempo que ingresen.

Estructura Interna y Administrativa.- El gobierno, administración, contraloría y fiscalización de una cooperativa se hará a través de la Asamblea General de Socios, del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, de la Gerencia y de las Comisiones Especiales, de

conformidad con las atribuciones señaladas en esta Ley, en el Reglamento General y en el estatuto para cada uno de dichos organismos.

La Asamblea General es la máxima autoridad de la cooperativa, y sus decisiones son obligatorias para todos los socios. Estas decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida a la Asamblea tendrá voto dirimente. Las Asambleas Generales pueden ser ordinarias o extraordinarias, y serán convocadas por el Presidente de la Cooperativa. Las primeras se reunirán por lo menos dos veces al año, en el mes posterior a la realización del balance semestral. Y las segundas se llevarán a efecto a pedido del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, del Gerente o de por lo menos la tercera parte de los socios.

El Consejo de Administración es el organismo directivo de la cooperativa, y estará compuesto por un mínimo de tres miembros y un máximo de nueve, elegidos por la Asamblea General. El Presidente de la cooperativa será también designado por la Asamblea General.

El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, de la Gerencia, de los administradores, de los jefes y demás empleados de la cooperativa. El número de miembros que deban tener los Consejos de Administración y de Vigilancia estará determinado por la cantidad de socios con que cuente

la cooperativa, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General.

El Gerente es el representante legal de la cooperativa y su administración responsable, y estará sujeto a las disposiciones de esta Ley, del Reglamento General y del estatuto. El Gerente será designado por la Asamblea de Socios, salvo las excepciones que establece el Reglamento General. El Gerente no sólo podrá garantizar las obligaciones autorizadas por el Estatuto o la Asamblea General, en negocios propios de la cooperativa, y, por ningún concepto, podrá comprometer a las entidades con garantías bancarias o de cualquier otra índole dadas en favor personal de un miembro de la institución, de extraños o de sí mismo.

Régimen Económico

El capital social de las cooperativas será variable, ilimitado e indivisible. El capital social de una cooperativa se compondrá:

- a)** De las aportaciones de los socios;
- b)** De las cuotas de ingreso y multas que se impusiere;
- c)** Del fondo irrepatriable de reserva y de los destinados a educación, previsión y asistencia social;
- d)** De las subvenciones, donaciones, legados y herencias que ella reciba, debiendo estas últimas aceptarse con beneficio de inventario, y
- e)** En general, de todos los bienes muebles o inmuebles que, por

cualquier concepto, adquiriera la cooperativa.

- SISTEMA

“Se entiende como sistema a un conjunto de elementos que se relacionan para alcanzar un objetivo esperado.

Tipos de Sistemas:

- **Sistemas Físicos:** Es todo aquel que logramos ver y/o tocar, así como maquinaria, equipos, objetos, etc. Un ejemplo claro es el Hardware.
- **Sistemas Abstractos:** Es aquel tipo de sistemas que no percibimos con la mirada y el tacto, compuesto por planes, ideas, etc. El ejemplo podría ser el Software.
- **Sistemas Cerrados:** Se entiende como aquellos sistemas cuyo comportamiento es determinista y programado y que opera con muy pequeño intercambio de energía y materia con el ambiente. Un ejemplo son las máquinas.
- **Sistemas Abiertos:** Tiene una relación con el medio ambiente, en el cual se intercambia energía y materia, a través de entradas y salidas. Como las plantas.

Características de un Sistema:

- Todo sistema tiene uno o algunos propósitos. Los elementos, como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.

- Un cambio en una de las unidades del sistema, con probabilidad producirá cambios en las otras.
- Tienen una tendencia a adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos del entorno.

Importancia de un Sistema

Un sistema tiene mucha importancia, ya que trabaja en torno a una conclusión y para ello necesita de otros elementos, sabiendo que estos trabajan en conjunto para lograr esa conclusión, que es el objetivo esperado”⁵.

Sistema de Control Interno

“Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

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

⁵ <http://informatica-colegiom.foroactivos.net/t16-sistemas-tipos-caracteristicas-e-importancia-de-un-sistema>

Beneficios del Sistema de Control Interno:

- Reducir los riesgos de corrupción.
- Lograr los objetivos y metas establecidos.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

Para la implementación del Sistema de Control Interno se deben cumplir las tres fases siguientes:

Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua”⁶.

Sistema de Control Interno Administrativo

“Se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

⁶www.aiu.edu/Universidad

Objetivo:

Comparar los resultados reales con las normas, para determinar si existen desviaciones, medir su importancia y garantizar que todos los recursos se usen de la manera más eficaz y eficiente de la empresa.

Sistema de Control Interno Financiero

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

Objetivo:

Las transacciones son el componente básico de la actividad empresarial y, por tanto origina un flujo de actividad desde su inicio hasta su conclusión. Tendremos flujos de ventas, compras, costes, existencias, etc.”⁷

- CONTROL

Se define al Control como “la verificación de sí todo ocurre en una empresa conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios admitidos”⁸

CONTROL INTERNO

⁷ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Comparaciones-Entre-El-Control-Interno-Financiero/863476.html>

⁸[http://www.eumed.net/cursecon/libreria/interno d/1.htm](http://www.eumed.net/cursecon/libreria/interno%20d/1.htm)

Definición: “Es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Esto es, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización.
- El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas.
- Del control interno puede esperarse que provea solamente una seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la gerencia y junta directiva de una entidad.

La Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) Evaluación de Riesgos y Control Interno, se refiere al sistema de control interno en los siguientes términos:

El término “Sistema de Control Interno” significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El control interno es una serie de acciones cuya función es de pasar o calar a través de las actividades de la entidad; estas acciones son permanentes e inherentes en el modo y manejo gerencial de los negocios.

Objetivos.- Los objetivos pueden ser una aspiración de la entidad como un todo, o ser un blanco de actividad específica dentro de la entidad. Los objetivos comunes de todas las entidades son el logro y mantenimiento de una positiva reputación dentro de los negocios y comunidad de consumidores, suministrando estados financieros confiables a los accionistas o propietarios, y trabajando en el cumplimiento de leyes y regulaciones”⁹

Entre los principales objetivos podemos señalar los siguientes:

1. “La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

⁹ BLACO LUNA, Yanel, Auditoria Integral Normas y Procedimientos, segunda edición, Bogotá– Colombia. pág. 195, año 2012

2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias”¹⁰.

Importancia.- “Es importante dirigir, orientar, canalizar los esfuerzos del personal designado para establecer y llevar a cabo el control. El control se refiere a la acción más no a la forma”.

Para que un sistema de control interno sea más eficaz es necesario establecer normas, metas u objetivos, analizar el rendimiento y evaluar los resultados tomando acciones correctivas. En definitiva, el sistema de control interno es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

➤ Estructura de organización de la entidad

¹⁰<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>

- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas del personal
- Control Contable
- Métodos de Control Administrativo, para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas

La adopción y sostenimiento del control interno corresponde y es responsabilidad de la dirección del negocio”¹¹

El control es de fundamental importancia dentro de una empresa debido a que:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
2. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
3. Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
4. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
5. Reduce costos, a la vez ahorra tiempo y permite evitar errores.

¹¹ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Normas y Procedimientos de Auditoria, décima edición 2012 México. Pág. 58

6. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
7. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Tenemos los siguientes componentes:

1. El Ambiente de control
2. Los procesos de valoración de riesgos de la entidad
3. Los sistemas de información y comunicación
4. Los procedimientos de control y
5. La supervisión y el seguimiento de los controles.

1. Ambiente de Control

Establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para un control interno y provee disciplina y estructura. Comprende los siguientes elementos:

Comunicación y Cumplimiento forzoso de la Integridad y de los Valores Éticos.- La efectividad de los controles no puede estar por

encima de la integridad y los valores éticos de las personas que los crea, administra y supervisa.

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control e influyen en el diseño, administración, supervisión y seguimiento de los otros componentes. Incluye la comunicación al personal de los valores de la entidad y de los estándares de comportamiento mediante declaraciones de políticas y códigos de conducta.

Compromiso por la Competencia.- La competencia son el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen el trabajo del individuo, además incluye la consideración que hace la administración sobre los niveles de competencia requeridos por los trabajos particulares y la manera como esos niveles se convierten en las habilidades y el conocimiento requerido.

Filosofía y estilo de Operación de la Administración.- Comprende un rango amplio de características que pueden incluir lo siguiente: Actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros; y actitudes de la administración frente al procesamiento de información, a las funciones y al personal de contabilidad.

Estructura Organizacional.- Provee la estructura conceptual dentro de la cual se plantean, ejecutan, controlan y revisan sus actividades para el

logro de los objetivos de la entidad. Incluye considerar áreas claves de autoridad y responsabilidad apropiadas de presentación de informes.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad.- Es la manera como se asigna la autoridad y responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación autorización. Incluye las políticas y las comunicaciones dirigidas para asegurar que todo el personal entienda los objetivos de la entidad.

Políticas y Prácticas de Recursos Humanos.- Se relacionan con la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediabiles. Las políticas de entrenamiento que comunican los roles y responsabilidades prospectivos e incluyen practicas tales como escuelas de entrenamiento y seminarios que ilustran los niveles esperados de desempeño y comportamiento.

Aplicación a Entidades Pequeñas.- Las entidades pequeñas pueden implementar los elementos del ambiente de control de manera diferente a como lo hacen las entidades más grandes. Por ejemplo, las empresas pequeñas pueden no tener un código de conducta escrito, en lugar de ello, desarrollar una cultura que enfatice la importancia de la integridad y del comportamiento ético, haciéndolo mediante la comunicación oral.

NORMAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL.

➤ **Integridad y Valores Éticos.-** La máxima autoridad del organismo

debe procurar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos y el Reglamento de los Cuadros del Estado y del Gobierno aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, es por ello que van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales. El comportamiento y la integridad moral encuentran su sustento en la cultura del organismo, lo que determina, cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan y si estas se eluden. La dirección superior de la entidad en la creación de una cultura apropiada desempeña un papel principal, con su ejemplo contribuirá a desarrollar o destruir diariamente el control interno.

- **Competencia Profesional.-** Los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados, o sea que deben contar con un nivel de competencia profesional en relación con sus responsabilidades, comprender, suficientemente, la importancia, objetivos y procedimientos del control interno, así como asegurar la calificación y competencia de todos los dirigentes y demás trabajadores. La dirección debe especificar el nivel de competencia

requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades. Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia, ajustados a los requisitos del cargo. Una vez incorporado a la entidad, debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesario en forma práctica y metódica.

➤ **Atmósfera de Confianza Mutua.-** Para el control resulta esencial un nivel de confianza mutua entre las personas, la cual coadyuva el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones y entrar en acción. Propicia, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendente al logro de los objetivos de la entidad. La confianza está basada en la seguridad respecto a la integridad y competencia de la otra persona o grupo. La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la entidad. Un alto nivel de confianza estimula para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento de más de una persona. El compartir tal información fortalece el control, reduciendo la dependencia del juicio, capacidad y la presencia de una única persona.

➤ **Asignación de Autoridad y Responsabilidad.-** Toda entidad debe complementar su organigrama, con un manual de organización y funciones, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones

y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

PROCESOS DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD.

Es un proceso para identificar y responder a los riesgos del negocio y los resultados que de ello se derivan, incluye la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad.

Los riesgos importantes para la presentación de informes financieros incluyen eventos y circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración contenidas en los estados financieros. Los riesgos pueden surgir o cambiar a causa de circunstancias tales como:

Cambios en el Entorno de Operación.- Los cambios en el entorno regulador pueden derivar en cambios importantes y en riesgos importantemente diferentes.

Personal Nuevo.- Puede tener un centro de atención o un entendimiento diferente con relación al control interno.

Sistemas de Información Nuevos o Modernizados.- Los cambios significativos o rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relacionado con el control interno.

Crecimiento Rápido.- La expansión importante y rápida de las operaciones pueden forzar los controles e incrementar el riesgo.

Nueva Tecnología.- La incorporación de nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los sistemas de información puede cambiar el riesgo asociado con el control interno.

Modelos de Negocio, Productos, o Actividades Nuevas.- El ingresar en áreas de negocio en las cuales una entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados con el control interno.

Reestructuración Corporativa.- Las reestructuraciones pueden estar acompañadas por reducciones del personal y por cambios en la supervisión y en la segregación de obligaciones lo cual puede cambiar el riesgo asociado con el control interno.

Nuevos Pronunciamientos de Contabilidad.- La adopción de nuevos principios de contabilidad o el cambio de los mismos pueden afectar los riesgos que existen en la preparación de estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a la administración en

la toma de acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales. Los procedimientos de control se relacionan con lo siguiente:

Revisiones de Desempeño.- Estos procedimientos de control comprenden revisiones de desempeño actual versus presupuestos, pronósticos, y desempeño del periodo anterior; relacionan diferentes conjuntos de datos de operación o financieros unos con otros.

Procesamiento de Información.- Se desarrollan varios controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones.

Controles Físicos.- Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas, tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros; autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos, y conteo y comparaciones periódicos con las cantidades que se muestran en los registros de control.

Segregación de Funciones.- La asignación de personal diferente para las responsabilidades de autorizar y registrar transacciones así como mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Los principales principios de control interno son:

“Responsabilidad, transparencia, moralidad, igualdad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, Economía y preservación del medio ambiente”¹²

Responsabilidad.- Capacidad de la empresa para cumplir los compromisos contraídos con los clientes y demás grupos de interés en relación con los fines de la administración o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento.

Economía.- Se refiere a la medida de los gastos e inversiones necesarios para la obtención de insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la empresa.

Moralidad.- Se manifiesta en la orientación de las actuaciones bajo el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

Eficiencia.- Es velar porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, los empleados obtengan la máxima productividad de los recursos asignados y confiados para el logro de sus objetivos.

¹²http://villarica-cauca.gov.co/apc-39626562383733623663346464653230/control_interno.pdf

Eficacia.- Grado de consecución e impacto de los resultados de una empresa en relación con las metas y objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de los clientes.

Preservación del Medio Ambiente.- Es la orientación de la empresa hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Todos los miembros de una organización tienen alguna responsabilidad en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad del control interno recae en la dirección y, en primer lugar, en el presidente o director general. Los responsables de las áreas de finanzas y contabilidad son las personas claves en cuanto a la forma en que la dirección ejerce el control, si bien todo el personal directivo tiene un papel importante en la medida que cada uno es responsable del control de las actividades de sus unidades. De igual forma, los auditores internos contribuyen a la eficacia continuada del control interno, si bien no son los principales responsables en su establecimiento o mantenimiento. El consejo de administración y su comité de auditoría supervisan el proceso de control interno. Algunos

terceros, como los auditores externos, contribuyen a menudo a la consecución de los objetivos de la entidad y proporcionan información útil para ejercitar el control interno. No obstante, no son responsables de la eficacia del control interno de la entidad, ni forman parte de él.

Las personas pertenecientes a una organización forman parte del proceso de control interno. Contribuyen, cada una a su manera, a un control interno efectivo, es decir a proporcionar un grado razonable de seguridad de que se alcancen los objetivos específicos de la entidad. Los terceros también pueden ayudar a que la entidad consiga sus objetivos realizando acciones que proporcionen información útil para el control interno, o que contribuyan en forma independiente al cumplimiento de sus objetivos. Todos los empleados de la organización desempeñan alguna función en la operatividad del control interno. Las funciones varían según el tipo de responsabilidad y el grado de implicación.

LIMITACIONES INHERENTES DE LOS CONTROLES INTERNOS

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera se deriven.

- La posibilidad de que una persona responsable por ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

NORMATIVA DEL CONTROL INTERNO.

“Como se ha planteado anteriormente el control interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos debidamente clasificados y coordinados, las medidas tomadas en una entidad para asegurar sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Deben ser tareas priorizadas de cada dirigente y trabajador, la implantación de las medidas de control interno, así como la realización sistemática de los controles y de la aplicación de divisiones para erradicar las deficiencias con el objetivo de lograr un incremento de la eficiencia económica y la calidad y el resultado positivo de las actividades realizadas por cada entidad”¹³.

Para lograr establecer un eficaz sistema de control interno, se deberá tomar en cuenta previamente la organización de la entidad sobre la base de determinados principios, entre ellos los fundamentales son los siguientes:

- **DIVISIÓN DEL TRABAJO.**

En ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación, para procesar cada tipo de transacción el control interno debe pasar por cuatro etapas separadas:

1. Autorizada.
2. Aprobada.
3. Ejecutada.
4. Registrada.

¹³López Toledo Martha. Control Interno – Cuba, 2013

De modo tal que garantice que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o posibilidad de efectuar anotaciones en los registros contables de esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra que trabaja independiente y que al mismo tiempo verifica la operación realizada posibilitando la detección de errores.

- **FIJACIÓN DE RESPONSABILIDAD.**

Garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se deben proveer las funciones de cada área, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma, teniendo en cuenta que la autoridad es delegable, no siendo así la responsabilidad.

- **CARGO Y DESCARGO.**

Debe garantizarse que todo recurso o servicio recibido o entregado sea registrado, o sea lograr que se contabilicen los cargos de todo lo que entra y descargos de todo lo que sale, lo cual servirá de evidencia documental que precise quién lo ejecutó, aprobó, registró y verificó. Debe quedar bien claro en qué forma y momento una cuenta recibe los créditos

y los débitos, es por ello que toda anotación que no obedezca a las normas de una cuenta se debe investigar en detalle.

La supervisión de las operaciones reflejadas en cada cuenta y subcuenta o análisis en forma sistemática, por personal independiente al que efectúa dichas anotaciones, permitirá observar si las operaciones registradas se corresponden con el contenido de cada cuenta. Resulta conveniente además aplicar la práctica de rotar a los trabajadores en sus distintos puestos de trabajos teniendo en cuenta sus conocimientos y nivel ocupacional, lo que limita los riesgos de la comisión de fraudes viabilizando su descubrimiento en caso de producirse éstos y tiene además la ventaja de aumentar la eficiencia del trabajo al conseguir un entrenamiento más integral.

Algunos Procedimientos de Control Interno en una Empresa:

- a. Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
- b. Control de asistencia de los trabajadores.
- c. Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la compañía es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.
- d. Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.

- e. Delimitar funciones y responsabilidades en todos los estamentos de la entidad.
- f. Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.
- g. Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.
- h. Analizar si los rendimientos financieros e inversiones hechas están dando los resultados esperados.

Existen muchos más y variados procedimientos de control interno que se le pueden aplicar a la empresa, ya que cada una implementa los que mejor se acomoden a la actividad que desarrolla y le brinden un mayor beneficio”¹⁴.

CLASES DE CONTROL INTERNO

➤ “Control interno Financiero o Contable

➤ Control Interno Administrativo

1. Control Interno Financiero

El control interno financiero comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos,

¹⁴Wood Fonseca, Guillermo. El control es el hombre. Revista de Auditoría y Control

así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros. Los controles internos financieros generalmente incluyen controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes entre las funciones de registro e información contable de las que involucran directamente las operaciones o la custodia de recursos, así como los controles físicos sobre dichos recursos.

Control Contable.- “Son medidas que se relacionan directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de la información contable. Un ejemplo es el uso de cajas registradoras para originar un registro inmediato para los ingresos de caja. Otro ejemplo es la política de hacer un conteo físico anual del inventario así sea que se emplee el sistema de inventario permanente”¹⁵

“Está orientado fundamentalmente a desarrollar métodos y procedimientos relacionados con la valuación, protección de los activos y confiabilidad de los registros contables, a través de métodos apropiados de autorización y aprobación, segregación de funciones y controles físicos, con el fin de que se registre todas las transacciones de acuerdo con las normas contables y que el acceso a los activos se lo haga con la debida autorización, todo ello con el propósito de generar información confiable que sirva para tomar decisiones”¹⁶

¹⁵ MEIGS & MEIGS, Contabilidad la base para la toma de decisiones, Editorial Mac Graw Hill Bogotá Colombia, 2012

¹⁶ CAMPOS, Eliecer. Contabilidad Financiera. Guayaquil-Ecuador. Año 2012 pág. 225

Diseño de Documentos Contables.- Los documentos representan las bases de las transacciones contables, básicas, de apoyo e informativas, son la fuente de datos para el registro contable. Entre los principales tenemos:

- Inventario inicial

- Libro diario

- Libro mayor

- Balance de comprobación

- Hoja de trabajo

- Estados financieros

Registro Contable.- Es una forma especial de registro, cuya principal característica está dada por la utilización de cuentas, este sistema debe considerar lo siguiente: El método, el plan de cuentas y el medio de procesamiento. El método es la partida doble, el plan de cuentas varía por la forma y número de registros.

Estados Financieros.- Son informes presentados al final de cada periodo contable, los mismos que reflejan los resultados y la situación financiera de la empresa en un periodo determinado, razón por la que debe prepararse esta información con todos los elementos requeridos para utilizarlos como instrumentos de orientación financiera y de

información para los medios interesados. Para que un Sistema de Contabilidad garantice un eficiente control interno, debe suceder lo siguiente:

- a)** Toda empresa antes de comenzar sus operaciones debe tener definida correctamente su organización, como mínimo debe poseer:
 - Gráfico de organización
 - Manual de funciones por cargos.
- b)** Fundamentalmente deben estar bien definidas las funciones de contabilidad y tesorería, además de estar bien segregadas y establecidas las relaciones y puntos de convergencias de las mismas.
- c)** El administrativo de la contabilidad debe ser responsable de sus actos ante el funcionario de primer nivel de la empresa, lo cual quiere decir que este debe tener independencia de criterio absoluto ante el resto de los funcionarios de la empresa.
- d)** Toda entidad clasificada como mediana o grande de acuerdo a sus actividades económicas, debe poseer la función de auditoría interna, subordinada directamente al funcionario de primer nivel de la organización, ante el cual debe rendir sus informes. La intervención interna consiste fundamentalmente en la comprobación periódica de los mecanismos de control interno establecidos en los procedimientos contables.

- e)** La entidad debe contar antes del inicio de sus operaciones con un clasificador de cuentas donde se detalle el plan de cuentas que utiliza la contabilidad para registrar los hechos económicos, el contenido económico de cada cuenta con el detalle de sus abonos y créditos fundamentales y el sistema informativo que emite la contabilidad periódicamente a la dirección de la empresa, para dirigir económicamente la misma.
- f)** Para una dirección eficiente la institución debe contar con los siguientes elementos:
- Sistema de Costo
 - Control Presupuestario de costos y gastos.
 - Análisis de la interpretación de ambos.
- g)** El sistema de costo es un documento donde se recogen el conjunto de métodos, normas y procedimientos que rigen la determinación y el análisis del costo, así como el proceso del registro de los gastos de una o varias actividades. Este sistema debe garantizar los requerimientos informativos para una correcta dirección de la entidad.
- h)** El control presupuestario establece la comparación de la ejecución real con el pronóstico o presupuesto, determinando las desviaciones y sus causas.

- i) El análisis de los costos y el presupuesto permite la adopción de medidas concretas para erradicar los efectos negativos de las desviaciones.
- j) Recopilación de las Normas y Procedimientos a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, así como los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección.
- k) Si se poseen sucursales, el control sobre ellas debe ser similar al de la casa matriz en cuanto a las intervenciones internas.
- l) Debe estar establecido que todos los funcionarios y empleados administrativos tomen vacaciones anuales y que en ese periodo sean sustituidos por otros funcionarios o empleados según sea el caso.
- m) En poder de un funcionario debe existir un calendario o archivo de fechas relativo al vencimiento de liquidaciones de impuestos e informes especiales y los términos para reclamaciones.
- n) Los accionistas principales o funcionarios ejecutivos de la empresa, deben estar obligados a declarar sus nexos con otras empresas con las que tiene negocios la primera.

2. Control Interno Administrativo

El control interno administrativo comprende el plan de organización y los

procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de las metas y objetivos programados. El control interno administrativo sienta las bases que permiten el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía”¹⁷

Evaluación del Control Interno Administrativo.- Para la evaluación del sistema de control interno se debe considerar los siguientes aspectos:

- Falta de control apropiado en las actividades
- Irresponsabilidad en el incumplimiento de las actividades asignadas
- Personal no idóneo
- Ausencia de procedimientos escritos
- Utilización ineficaz de los recursos
- Atraso en el trabajo.

El control interno administrativo se realiza mediante la supervisión de las actividades, pero también es efectivo el control por medio de la utilización de informes y revisiones internas, por lo que al evaluar el control interno se tomara en cuenta la naturaleza y efectividad de los procedimientos que se adoptan para el manejo de los recursos. Finalmente la evaluación de los controles administrativos incluye un análisis estadístico, estudio de

¹⁷ ILACIF, Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público.

tiempos y movimientos de los programas de adiestramiento del personal de los controles de calidad y de los informes de actuación de los recursos humanos.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Planeación.- “La planeación implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es, de la elección de cursos y acciones futuras a partir de diversas alternativas. Existen varios tipos de planes, es van desde pronósticos y objetivos hasta las acciones por emprender.

Organización.- La organización es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que se debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a personal disponible, capacitado y motivado.

Integración del Personal.- La integración implica llenar y mantener ocupados los puestos contenidos por la estructura organizacional. Esto se lleva a cabo mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, la realización de un inventario del personal disponible y el reclutamiento, selección, ubicación, acenso, evaluación, planeación de carrera, compensación y capacitación del personal.

Dirección.- La dirección es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales, por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración”¹⁸

EI ORGANIGRAMA

“Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización:

- Desempeña un papel informativo.
- Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.

En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información para conocer cómo es la estructura total de la empresa.

Todo organigrama tiene el compromiso de cumplir los siguientes requisitos:

¹⁸ MUNCH GALINDO, GARCIA MARTINEZ, Fundamentos de administración Pág. 66 año 2012

- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

Tipos de Organigrama:

1. **Vertical:** Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo.
2. **Horizontal:** Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.
3. **Mixto:** Es una combinación entre el horizontal y el vertical.
4. **Circular:** La autoridad máxima está en el centro, y alrededor de ella se forman círculos concéntricos donde figuran las autoridades en niveles decrecientes.
5. **Escalar:** Se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.
6. **Tabular:** Es prácticamente escalar, solo que el tabular no lleva líneas que unen los mandos de autoridad”¹⁹.

FLUJOGRAMAS

“Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

¹⁹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>

Básicamente, el flujograma hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, por ejemplo, las entradas de los proveedores, las salidas de los clientes y de aquellos puntos críticos del proceso.

Normalmente, el flujograma es empleado para: comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; diseñar un nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras; facilitar la comunicación entre las personas intervinientes; y para difundir de manera clara y concreta informaciones sobre los procesos.

Una de las características de los flujogramas es la utilización de símbolos para representar las diversas etapas del proceso, las personas o sectores implicados, la secuencia de las operaciones y la circulación de documentos y de datos.

Entre los símbolos más comunes se destacan: elipse-límites(identifica el inicio y el fin de un proceso), rectángulo-operaciones(representa una etapa del proceso; tanto el nombre de la etapa como de quien se encarga de ejecutarla, se inscriben dentro del símbolo), cuadrado recortado por debajo-documentos (documento que resulta de la correspondiente operación; en el interior se anota el nombre que corresponda) y rombo-decisión (representa al punto del proceso en el cual hay que tomar una decisión. La pregunta se inscribe dentro del rombo y dos flechas que

salen del mismo enseñan la dirección del proceso en función de la respuesta real”²⁰.

Simbología de los Diagramas de Flujo

“Las diversas organizaciones usan distintos símbolos, pero el comité sobre computadoras y procesadores de información de la Asociación Norteamericana de Normas ha hecho un gran esfuerzo para normalizar los símbolos de los diagramas de flujo. Esa normalización permite comprender cualquier diagrama de flujo que use los símbolos recomendados.

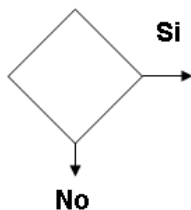
Cada símbolo normal de diagrama de flujo tiene un significado especial.



Expresa Inicio o Fin de un Programa.

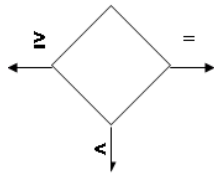


Expresa operación algebraica o de asignación.



Expresa condiciones y asociaciones alternativas de una decisión lógica.

²⁰<http://www.definicionabc.com/general/flujograma.php>



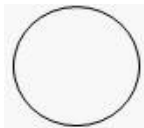
Expresa condición y acciones alternativas de una decisión numérica.



Entrada / Salida: Representa cualquier tipo de Fuente de entrada y salida



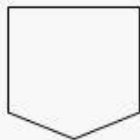
Entrada: Lectura de datos por tarjeta perforadas.



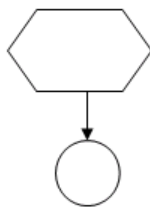
Conector dentro de página.



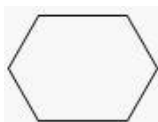
Representa resultado mediante un reporte impreso



Conector fuera de página.



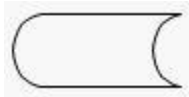
Expresa operación cíclica repetitiva.



Expresa proceso de llamada a una subalternativa.



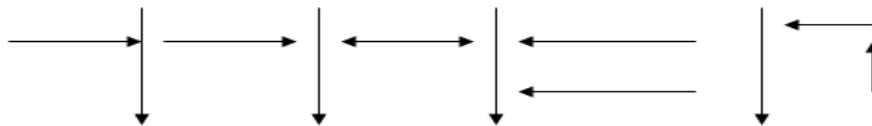
Representa datos grabados en una cinta magnética.



Almacenamiento en línea Disco Magnético.

Reglas para Estructurar un Diagrama de Flujo:

- El sentido de un diagrama de flujo generalmente es de arriba hacia abajo.
- Es un símbolo solo puede entrar una flecha de flujo si varias líneas se dirigen al mismo símbolo, se deben unir en una sola flecha.



- Las líneas de flujo no deben cruzarse, para evitar los cruces se utilizan los conectores.
- De un símbolo excepto el de decisión, solo puede salir una línea de flujo.
- Los símbolos Terminal, Conector dentro de página y conector fuera de página solo pueden estar conectados al diagrama por una sola flecha, ya que por su naturaleza es imposible que tenga una entrada y una de salida.

- Los émbolos de decisión tendrán siempre una sola flecha de entrada y dos o tres flechas de salida según la cantidad de alternativas que se presentan”²¹

CONTROL TRIBUTARIO

Obligación Tributaria.- Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal existente entre el estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables el efectivo, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

Sujeto Activo.- Es el ente acreedor del tributo, es el estado (los impuestos administrados por el SRI), también los gobiernos seccionales como consejos provinciales, Municipios.

Sujeto Pasivo.- Es la persona natural o jurídica que según la ley está obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias sea como contribuyente o responsable.

Contribuyente.- es aquella persona ya sea física o jurídica con derechos y obligaciones.

Impuestos.- Son las contribuciones obligatorias establecidas en la Ley, que deben pagar las personas naturales o sociedades que se encuentren

²¹: <http://www.monografias.com/trabajos60/diagrama-flujo-datos/diagrama-flujo-datos2.shtml#ixzz2sP954sXE>

en las condiciones previstas por la misma. Son administrados por el Estado a través del Servicio de Renta Internas SRI.

Tasas.- Tributo que paga el Contribuyente por el uso de un bien o servicio público, Son creadas y administradas por Organismos Seccionales. Ejemplo: Los Municipios.

Registro Único de Contribuyentes (RUC).- “Es un Instrumento creado con la finalidad de tener registradas a todas la personas Naturales o Jurídicas que mantengan actividad económica, con fines tributarios; esta base de datos permitirá a la administración tributaria, poseer información relevante sobre cada contribuyente. Los contribuyentes deben inscribirse en el RUC dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de sus actividades”²²

Impuesto al Valor Agregado.- “El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava el valor de la transferencia de dominio de la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas las etapas de comercialización y al valor de los Servicios”²³

Para efectos del IVA se entiende por bienes muebles aquellos bienes tangibles que pueden transportarse de un lugar a otro, ya sea moviéndose por sí mismos o mediante una fuerza externa.

²²INTERNET, Microsoft google, <http://www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=351&codeContent=351>

²³ LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Registro Oficial N°98 del 5 Junio del 2012

Se excluyen aquellos que no son objeto de montaje o instalación en bienes inmuebles. ”²⁴

Retención del IVA.- La Retención del IVA es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego depositar en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto.

Agentes de Retención

- Entidades y organismos del sector público
- Sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, a las que el SRI les haya calificado y notificado como contribuyentes especiales.
- Sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad que adquieran bienes y servicios cuyos proveedores sean personas naturales no obligados a llevar contabilidad.

Porcentajes de Retención.- Sobre el 12% del IVA causado, se retendrá en la adquisición de bienes el 30%, 70 % en servicios y 100% para pago de arriendos, honorarios profesionales y liquidaciones de compra.

²⁴ BRAVO, Valdivieso Mercedes, Contabilidad General Octava Edición, 2012, Pág. 303

Momento de la Retención.- La retención deberá realizarse en el momento en que se pague o acredite en cuenta el valor por concepto del IVA contenido en el respectivo comprobante de venta. Como constancia de las retenciones del IVA se debe emitir el comprobante de retención, el mismo que debe cumplir con los requisitos exigidos por el SRI.

Plazos para Declarar y Pagar el IVA: Los sujetos pasivos gravados con tarifa 12% presentarán la declaración mensual y pagarán el IVA de acuerdo al noveno dígito del número del RUC, en las instituciones legalmente autorizadas para tal fin.

Retención en la Fuente.- La retención en la fuente es un mecanismo que busca recaudar un determinado impuesto de forma anticipada. De esta forma cada vez que ocurra un hecho generador de un impuesto, se hace la respectiva retención. Así, el estado no debe esperar a que transcurra el periodo de un impuesto para poderlo recaudar, sino que mediante la retención en la fuente, este recaudo se hace mensualmente, que es el periodo con que se debe declarar y pagar las retenciones que se hayan practicado.

Esta se divide también en:

- Retención en la Fuente del IVA
- Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta

Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta.- La retención del Impuesto a la Renta es la obligación que tiene el empleador o quien adquiere bienes o servicios de no entregar todo el valor convenido (que es el ingreso o la renta para quien recibe), sino que debe descontar por Impuesto a la Renta, los porcentajes que determinen las normas vigentes”.²⁵

“Los porcentajes más utilizados por las empresas son los siguientes: el 1%, 2%, 8% y 10%”²⁶.

Impuesto a la Renta.- El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible. La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS), excepto cuando éstos sean pagados por el empleador. La declaración del Impuesto a la Renta es

²⁵<http://www.sri.gob.ec/web/guest/retencion-de-impuestos>, 29 de agosto del 2012

²⁶ PERE, Nicolás. Elaboración y control presupuestario. Edic. Gestión, 2012, primera edición, impreso en España 2011, Pp. 18

obligatoria para todas las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades, aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

1. Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que al 1ro. de enero operen con un capital superior a los USD 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 100.000, o los costos y gastos anuales sean superiores a USD 80.000; incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Presentación de Anexos.-La Administración Tributaria requiere para efectos de control que los contribuyentes presenten información adicional a las declaraciones de impuestos. Esta información recibe el nombre de anexo, cuya finalidad es proporcionar a nivel de detalle la información que sustenta las declaraciones de impuestos u otra información relevante. Estos anexos deben ser presentados por los contribuyentes de acuerdo al

tipo de actividad que realizan. Actualmente el SRI solicita los siguientes anexos:

- Anexo de Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC).
- Anexo de Retenciones en la fuente por relación de dependencia (RDEP).

Los anexos deben enviarse de acuerdo a los calendarios especificados en las resoluciones relativas a cada tipo de anexo. Es importante acotar que cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil. Es importante acotar que cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil.

Formularios.- Todo contribuyente debe presentar la declaración de sus obligaciones tributarias en los formularios determinados por el SRI.

Formulario 101	Impuesto a la Renta de Sociedades
Formulario 103	Retenciones del Impuesto a la Renta
Formulario 104	Impuesto al Valor Agregado (IVA)
Formulario 106	Pagos Múltiples.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

En la realización de la presente tesis se utilizaron los siguientes materiales:

- **Materiales Bibliográficos:** Libros, revistas, documentos contables, publicaciones, Borrador del reglamento interno internet.
- **Materiales de Oficina:** Hojas papel bond, calculadora, lápiz, carpetas, esferográficos, entre otros.
- **Equipos Electrónicos:** Computadora e impresora.

MÉTODOS

MÉTODO CIENTÍFICO.- Como método general de investigación, sirvió para descubrir la relación interna de los procesos en la gestión administrativa y financiera de la realidad actual de las cooperativas de taxis, constituyéndose en el método guía para todo el proceso investigativo. Logrando de una manera lógica la adquisición, organización y exposición de conocimientos referentes a la elaboración de un Sistema de Control Interno.

MÉTODO DEDUCTIVO.- Se utilizó partiendo de la información general administrativa-financiera de las Cooperativas de Taxis para llegar a aspectos particulares como lo son las conclusiones y recomendaciones sugeridas al final de la presente tesis.

MÉTODO INDUCTIVO.-Con la utilización de este método se pudo comprobar la problemática organizacional y frente a esto se presentó una propuesta de Procedimientos de Control Interno misma que les permitirá obtener información clara y precisa de las actividades administrativas y financieras.

MÉTODO ANALÍTICO SINTÉTICO.- Se utilizó para analizar e interpretar los datos obtenidos en las encuestas aplicadas a la Cooperativa “Cristóbal Ojeda Dávila”, los mismos que sirvieron para determinar la gestión administrativa - financiera institucional y proponer un Sistema de Control Interno que ayude al cumplimiento de los objetivos propuestos.

MÉTODO MATEMÁTICO.- Se utilizó en la elaboración de los cuadros comparativos y las representaciones gráficas en las que se observaron los resultados obtenidos.

MÉTODO ESTADÍSTICO.- Sirvió para efectuar la tabulación, interpretación y representación gráfica de la información relevante de las encuestas, mismas que ayudaron a establecer la situación real de las cooperativas y la posterior toma de decisiones.

TÉCNICAS

Para iniciar el proceso investigativo, se hizo un sondeo a las Cooperativas de Taxis, con la finalidad de obtener un conocimiento de su situación real

a través del uso de técnicas tales como: la observación, la entrevista y la encuesta.

LA OBSERVACIÓN.- Facilitó la visualización de las actividades realizadas por el personal directivo, administrativo y socios de las Cooperativas de Taxis de Loja, a través de visitas periódicas a la institución.

ENCUESTA.- Se aplicó para obtener información a través de un cuestionario de preguntas a los Directivos, Socios y Empleados de la Cooperativa de Taxis “Cristóbal Ojeda Dávila” en la cual se validó la presente Propuesta de Control Interno.

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA:

En la ciudad de Loja existen 25 Cooperativas de Taxis legalmente establecidas y 6 Compañías de Taxis Ejecutivos de las cuales hemos escogido a la Cooperativa “Cristóbal Ojeda Dávila” para la aplicación de la presente Propuesta de Control Interno.

f. RESULTADOS

CONTEXTO EMPRESARIAL

RESEÑA HISTÓRICA DE LA COOPERATIVA “CRISTÓBAL OJEDA DÁVILA” TOMADA COMO MUESTRA PARA EL DESARROLLO DE LA TESIS.

El transporte urbano considerado la máquina de superación y porque no decirlo un cambio del hombre y sus pueblos he aquí surge la idea del Sr. Enrique Dávila de que nuestro cantón cuente con un servicio de taxis ante la necesidad imperiosa de los pobladores de las diferentes parroquias, comunidades y caseríos marginados de nuestro cantón, ya que nuestros coterráneos tenían que trasladarse a pie o esperar cualquier tipo de transporte para llegar a su residencia. Esta compañía de transporte de pasajeros en taxi urbano “Cristóbal Ojeda Dávila” se inicia con 21 socios y en la actualidad se mantiene con un total de 75 socios la misma que se hace realidad y a la vez se cristaliza con todos los trámites requeridos y legalmente constituida en escritura pública el 18 de diciembre del 2001 y aprobada por la superintendencia de Compañías mediante resoluciones 02.Q.I.J.004-el 2 de enero del 2002, con numero de RUC: 1143728723001; siendo fundadores los señores: Carrera Galo; Cabrera Alfonso; Díaz Hugo; Delgado Segundo; Gallegos Carlos; Gallegos Luis; Guamán Luis; Guamán Armando; Guamán Lidia; González Milton; Jaramillo Juan; León Arturo; López Mauricio; Morán

Diego; Maldonado Milton; Medina Vinicio; Martínez Víctor; Palma Mauricio; Rodríguez Héctor; Salazar Efrén; Valdés José.

El nombre de esta compañía se dio en honor al músico y compositor quiteño Cristóbal Ojeda Dávila quien víctima de la fatalidad del destino murió a causa de una bala perdida en la ciudad de Quito un 31 de Agosto de 1932. La Compañía de Taxis cuyo objetivo fue y es, servir a la colectividad lojana, en especial dar un mejor trato al usuario considerándolo a este el personaje único y numero uno de nuestra organización.

OBJETIVOS

- Buscar nuevas fuentes de trabajo mediante la compañía de taxis “Cristóbal Ojeda Dávila”.
- Ofrecer un servicio de transporte de calidad a la ciudadanía lojana.

MISIÓN

Está enfocada en la necesidad de nuestros semejantes dejando a un lado los intereses personales de cada socio sino más bien buscar y pensar a quien va a ser útil nuestra empresa es así que cada socio comparte el mismo objetivo el de trabajar y servir con eficiencia.

VISIÓN

Contribuir a la solución de los problemas de transporte en especial dirigido a nuestras comunidades. Nuestro compromiso como organización es seguir luchando incansablemente, enfrentándonos a un reto de que cada día seremos pioneros de ofrecer calidad y mejorar el servicio.

ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

Impacto Social.- Gracias al respaldo unánime de nuestra colectividad Lojana se logra sus firmas siendo esta un apoyo fundamental para la creación definitiva de la Compañía, en sí nuestra gente lo tomo en forma positiva ya que esta era necesaria desde mucho tiempo atrás, porque nuestro cantón tiene que ir engrandeciendo y contando con los servicios importantes e indispensables que debe tener una ciudad.

Impacto Económico.- Nuestros accionistas en su mayoría aportaran con el esfuerzo económico para adquirir unidades 0km y así ofrecer un buen servicio cómodo y garantizado dentro y fuera de la localidad. En lo que se refiere a las tarifas del taxismo está al alcance del usuario y estas varían según la distancia misma que debe recorrer el automotor y a su vez lo aceptan con normalidad los conciudadanos.

Impacto Cultural.- Nuestra labor dentro del Cantón es colaborar año tras año con las festividades de nuestra MADRE LA SANTÍSIMA “VIRGEN

DEL CISNE”, económicamente y al servicio de los usuarios que requieren del servicio ofrecido por nuestras unidades.

Impacto Deportivo.- “El deporte hace al hombre sano y fuerte” es así que en la tarde se practica el ECUA-VOLEY en las canchas del Parque Recreacional “Jipiro”, con el objetivo de fortalecer los lazos de hermandad y sobre todo el compañerismo, también se participa en los campeonatos o concursos dentro y fuera del Cantón en las disciplinas de ECUA-VOLEY e INDORFUTBOL.

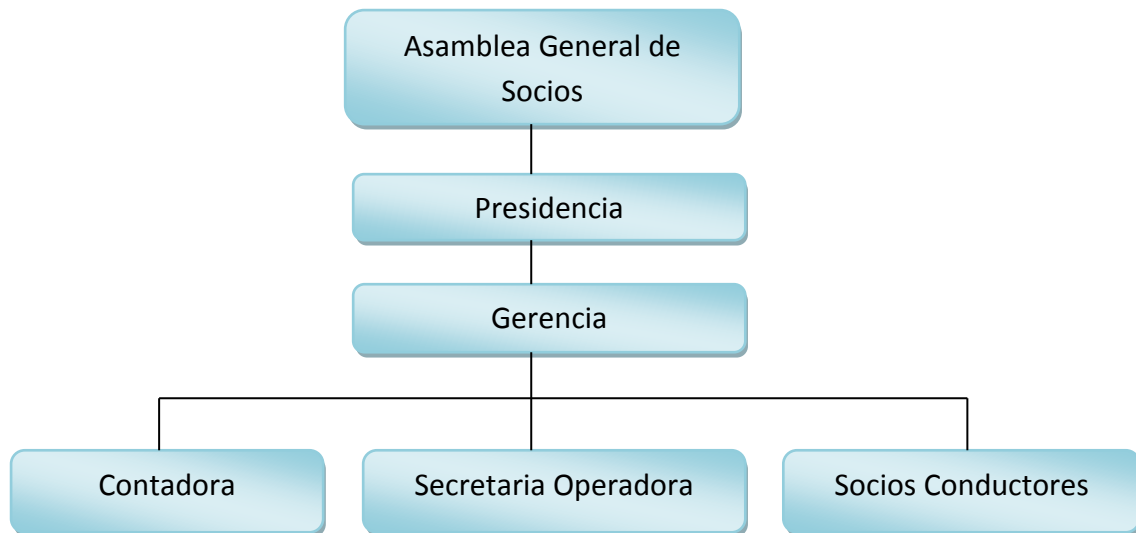
BASE LEGAL

La conformación de la Cooperativa “Cristóbal Ojeda Dávila está amparada en los siguientes Artículos de la Agencia Nacional de Tránsito según Resolución Núm. 014-DIR-2013. Las regulaciones legales se encuentran citadas por las siguientes leyes:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Social
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria
- Código de Trabajo
- Código Tributario

ESTRUCTURACIÓN DE LA COOPERATIVA

Organigrama Estructural.- La Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila de la ciudad de Loja tiene establecido el siguiente Organigrama Estructural:



Fuente: Cooperativa de Taxis "Cristóbal Ojeda Dávila"
Elaborado por: Las Autoras

RESULTADOS DE ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTÓBAL OJEDA DÁVILA”

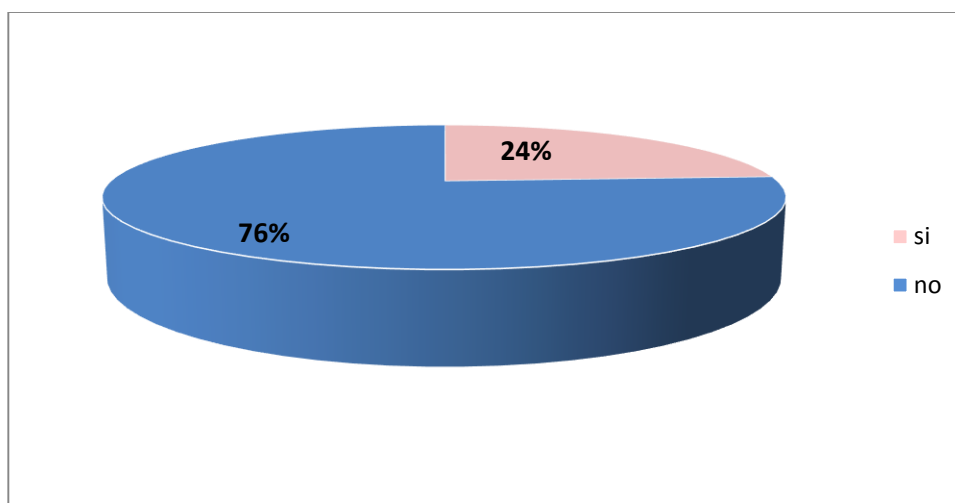
1. ¿Conoce usted lo que es un Sistema de Control Interno?

Cuadro Nº 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	24%
No	19	76%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 1



Fuente: Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

Se puede apreciar que un 76% de los encuestados desconoce lo que es un Sistema de Control Interno; mientras que un 24% indican tener conocimientos acerca del mismo.

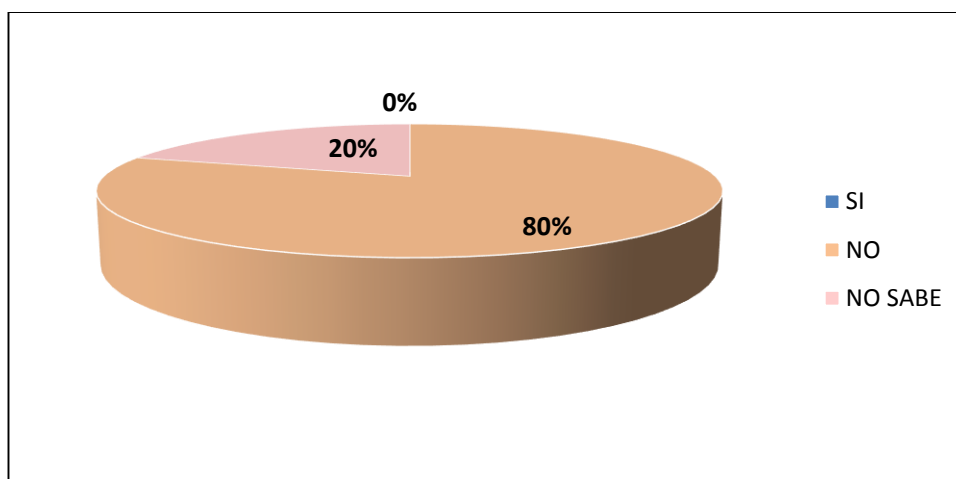
2. ¿Sabe usted si la Cooperativa cuenta con un Sistema de Control Interno para el desarrollo de sus actividades?

Cuadro Nº 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	20	80%
No sabe	5	20%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 2



Fuente: Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

Se observa que el 80% indica que la empresa no cuenta con un Sistema de Control Interno, el 20% no sabe.

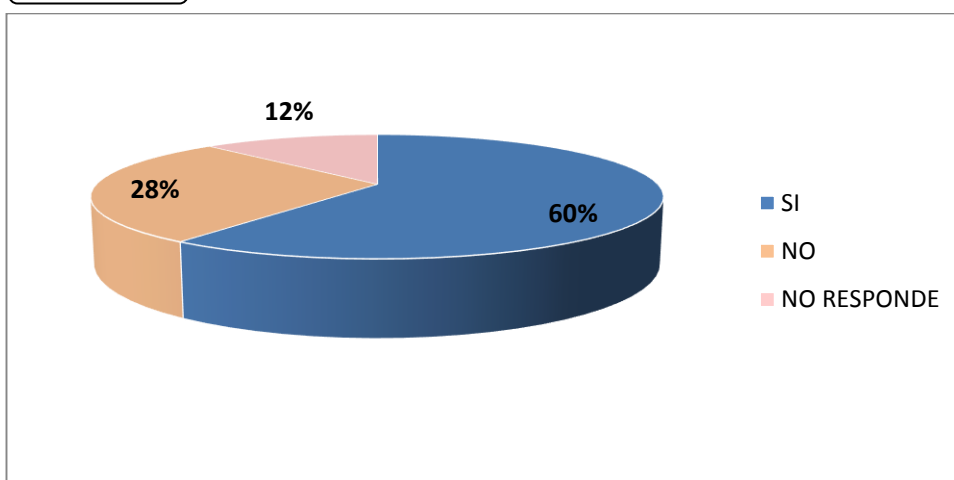
3. ¿Considera necesaria la implementación de un Sistema de Control Interno en su empresa?

Cuadro Nº 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	60%
NO	7	28%
NO RESPONDE	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 3



Fuente: Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

El 60% de los encuestados si considera necesaria la implementación de un Sistema de Control Interno en su empresa, sin embargo un 28% indica que no considera esta una necesidad imperiosa en el accionar diario de la entidad y el 12% no responde a la pregunta.

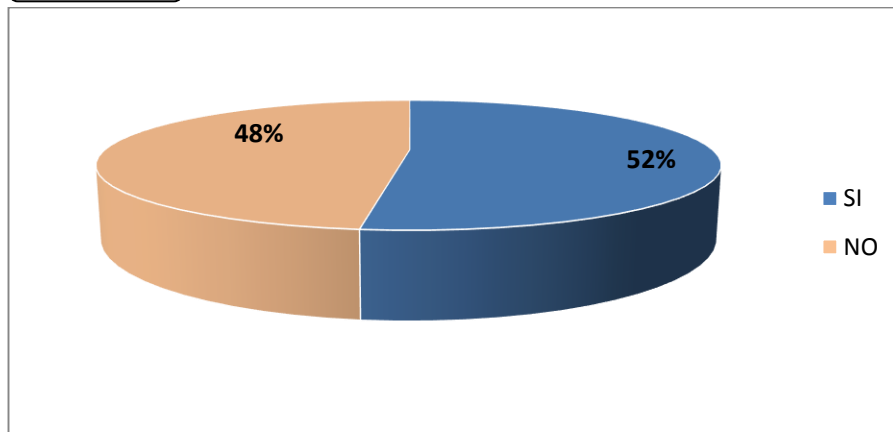
4. ¿Los procesos administrativos aplicados por Gerencia son efectivos en el desarrollo diario de las actividades realizadas en la Cooperativa?

Cuadro N° 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	52%
NO	12	48%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 4



Fuente: Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

El 52% indica estar de acuerdo con los procesos administrativos empleados por la entidad y un porcentaje considerable del 48% manifiesta lo contrario.

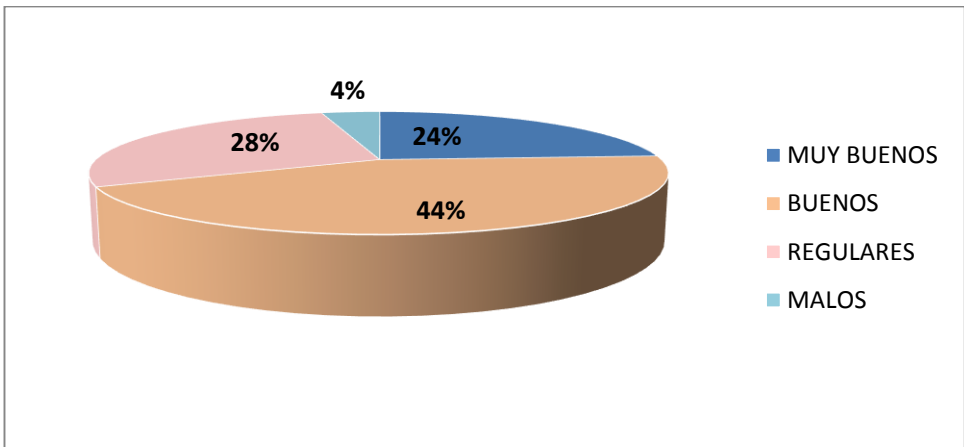
5. ¿De las siguientes opciones seleccione como considera usted sus ingresos económicos:

Cuadro Nº 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buenos	6	24%
Buenos	11	44%
Regulares	7	28%
Malos	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 5



Fuente: Cooperativa de Taxis Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

Un 44% de los encuestados considera que sus ingresos son Buenos; el 28% que son Regulares; mientras que un 24% indica que son Muy Buenos; y el 4% que son malos.

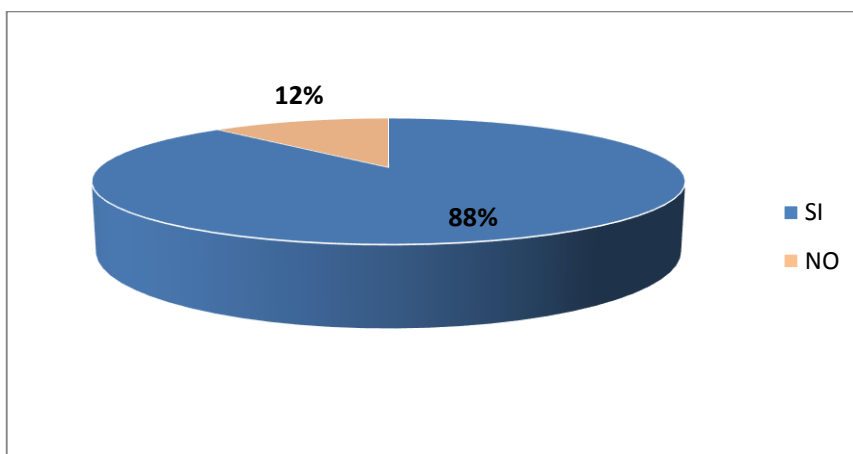
6. ¿Cree usted estar capacitado para cumplir con las labores que desempeña?

Cuadro N° 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	88%
NO	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 6



Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

Se evidencia que el 88% del personal encuestado manifiesta estar capacitado para cumplir con las labores encomendadas apoyado en la experiencia y título que posee; mientras que un 12% indica no poseer los conocimientos necesarios para desarrollar esas funciones.

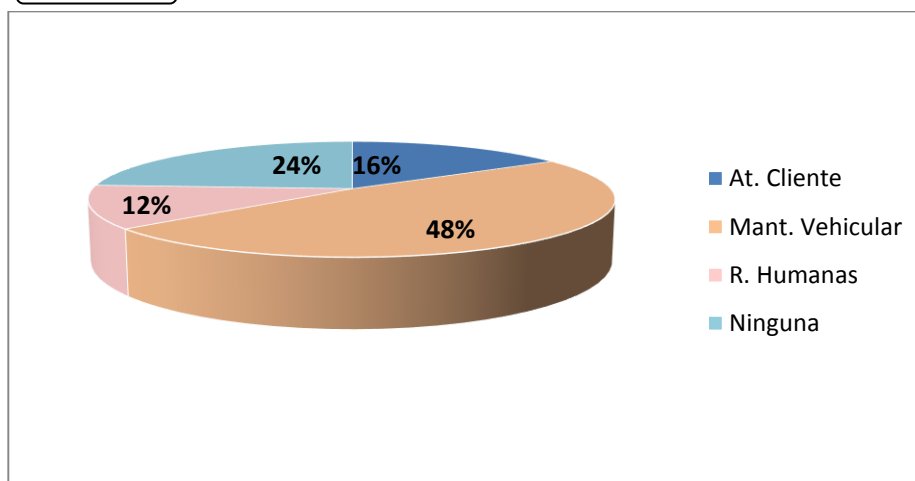
7. ¿Alguna vez ha recibido algún tipo de capacitación sobre:

Cuadro N° 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Atención al cliente	4	16%
Mantenimiento Vehicular	12	48%
Relaciones Humanas	3	12%
Ninguna	6	24%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 7



Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

En los resultados se puede apreciar que el 48% del personal de la Cooperativa ha sido capacitado en temáticas de Mantenimiento Vehicular; el 24% no ha tenido ningún tipo de capacitación; el 16% tiene conocimientos en Atención al Cliente; y un 12% se ha capacitado en Relaciones Humanas.

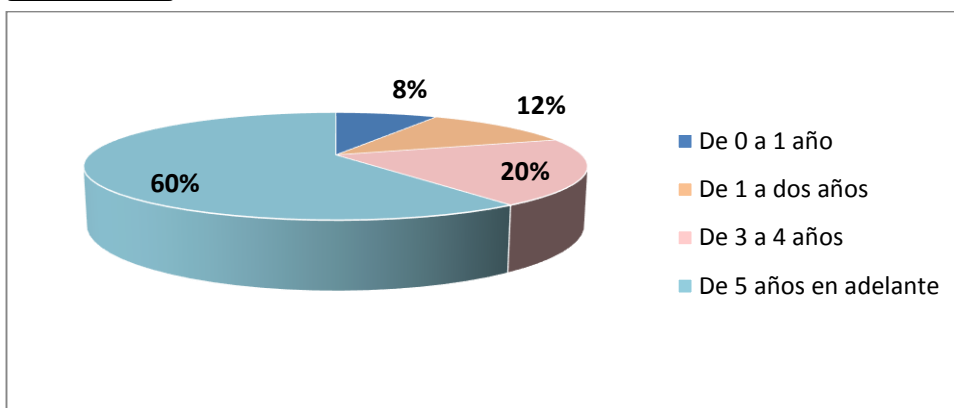
8. ¿Señale en las siguientes variables cuál de los años le corresponde a usted, en el servicio a la cooperativa?

Cuadro Nº 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
De 0 a un 1 año	2	8%
De 1 a 2 años	3	12%
De 3 a 4 años	5	20%
De 5 años en adelante	15	60%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 8



Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

De manera positiva se aprecia que el 60% del personal labora más de 5 años en la empresa; el 20% de 3 a 4 años; el 12% de 1 a 2 años y el 8% un año o menos, por lo que se puede evidenciar que la mayor parte de los integrantes de la Cooperativa “Cristóbal Ojeda Dávila” en la actualidad cuentan con una estabilidad laboral.

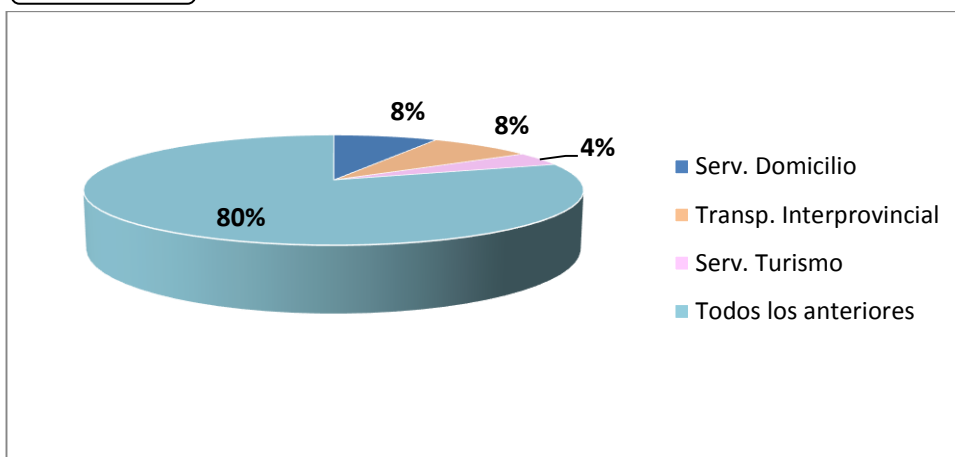
9. De las siguientes opciones señale los servicios que ofrece la Cooperativa de Taxis en la que usted labora:

Cuadro Nº 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Servicio a domicilio	2	8%
Transporte Interprovincial	2	8%
Servicio de Turismo	1	4%
Todos los anteriores	20	80%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 9



Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

El 80% de los encuestados concuerda que la Cooperativa ofrece todos los servicios antes mencionados; y un porcentaje igual del 8% en cuanto a lo que es Servicio a Domicilio y Transporte Interprovincial; mientras que un mínimo porcentaje del 4% indica que la Cooperativa cuenta con Servicio de Turismo.

RESULTADOS DE ENCUESTAS APLICADAS A LOS USUARIOS DE LA COOPERATIVA “CRISTÓBAL OJEDA DÁVILA”

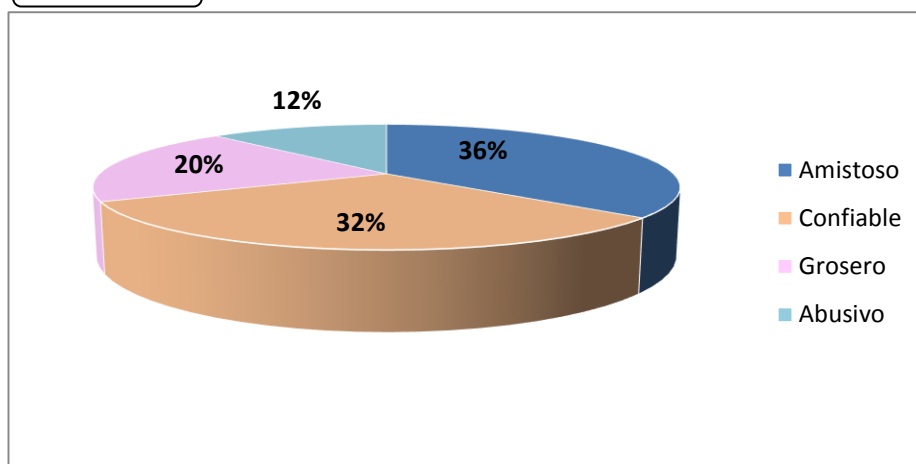
1. ¿Cuál es el comportamiento que recibe de los choferes al momento que utiliza el servicio de Taxi?

Cuadro Nº 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Amistoso	9	36%
Confiable	8	32%
Grosero	5	20%
Abusivo	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 10



Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

Un 36% de los usuarios manifiesta haber recibido un trato amistoso; el 32% dice tener confianza al utilizar este servicio; el 20% haber recibido un trato grosero y el 12% haber sentido actitudes abusivas.

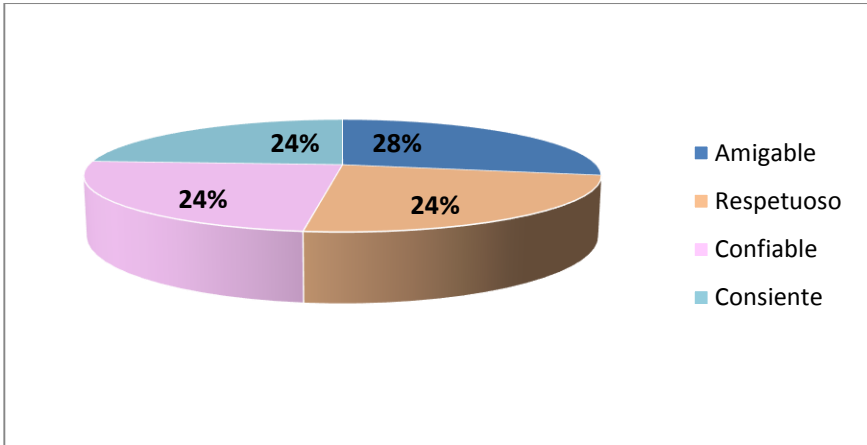
2. ¿Qué trato desearía recibir del personal que conforma la Cooperativa de Taxis “Cristóbal Ojeda Dávila?”

Cuadro Nº 11

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Amigable	7	28%
Respetuoso	6	24%
Confiable	6	24%
Consiente	6	24%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 11



Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

El 28% de los usuarios desearían tener un trato Amigable y el 24% coinciden en que les gustaría tener un trato Respetuoso, Confiable y Consiente por parte del personal de la Cooperativa.

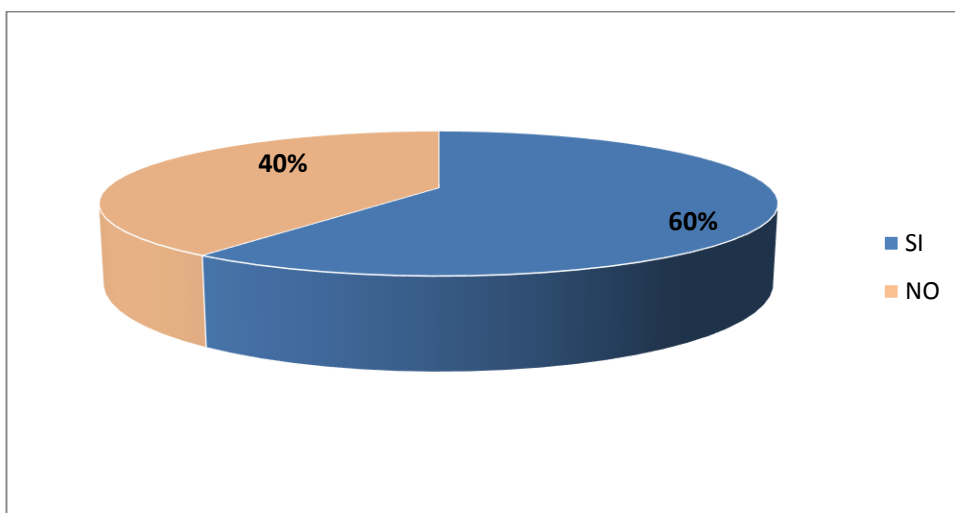
3. ¿Cree usted que el personal de la Cooperativa está capacitado para brindar un buen servicio a la ciudadanía lojana?

Cuadro Nº 12

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	60%
No	10	40%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 12



Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

Es favorable observar que el 60% de los usuarios consideran que la Cooperativa cuenta con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades; mientras que un 40% está en desacuerdo con lo antes mencionado.

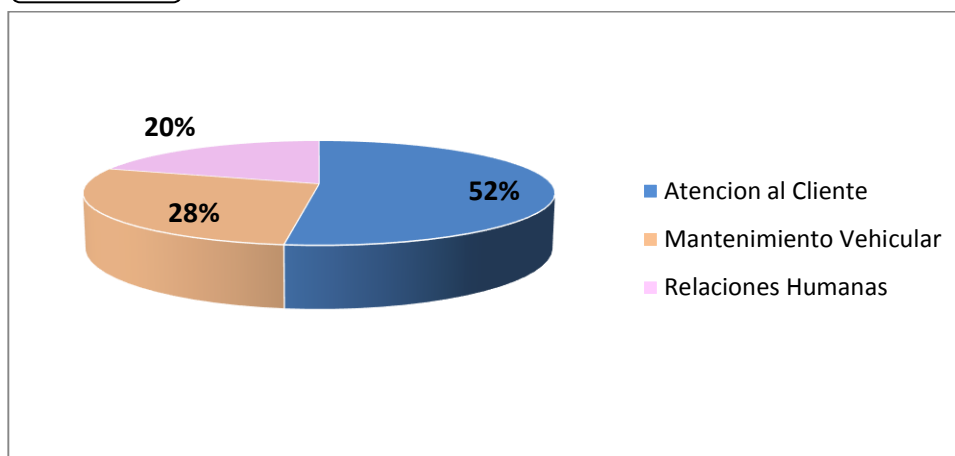
4. ¿Qué tipo de capacitación cree usted que debería recibir el personal de la Cooperativa?

Cuadro Nº 13

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Atención al Cliente	13	52%
Mantenimiento Vehicular	7	28%
Relaciones Humanas	5	20%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 13



Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

El porcentaje mayoritario representado por el 52% cree que es más importante que el personal reciba capacitación en Atención al Cliente; y el 28% y 20% respectivamente que deben capacitarse en Mantenimiento Vehicular y Relaciones Humanas.

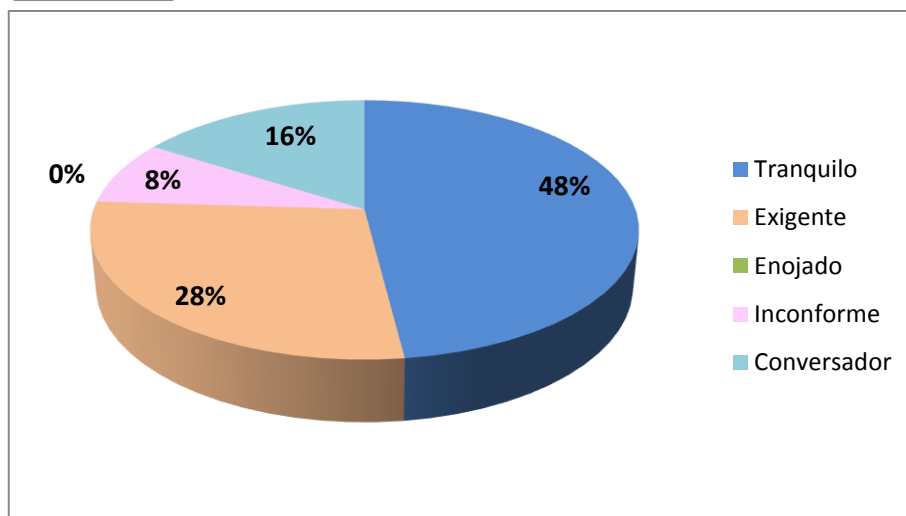
5. ¿Qué tipo de cliente se considera usted al momento de utilizar los servicios de la Cooperativa de Taxi “Cristóbal Ojeda Dávila”?

Cuadro Nº 14

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Tranquilo	12	48%
Exigente	7	28%
Enojado	0	0%
Inconforme	2	8%
Conversador	4	16%
TOTAL	25	100%

Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 14



Fuente: Cooperativa Cristóbal Ojeda Dávila
Elaborado por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN

Un porcentaje del 48% se identifican como usuarios Tranquilos; el 28% como Exigentes; el 16% como Conversador y un 8% dice sentirse Inconforme con el Servicio prestado.

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS
COOPERATIVAS DE TAXIS ORGANIZADOS QUE LABORAN EN LA
CIUDAD DE LOJA.**



INTRODUCCIÓN

Es difícil realizar exactamente una actividad cuando no se tienen claras las Normas Técnicas de Control Interno específicas, que vayan de acuerdo a la naturaleza de la Cooperativa para regular y guiar las acciones a desarrollar que aseguren uniformidad de procedimientos para procesos administrativos - financieros de las Cooperativas de taxis que laboran en la ciudad de Loja. Al encuestar a los miembros de la Cooperativa “Cristóbal Ojeda Dávila” escogida para el desarrollo del presente trabajo de tesis, en sus ámbitos administrativos y financieros, se encontró divergencia de criterios. Por lo anterior recomendamos a quienes se encuentren al frente de la Cooperativa revisar toda la normativa legal existente, actualizarse y aplicar el contenido de este trabajo de graduación, que servirá como una herramienta básica para superar las deficiencias encontradas.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Establecer una Propuesta de Sistema de Control Interno para las Cooperativas de Taxis que laboran en la ciudad de Loja, de

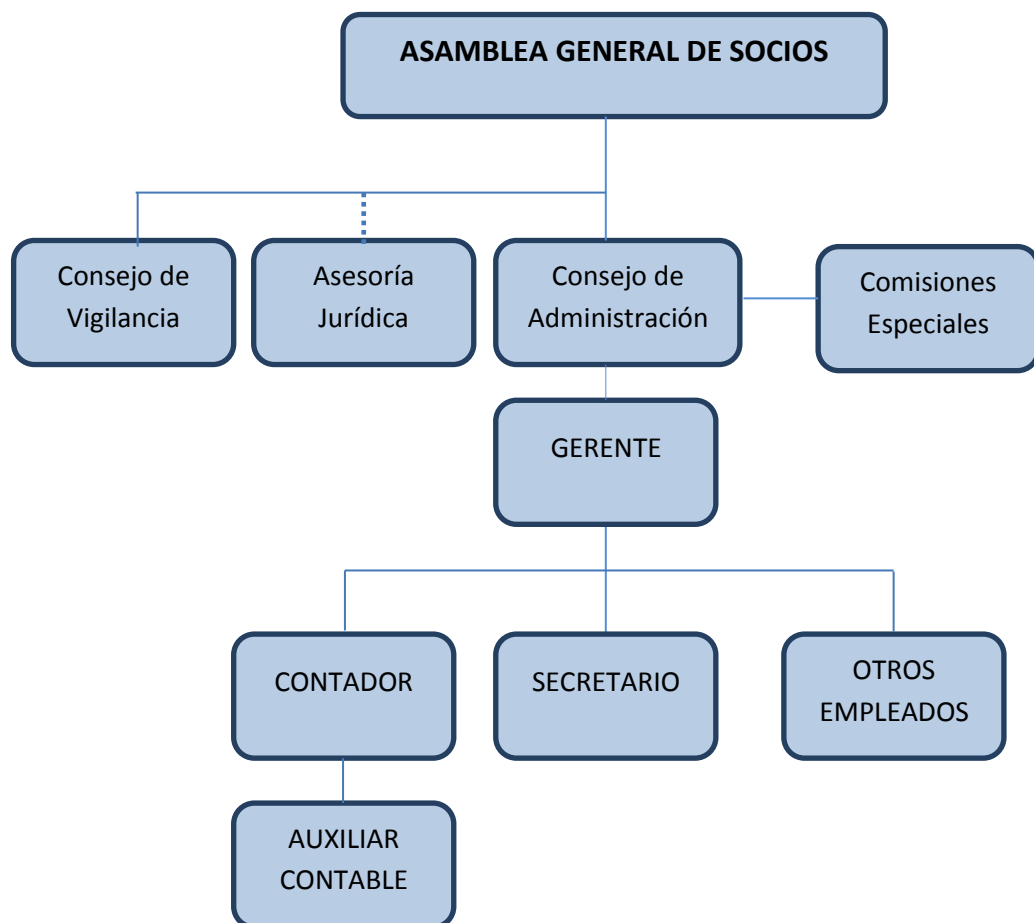
conformidad a las leyes y reglamentos que regulan estos organismos, en el que se identifique la diversificación de la administración de los recursos financieros, como forma de complementar un correcto control a fin de lograr y obtener una gestión óptima.

Objetivos Específicos:

- Definir los procedimientos para la correcta utilización y control de los recursos administrativos y financieros, permitiendo lograr los objetivos organizacionales en el marco de la prudencia y transparencia de la administración financiera, como forma de alcanzar la optimización de la gestión.
- Implementar normas específicas para las áreas administrativas y financieras a fin de mejorar la eficiencia en el desempeño de las actividades promoviendo la transparencia, confiabilidad y oportunidad de las Cooperativas de Taxis de la ciudad de Loja.
- Establecer los tipos de recursos que deben tenerse en cuenta para diversificar la programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas y financieras de la organización, de modo que se traduzca en un proceso de gestión empresarial óptima.

1. Establecimiento del Organigrama Estructural para las Cooperativas de Taxis organizados que laboran en la ciudad de Loja.

Por definición, todo sistema de control interno va estrechamente relacionado con el organigrama de la empresa. Este debe reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridad. Las obligaciones de un conjunto de empleados deben estar atribuidas de tal forma que uno o varios de estos, actuando individualmente comprueben el trabajo de los otros.



Fuente: Ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
Elaborado por: Las Autoras

ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA

Toda empresa para poder desarrollar bien sus actividades y lograr los fines que persigue, debe organizar sus recursos humanos, materiales y económicos bajo dos aspectos:

1- En forma Adecuada: es decir organizarlas de modo que cada uno de estos recursos cumpla una función y contribuya a lograr el objetivo.

2- Bajo una Dirección: que se encargue de planificar y coordinar las diferentes actividades que se desarrollan en la cooperativa.

La Cooperativa organiza sus recursos en forma colectiva con la participación de todos los socios y con igualdad de derechos y obligaciones. Todas las actividades que se desarrollan en ella, son dirigidas, coordinadas y controladas por los socios a través de organismos y cargos que tienen funciones específicas. Por esta razón, decimos que la administración de la Cooperativa es Democrática.

ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Los organismos de Dirección que conforman la estructura básica de una Cooperativa son:

- a) Asamblea General de Socios.
- b) Consejo de Administración.
- c) Consejo de Vigilancia.
- d) Comisiones Especiales.

e) Asesor Jurídico

Los cargos de Administración son los siguientes:

- a) Gerente.
- b) Secretario (a).
- c) Contador (a).
- d) Auxiliar Contable
- e) Otros Empleados.

La función común y principal es la de crear condiciones necesarias para que la Cooperativa pueda funcionar en forma adecuada, desarrollarse y cumplir con sus objetivos económicos y sociales. Para lograr una adecuada administración se deben cumplir con los siguientes actos administrativos:

➤ **Organizar:**

Es decir, determinar la función de cada uno de los cargos y establecer las relaciones que deben existir entre ellos, de tal manera que todos contribuyan a lograr el objetivo que se busca.

➤ **Planificar:**

Disponer por anticipado y con base en los recursos con los cuales se cuenta, QUÉ, CÓMO y CUÁNTO producir o prestar en bienes y servicios.

➤ **Dirigir:**

Es lograr que el plan de trabajo se cumpla, es decir que todos los socios realicen las actividades establecidas en dicho plan.

➤ **Coordinar:**

Es armonizar todas las funciones de tal forma que se facilite el logro de los fines propuestos.

➤ **Controlar:**

Es velar porque todo se haga conforme a las normas establecidas y a los planes aprobados por todos los socios.

➤ **Evaluar:**

Es determinar si se están obteniendo o no los resultados esperados, estableciendo las causas.

FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS DE LAS COOPERATIVAS DE TAXIS ORGANIZADOS QUE LABORAN EN LA CIUDAD DE LOJA.

Las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente

por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.


Esto permitirá:

- Definir los requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores
- Establecer directrices de los superiores, estableciendo con claridad la responsabilidad las obligaciones de los cargos de la empresa.
- Estimación de las labores en forma cualitativa y cuantitativamente a ser desarrolladas en la empresa.
- Minimizar los problemas e inconvenientes dentro de las labores a desarrollarse dentro de la empresa así como asegurar sus respectivas soluciones.


MANUAL DE FUNCIONES

A continuación se establece un Manual de Funciones el cual detalla las actividades, funciones, responsabilidades y requisitos que cada integrante de la Cooperativa debe cumplir:


DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.

 COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA” <i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i>	
Naturaleza del Trabajo:	Legislar y normar los aspectos de mayor importancia.
Funciones y/o Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">✓ Discutir y aprobar los medios de mayor trascendencia para la Cooperativa.✓ Tomar resoluciones acerca del aumento del capital.✓ Deliberar y aprobar los montos de los dividendos o porcentajes de utilidades que corresponden a cada accionista.✓ Normar los procedimientos, dictar reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
Requisitos Mínimos:	<ul style="list-style-type: none">✓ Ser socio de la empresa.✓ Cumplir con los requisitos para ser socio


DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA”  <i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i>	
Naturaleza del Trabajo:	Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el Art. 4 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y a los valores y principios de Cooperativismo.
Funciones y/o Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y evaluar el funcionamiento de la Cooperativa. ✓ Aprobar políticas institucionales y metodológicas de trabajo. ✓ Proponer a la Asamblea reformas al Estatuto Social y Reglamentos que sean de su competencia. ✓ Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de los Socios. ✓ Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración y comisiones o Comités Especiales y removerlos cuando inobserven la normativa legal y reglamentaria. ✓ Nombrar al Gerente y fijar su retribución económica. ✓ Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas. ✓ Las demás atribuciones que le señale la Ley, el presente Reglamento y el Estatuto Social y aquellas que no están atribuidas a ningún otro organismo de la Cooperativa.
Requisitos Mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser socio activo de la Cooperativa mínimo dos años. ✓ Tener experiencia en el cargo.
Relación de Dependencia:	✓ Asamblea General de Socios.


DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

<p style="text-align: right;"></p> <p>COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA”</p> <p style="text-align: right;"><i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i></p>	
Naturaleza del Trabajo:	Controlar las actividades económicas de la Cooperativa.
Funciones y/o Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo. ✓ Vigilar que la Contabilidad de la Cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes. ✓ Efectuar las funciones de Auditoría Interna, en los casos de Cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos. ✓ Presentar a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la gestión de la Cooperativa. ✓ Proponer ante la Asamblea General la terna para la designación de Auditor Interno y Externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o gerente. ✓ Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría debidamente aceptadas. ✓ Las demás establecidas en la Ley, el Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y el Estatuto Social.
Requisitos Mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser socio activo de la Cooperativa mínimo dos años. ✓ Tener experiencia en el cargo.
Relación de Dependencia:	✓ Asamblea General de Socios.


DE LAS COMISIONES ESPECIALES

<p>COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA”</p> <p><i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i></p> 	
Naturaleza del Trabajo:	Son creadas en base a la necesidad de la empresa.
Funciones y/o Responsabilidades:	✓ Las asignadas por el Consejo de Administración.
Requisitos Mínimos:	✓ Ser socio activo de la Cooperativa.
Relación de Dependencia:	✓ Consejo de Administración.


DEL PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA

<p>COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA”</p> <p><i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i></p> 	
Naturaleza del Trabajo:	Vigilar el fiel cumplimiento de los reglamentos, estatutos y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea General de Socios.
Funciones y/o Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suscribir con el gerente los contratos, escrituras públicas y otros documentos legales relacionados con las actividades de la empresa. ✓ Presidir todos los actos relacionados con la empresa. ✓ Abrir con el Gerente una cuenta bancaria, firmar, endosar y cancelar cheques y otros documentos relacionados con la actividad económica de la empresa.
Requisitos Mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser socio de la empresa. ✓ Cumplir con los requisitos para ser socio
Relación de Dependencia:	✓ Asamblea General de Socios


DEL ASESOR JURÍDICO-ABOGADO

	
COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA” <i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i>	
Naturaleza del Trabajo:	Asesorar e informar sobre proyectos relacionados con la Cooperativa.
Funciones y/o Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con el Gerente y Presidente la ejecución de programas y proyectos de la cooperativa. ✓ Elaboración de los términos de referencia para la contratación del personal para la cooperativa. ✓ Elaboración de convenios y contratos ✓ Coordinación con la Bodega de la cooperativa para la elaboración y legalización de actas de entrega. ✓ Otras funciones que asigne el Gerente y Presidente.
Requisitos Mínimos:	<p>Educación: Formación profesional, graduado en el área Jurídica, Doctor Abogado.</p> <p>Experiencia: 2 años en funciones afines</p>
Relación de Dependencia:	<p>Asamblea General de Socios, Presidente y Gerente de la Cooperativa.</p> <p>Dos años de funciones similares.</p>


DEL GERENTE DE LA COOPERATIVA

COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA”  <i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i>	
Naturaleza del Trabajo:	Planificar, programar, ejecutar, dirigir, y controlar las actividades que se realizan en la empresa.
Funciones y/o Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con las disposiciones dadas por el Presidente de la Cooperativa e informar sobre la marcha de las mismas. ✓ Tramitar órdenes, controles, cheques y más documentos que el reglamento lo autorice, aprobando, autorizando y firmando para lograr un correcto desenvolvimiento. ✓ Normar y contratar trabajadores cumpliendo con los requisitos del caso. ✓ Organizar cursos de capacitación. ✓ Presentar al Presidente programas y pronósticos de ventas y más documentos de trabajo para su aprobación. ✓ Supervisar y controlar las actividades diarias de los trabajadores del departamento. ✓ Supervisar la entrega y recepción de implementos de la Cooperativa. ✓ Presentar informes de los requerimientos de la Cooperativa. ✓ Controlar el buen uso de herramientas y equipo. ✓ Realizar un correcto control de calidad del Servicio. ✓ Programación y administración del presupuesto asignado por la Asamblea General de Socios. ✓ Elaboración de informes (trimestrales y anuales) sobre los avances de programas, proyectos, acciones y actividades realizadas por la Cooperativa.
Requisitos Mínimos:	Formación profesional, graduada en el área de Administración de Empresas.
Experiencia	Dos años de funciones similares.


DE LA SECRETARIA

COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA” 	
<i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i>	
Naturaleza del Trabajo:	Realizar labores de secretaría y asistencia directa al Gerente.
Funciones y/o Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención con diligencia al Público. ✓ Recepción y despacho de correspondencia interna y externa. ✓ Redacción de comunicaciones (memorandos, oficios, informes, etc.) ✓ Organizar y registrar el despacho de la correspondencia de acuerdo al sistema de control y seguimiento de documentos. ✓ Redacción y sistematización de actas de reuniones de la Cooperativa. ✓ Organización, manejo y custodia del archivo activo y pasivo de la Cooperativa. ✓ Coordinación del trabajo (secretaría) con personal de las secciones de la cooperativa. ✓ Atención de llamadas telefónicas. ✓ Elaboración de informes y las que disponga el Gerente
Requisitos Mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Poseer título de Secretaria Ejecutiva. ✓ Experiencia: Un año de funciones similares.
Relación de Dependencia:	Asamblea General de Socios, Presidente y Gerente de la Cooperativa


DE LA CONTADORA

	
COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA” <i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i>	
Naturaleza del Trabajo:	Elaborar oportunamente los estados financieros, los balances y otros documentos sobre esta materia.
Funciones y/o Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar oportunamente los estados financieros solicitados por la Asamblea General de Socios, Gerente y Presidente de la cooperativa. ✓ Registrar en forma clara y en orden cronológico todas las operaciones económicas de la Cooperativa, originadas en la acción administrativa, en base a comprobantes de soporte con sus respectivos auxiliares. ✓ Preparar informes mensuales sobre los estados financieros (activos, pasivos, patrimonio y de las cuentas especiales y efectuar el respectivo análisis financiero. ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas en la Ley de Cooperativas y normas de control interno de la cooperativa. ✓ Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables. ✓ Analizar la documentación verificando su legalidad y veracidad antes de su contabilización y proceder al pago, acogiéndose a las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas por la Cooperativa. ✓ Elaboración de informes solicitados por el Gerente y Presidente. ✓ Coordinar con la Bodega para el cálculo de la corrección monetaria y de activos fijos.
Requisitos Mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Título de Doctorado, Licenciada e Ingeniera en Contabilidad o profesional afín, Licencia profesional actualizada. ✓ Experiencia: Experiencia de tres años en funciones de contabilidad, Cursos de Contabilidad y Control Contable.
Relación de Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asamblea General de Socios, Presidente y Gerente de la Cooperativa


DE LA AUXILIAR DE CONTABILIDAD

COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA”  <i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i>	
Naturaleza del Trabajo:	✓ Registro contable de los compromisos adquiridos
Funciones y/o Responsabilidades:	✓ Registro contable de Roles de Pago del personal de empleados y trabajadores contratados. ✓ Ejecución de los compromisos de las transacciones por concepto de pago de los diferentes contratos adquiridos.
Requisitos Mínimos:	✓ Educación: Poseer título de Licenciatura en contabilidad o carreras afines. ✓ Experiencia: Dos años de funciones similares.

DEL PUESTO DE BODEGUERO

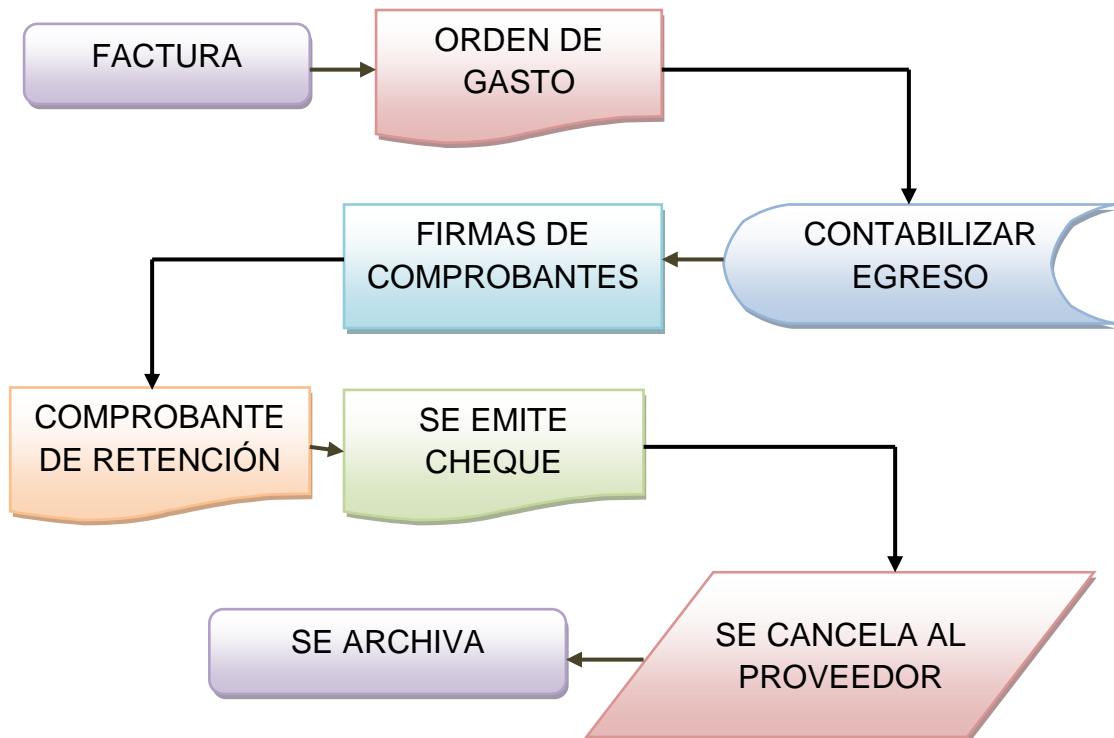
COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA”  <i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i>	
Naturaleza del Trabajo:	✓ Realizar el ingreso y egreso de encomiendas o mercaderías que serán enviadas a distintos lugares del País.
Funciones y/o Responsabilidades:	✓ Verificar y controlar la entrada y salida de las mercaderías para su traslado. ✓ Cuidar todos los materiales y bienes de la empresa.
Requisitos Mínimos:	✓ Educación: Poseer educación básica. ✓ Experiencia: No requiere.
Relación de Dependencia:	✓ Asamblea General de Socios, Presidente y Gerente de la Cooperativa

DEL PUESTO DEL CONSERJE

<p style="text-align: right;"></p> <p>COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA”</p> <p style="text-align: right;"><i>“Nos caracterizamos por ofrecer un servicio de calidad”</i></p>	
Naturaleza del Trabajo:	Realizar inspecciones para la conservación de todo lo que le pertenece a la empresa
Funciones y/o Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar y controlar la entrada y salida de los vehículos y personas. ✓ Cuidar todos los materiales y bienes de la empresa. ✓ Pedir la identificación al personal particular que ingrese a la empresa. ✓ Realizar el aseo y limpieza de empresa.
Requisitos Mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Poseer educación básica. ✓ Experiencia: No requiere.
Relación de Dependencia:	Asamblea General de Socios, Presidente y Gerente de la Cooperativa

APLICACIÓN DE FLUJOGRAMAS

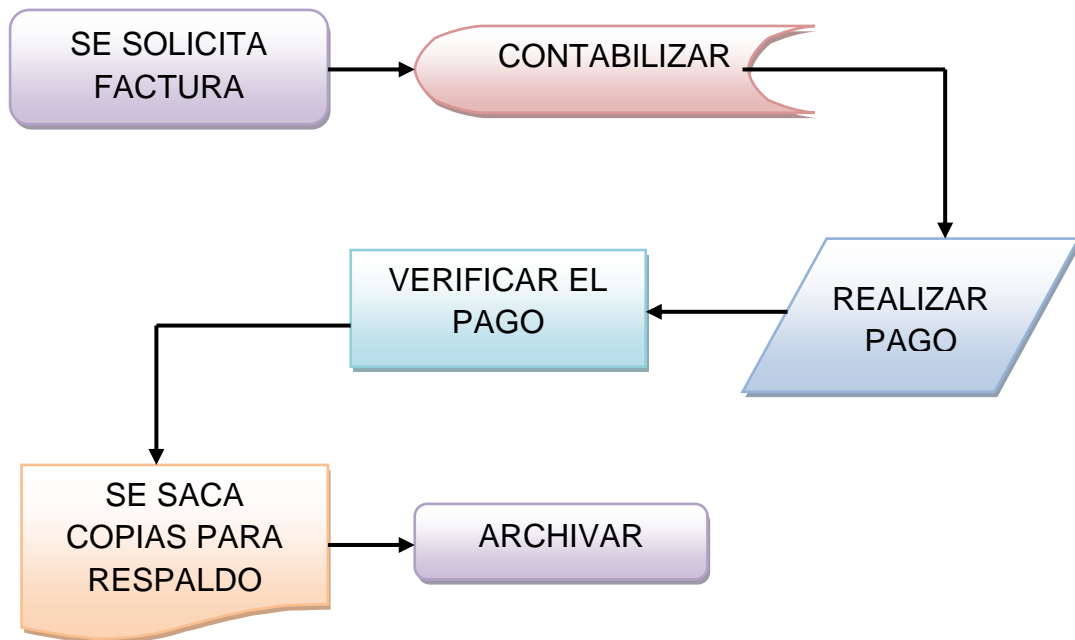
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA REALIZAR EL PAGO A PROVEEDORES



1. Se solicita factura del proveedor, constatando que se encuentre bien emitida.
2. Se realiza la orden de gasto o pago respectivo.
3. Se contabiliza el egreso a realizar con la orden de gasto emitida.
4. Se emite el cheque y comprobante de retención de acuerdo al caso que se suscite.
5. Se cancela al proveedor y se hace firmar el pago el comprobante de egreso, y comprobante de retención y se entrega copia al proveedor.

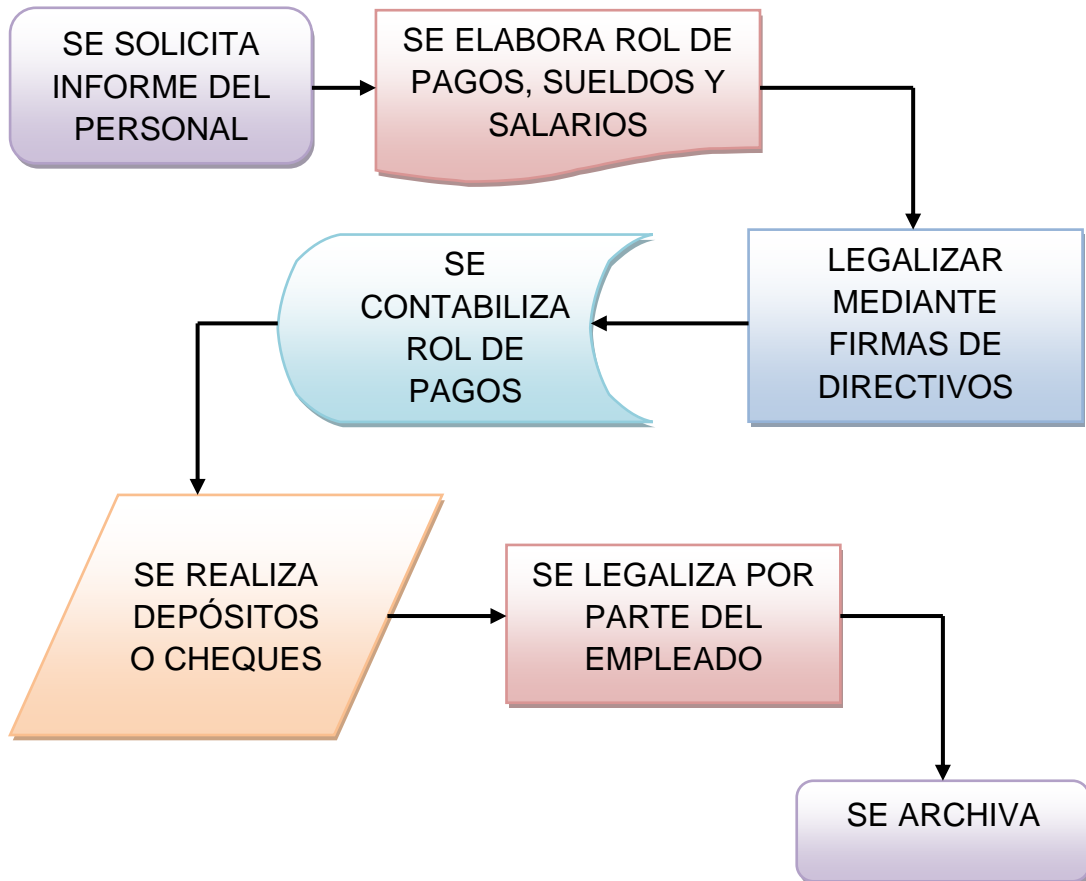
6. Se archiva.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS



1. Se solicita factura, sea esta de luz, agua o teléfono.
2. Se contabiliza mediante emisión de comprobante de diario.
3. Se realiza el pago mediante débito bancario.
4. Se verifica mediante conciliación bancaria el cobro de estos servicios, mediante la constatación de las notas de débito.
5. Se saca copias de estos débitos y se anexan al comprobante de diario para su archivo respectivo.

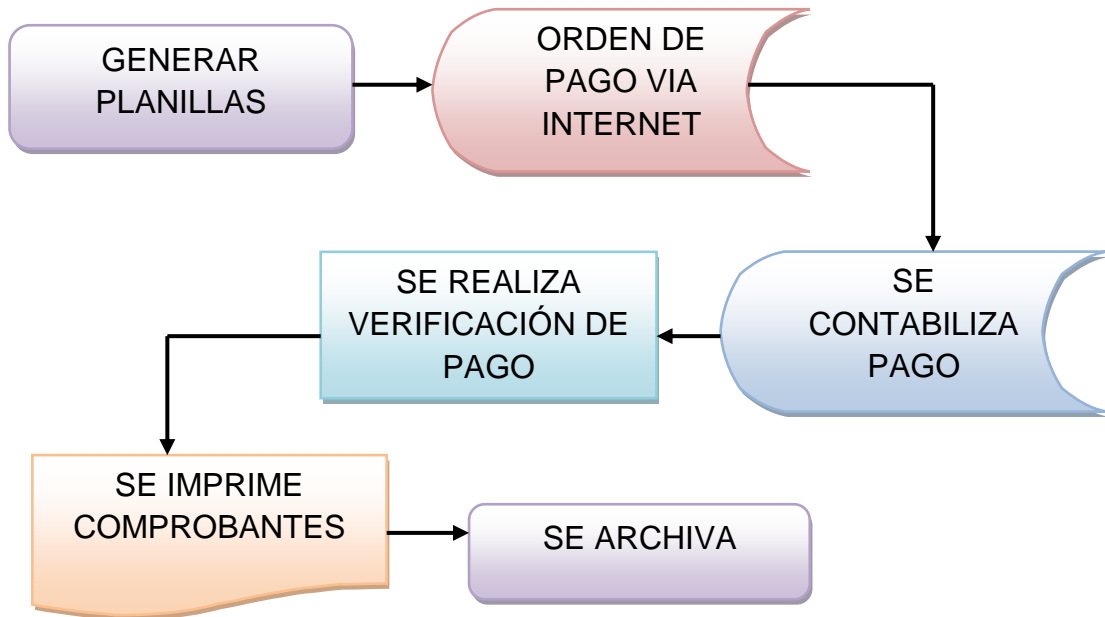
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE NÓMINA



1. Se recibe informe de actividades mensual del personal que labora en la entidad.
2. Se elabora el rol de pagos correspondiente, tanto de salario para trabajadores, como de sueldos para empleados.
3. Se realiza la legalización del rol mediante firmas del gerente, presidente y contador de la cooperativa.
4. Se emite comprobante de diario del rol para su contabilización.
5. Se emite cheques individuales para el pago del personal de la entidad.

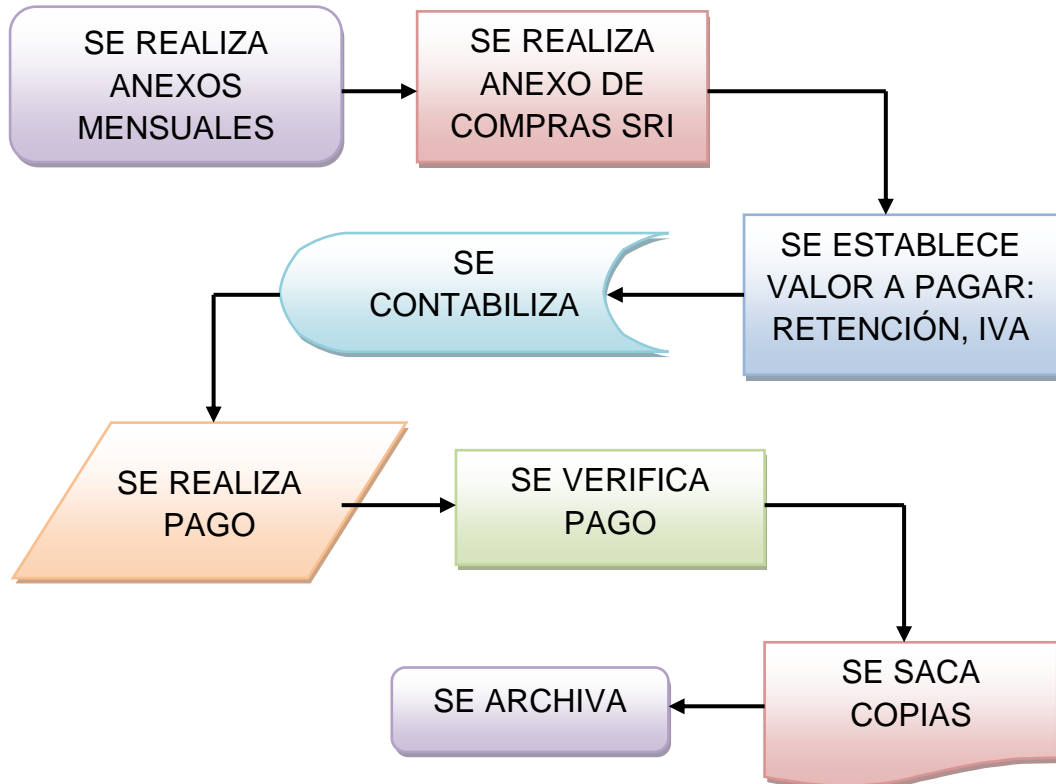
6. Se cancela y se realiza la legalización del rol y se archiva el rol.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES



1. Se genera la planilla de pago al IESS.
2. Se realiza la orden de pago en el sistema del IESS vía Internet.
3. Se emite comprobante de diario para su respectiva contabilización.
4. Se realiza el pago mediante débito bancario.
5. Se verifica mediante conciliación bancaria el cobro de estos servicios, mediante la constatación de las notas de débito.
6. Se saca copias de estos débitos y se anexan al comprobante de diario para su archivo respectivo.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS AL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

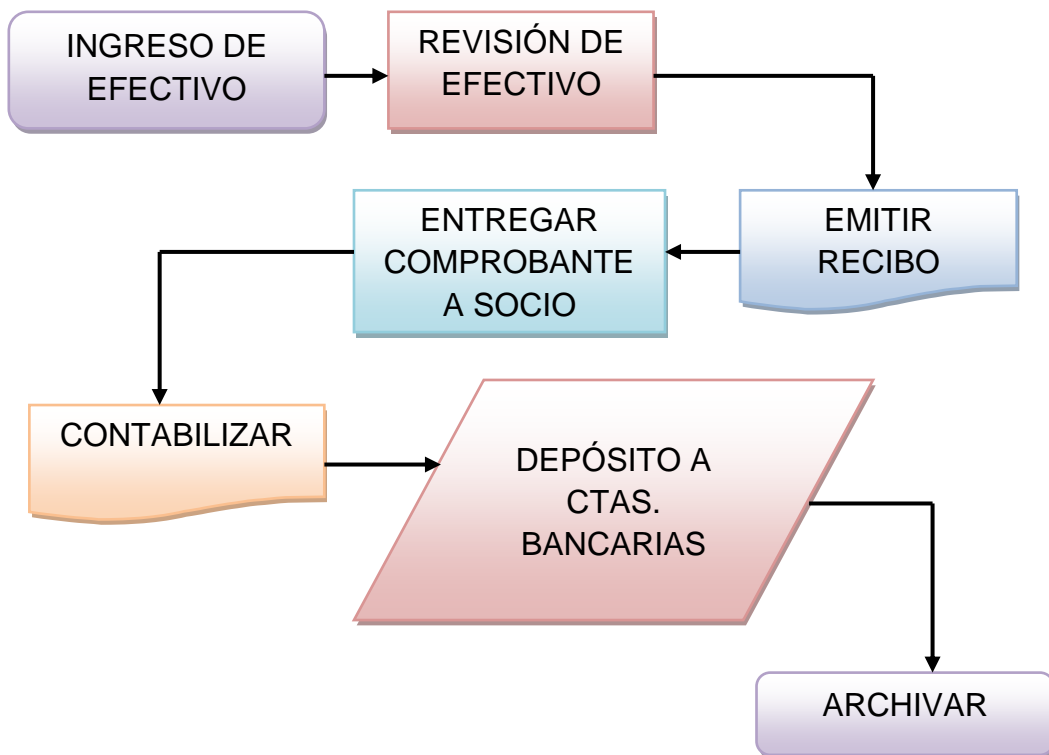


1. Se realiza anexos mensuales de compras y ventas.
2. Se sube al sistema del SRI el anexo de compras para poder conciliar retenciones efectuadas con registro contable.
3. Se establece el valor a pagar, retención en la fuente e impuesto al valor agregado mensual, además el impuesto a la renta e IVA anual.
4. Se emite comprobante de diario para su respectiva contabilización.
5. Se realiza el pago mediante débito bancario.
6. Se verifica mediante conciliación bancaria el cobro de estos servicios,

mediante la constatación de las notas de débito.

7. Se saca copias y se anexan al comprobante de diario para su archivo.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL REGISTRO DE INGRESODE CUOTAS DE LOS SOCIOS



1. Ingresa efectivo o depósito bancario, por concepto de aporte de socio.
2. Se revisa que la cantidad de efectivo este acorde con la cuota mensual a cancelar.
3. Se emite recibo de pago de cuota.
4. Se abaliza el recibo y se entrega en un original al socio de la cooperativa.

5. Se contabiliza el ingreso mediante emisión de comprobante de diario y se anexa el copia del recibo de ingreso de efectivo.
6. Se realiza el depósito en cuenta bancaria de la cooperativa.
7. Se archiva el trámite.

DISEÑO DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA LAS COOPERATIVAS DE TAXIS DE LA CIUDAD DE LOJA




Es importante que el programa contable que mantienen las cooperativas de Taxis, diseñen automáticamente los formatos de documentos que se utilizan en el desempeño de las funciones en la Sección de Contabilidad, las cuales detallaremos; pero existen algunos formatos de documentos que también son de vital importancia en el desarrollo de las actividades que desempeñan los empleados, por lo cual a continuación exponemos los siguientes:

COMPROBANTE DE INGRESO DE EFECTIVO

Nos sirve para registrar la entrada de dinero por diversos conceptos a la entidad sea ésta pública o privada, en el cual se describe la cantidad exacta, la fecha y quién la realizó. Documento que se usará para la posterior constatación e inscripción de los valores en los documentos contables correspondientes.

En el caso del proyecto que nos compete este documento registra el ingreso de efectivo por concepto actividades de transporte y de aportes de los socios de la cooperativa.

COOPERATIVA DE TAXIS "CRISTOBAL OJEDA DÁVILA"						COMPROBANTE DE INGRESO DE EFECTIVO	
CIUDAD:		FECHA		VALOR: \$			
RECIBIDO DE							
DIRECCIÓN				TELÉFONO:			
FACTURA N°							
POR CONCEPTO DE:							
CÓDIGO	DÉBITOS	CRÉDITOS	BANCO		EFECTIVO		
			CUENTA N°.		CHEQUE N°.		
OBSERVACIONES:							
				FIRMA Y SELLO			

Partes y Estructura del Documento:

1. Membrete de la Institución
2. Membrete del documento
3. Número del Documento
4. Nombre del Depositante o socio

5. Valor a cancelar en letras
6. Valor a cancelar en números
7. Fecha de ingreso
8. Código de la cuenta
9. Detalle
10. Debe - Haber
11. Elaborado por
12. Recibí conforme

CAJA CHICA.-

Concepto.-Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

Objetivo.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en el reglamento a las que asignen Fondos de Caja Chica y a los funcionarios y empleados responsables de su administración y manejo.

Ámbito De Aplicación.- El monto del Fondo de Caja Chica será pequeño, definido por la empresa, el mismo que será aprobado por el Presidente, y será utilizado única y exclusivamente para el fin creado.

Política de Autorizaciones.- Para la creación del Fondo de Caja Chica, los vicepresidentes o la máxima autoridad del área que estableciere la necesidad de aplicar el fondo, formulará la solicitud correspondiente al Presidente, en la que justificará el requerimiento de apertura o ampliación del Fondo de Caja Chica caso contrario se devolverá al área solicitante señalando las razones.


Designación, Utilización y Prohibición.- Ser empleado o funcionario de la Empresa.

Designación Utilización y Prohibiciones del Fondo de Caja Chica.- la designación de la custodia la realizará la máxima autoridad de cada área.

Designación de la Custodia, Manejo y Control.

- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable, el superior jerárquico se encargará de su administración.
- Haber recibido la inducción del manejo de Caja Chica por parte de las autoridades de la empresa.
- En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable, la máxima autoridad delegará a otra persona.
- Además se contará con un acta de custodia saliente y otra acta de custodia entrante, para dejar constancia de lo actuado y dejar documentación en archivo para posteriores trámites.

RECIBO DE CAJA CHICA

COOPERATIVA DE TAXIS " CRISTOBAL OJEDA DÁVILA "				RECIBO DE CAJA CHICA	
CIUDAD:		DÍA	MES	AÑO	NO.
PAGADO A:				VALOR: \$	
CONCEPTO:					
VALOR (EN LETRAS)					
CÓDIGO		FIRMA DE RECIBIDO			
APROBADO					

Partes y Estructura del Documento:

- Encabezado o membrete de la Institución: Razón Social, Dirección.
- Nombre y número del documento
- Lugar y Fecha de Emisión del Documento
- Valor escrito en números y en letras
- Por concepto o detalle de
- Nombre de la Persona que realiza el pago
- Firma del beneficiario

ARQUEO DE CAJA

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. Estas operaciones consisten en contar las existencias de dinero en efectivo, cheques, boletas de tarjetas de créditos, etc. El arqueo deberá realizar la operación diariamente al finalizar su trabajo e informará sobre cualquier diferencia que pudiera encontrar. Será conveniente que en fechas no previstas por el cajero una persona ajena al departamento debidamente autorizada efectúe arqueos de los cuales se dejará constancia escrita, si existiere un departamento de auditoría interna, será de su responsabilidad realizar los arqueos.

COOPERATIVA DE TAXIS "CRISTÓBAL OJEDA DÁVILA"



**Arqueo de Caja
Al.....**

Contado por :
Presenciado por :

Monedas..... 6.000,00
Billetes..... 100.000,00
Total efectivo..... 106.000,00

Cheques de clientes:

Fecha.....	Número.....	Monto
01-08.....	124578.....	10.000,00
02-08.....	145785.....	15.000,00
03-08.....	887545.....	12.000,00
Sub-total.....		37.000,00

Recibos de caja:

Fecha.....	Número.....	Monto
01-08.....	714.....	2.000,00
02-08.....	715.....	6.000,00
03-08.....	716.....	7.000,00
Sub-total.....		15.000,00

Listado de cobros recibidos

Fecha.....	Número.....	Monto
01-08.....	150.....	7.000,00
Sub-total.....		7.000,00

Reporte de cobradores:

Fecha.....	Número.....	Monto
01-08.....	310.....	15.000,00
02-08.....	311.....	18.000,00
03-08.....	312.....	14.000,00
Subtotal.....		47.000,00

Total comprobantes de ingreso..... - 106.000,00

Total..... 0,00

Declaro que me ha sido devuelto intacto el fondo arriba mencionado. Y declaro no tener otro fondo bajo mi custodia excepto: Fondo de caja chica

..... (Firma)
..... Fecha:
..... Hora:

COMPROBANTE DE RETENCIÓN INSTITUCIONAL

El comprobante de retención es el documento por el cual la institución se encarga de retener lo correspondiente a IVA y Renta de acuerdo a lo establecido en la ley, por la adquisición de cualquier bien, material o insumo.

AGENTES DE RETENCIÓN


- Entidades Sector Público, según el Art. 118 de la Constitución Política.
- Sociedades
- Personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
- Sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad.

NOTA.- Los agentes de retención emitirán el comprobante de retención al proveedor dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de presentación del respectivo comprobante de venta.

Partes y Estructura del Documento

- Membrete de la Institución y del Documento
- Número de RUC de la entidad
- Número de Autorización del SRI
- Detalle de la Dirección de la Institución
- Beneficiario, dirección y RUC del beneficiario
- Fecha de emisión
- Tipo y número de comprobante de venta

➤ Legalización

	COOPERATIVA DE TAXIS "CRISTÓBAL OJEDA DÁVIA" COMPROBANTE DE RETENCIÓN
	001-001 N° 000001 N° AUTORIZACION SRI 1105887285
SR. (es).....	FECHA DE EMISIÓN.....
RUC.	TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA.....
DIRECCIÓN.....	N° DE COMPROBANTE DE VENTA.....
EJERCICIO FISCAL.....	
BASE IMPONIBLE PARA RETENCIÓN.....	
IMPUESTO.....	CÓDIGO DEL IMPUESTO.....
% RETENCIÓN.....	
VALOR RETENIDO.....	TOTAL RETENIDO.....
FIRMA DE AGENTE DE RETENCIÓN	
Válido para su Emisión hasta 11/2014	
José Carlos Álvarez Díaz/Imprenta 23	Original Sujeto Pasivo Retenido
RUC 09015401420001/No. Autorización 1502	Copia Agente de Retención

ORDEN DE COMPRA

Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Todos los artículos comprados por una compañía deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.²⁷

IMPORTANCIA

- Al comprador le sirve como constancia de las mercaderías que solicitó.
- Al vendedor le sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado.


ORDEN DE COMPRA DE MATERIALES.

La orden de compra, es un documento que sirve a cada departamento de la Institución, para realizar el trámite de adquisición de materiales, insumos, etc. con un detalle pormenorizado de lo solicitado. En el caso de la Cooperativa de Taxis “Cristóbal Ojeda Dávila”, utilizaremos el siguiente formato:

²⁷Roberto Angrisani y Juan Carlos López (en [español](#)). *SIC 1: Sistemas de Información Contable*. Talleres Gráficos C&S Impresiones Offset, Pueyrredon 2011, [San Martín](#), [Buenos Aires](#): A & L editores. pp. 34.

Partes y Estructura del Documento

- Membrete de la Institución y del documento
- Número del documento (# de orden de compra)
- Lugar y fecha de emisión del documento
- Especificación de la adquisición
- Especificación del nombre del Solicitante y del proveedor
- Forma de Pago
- Cantidad - descripción
- Valor Unitario y Total
- Legalización

	<p>COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTOBAL OJEDA DÁVILA”</p> <p>ORDEN DE COMPRA</p>		
<p>N° DE ORDEN: FECHA:/...../.....</p> <p>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</p>			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL:			
SON:			
.....			
OBSERVACIONES:			
.....			
ELABORADO POR: REVISADO POR:			
AUTORIZADO POR:			

INGRESO DE BODEGA

Es una constancia de haber recibido bienes o insumos que pasan a formar parte de los inventarios de una empresa, para la venta, para la producción, así como también bienes que pasan a formar parte del activo fijo del adquirente. Este comprobante es utilizado tanto en empresas comerciales industriales y de servicios. Al igual que el egreso de bodega, el ingreso de bodega registra todos los ingresos de inventarios a la institución. Papel o documento en que están escritas dichas cosas.

En éste documento se registra y controla el ingreso de materiales, insumos, etc. de los diferentes proveedores a la sección de bodega, insumos necesarios para los diferentes proyectos que se realizan o ejecuta la Institución.

Partes y Estructura del Documento

- Membrete de la Institución
- Membrete del documento
- Número del Documento
- Fecha del ingreso
- Remitente - Destino
- Código, Descripción, Unidad, Cantidad
- Observaciones
- Entregado Por
- Recibido Por



**COOPERATIVA DE TAXIS "CRISTÓBAL OJEDA DÁVILA"
INGRESO A BODEGA**

CÓDIGO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL DE INGRESO			
OBSERVACIONES:			
.....			
ENTREGADO POR			
		VTO. BUENO	
		PRESIDENTE	

EGRESO DE BODEGA

Es una constancia de que las mercaderías han salido de la bodega, producto de las ventas efectuadas, pedidos entregados, mercaderías entregadas; en el caso de las empresas industriales el egreso de bodega es una constancia de que las materias primas, suministros y materiales han salido de la bodega con destino al departamento de producción. Es

el documento que justifica la salida de mercaderías y demás inventarios para destinarlos a la comercialización, es la factura de venta, mientras que se justifica la salida de materias primas y suministros para la producción con las Requisiciones de Materiales. Generalmente estos documentos sustentan todos los retiros de artículos de bodega, los mismos que sirven para comparar luego con los inventarios establecidos en la empresa en base a las entradas de la misma. Cabe indicar que el documento de egreso de bodega está a cargo del Bodeguero de la institución y registra el artículo con sus especificaciones completas, la fecha y hora de salida, y debe estar correctamente autorizado por el Jefe o encargado de ese departamento.

En el caso que nos compete, este documento registra y controla el egreso de encomiendas, materiales, insumos, etc., de la sección bodega para los diferentes destinos²⁸.

Partes y Estructura del Documento:

- Membrete de la Institución
- Membrete del documento
- Número del documento
- Fecha del egreso
- Observaciones
- Entregado Por y Recibido Por

²⁸Roberto Angrisani y Juan Carlos López (en [español](#)). *SIC 1: Sistemas de Información Contable*. Talleres Gráficos C&S Impresiones Offset, Pueyrredon 2011, [San Martín](#), [Buenos Aires](#): A & L editores. pp. 88.



**COOPERATIVA DE TAXIS "CRISTOBAL OJEDA DÁVILA."
EGRESO DE BODEGA**

DESTINO FECHA DE EGRESO

SOLICITANTE.....

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL

TOTAL DE EGRESO

OBSERVACIONES:
.....

ENTREGADO POR:

AUTORIZADO POR:

GERENTE

PRESIDENTE

ORDEN DE PAGO

Es una solicitud que se hace a una institución pública o privada para que entregue una cantidad de dinero a una tercera persona, previa identificación, en una localidad específica. O para que acredite la cuenta del beneficiario por el importe del servicio.

OBJETIVO

Es el documento que recopila la información de los soportes anexos a la cuenta donde se autoriza el anticipo, abono o pago en cheque u otro documento, por la suma presentada, por los diferentes (funcionarios, contratistas, etc.) y en la cual se reflejan los descuentos de ley.

Para la Cooperativa de Taxis “Cristóbal Ojeda Dávila”, este documento registra y controla el Pago servicios que tiene la entidad, como por ejemplo pago de agua, luz, teléfono, predio urbano, etc.

Partes y Estructura del Documento

- Membrete de la Institución y del documento
- Número del Documento
- Fecha del pago
- Valor a cancelar
- Beneficiario y Concepto del Pago
- Legalización (Gerente y Presidente de la cooperativa)



COOPERATIVA DE TAXIS "CRISTÓBAL OJEDA DÁVILA"
ORDEN DE PAGO

NO.

SEÑORES:.....

SECCIÓN: CONTABILIDAD **LUGAR Y FECHA:**

SÍRVASE CANCELAR EL VALOR DE:

A FAVOR DE:.....

POR CONCEPTO DE:.....

.....

AUTORIZADO

.....

VTO. BUENO

.....

PRESIDENTE

.....

GERENTE


ORDEN DE GASTO

Este documento registra y controla el gasto que se realiza en insumos y pago de nómina del personal de la cooperativa.

- Membrete de la Institución
- Número del Documento
- Fecha del pago
- Beneficiario

➤ Concepto del Pago

➤ Legalización (Gerente y Presidente de la cooperativa)


	COOPERATIVA DE TAXIS "CRISTÓBAL OJEDA DÁVILA" ORDEN DE GASTO
SÍRVASE CANCELAR EL VALOR DE :	
A FAVOR DE:	
POR CONCEPTO DE:	
PARTIDA PRESUPUESTARIA	
PARTIDA PRESUPUESTARIA	
PARTIDA PRESUPUESTARIA	
AUTORIZADO:	VTO. BUENO:
PRESIDENTE:	GERENTE:

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA

Este documento registra y controla la mercadería o encomiendas que van a ser transportadas por la entidad, la misma que debe ser entregada en la bodega de la cooperativa y es en donde se emite la guía de mercadería.

Partes y Estructura del Documento:

- Membrete de la Institución y del Documento
- Número del Documento
- Ruc., dirección de la entidad y Fecha de Ingreso
- Remitente, Destinatario y dirección
- Nombre del Transportista y Placa del transporte
- Cantidad, Unidad, Descripción y valor declarado

	COOPERATIVA DE TAXIS "CRISTÓBAL OJEDA DÁVILA" COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS		
RUC: _____			
LUGAR Y FECHA : _____			
REMITENTE : _____			
DESTINATARIO : _____			
DIRECCIÓN : _____			
TRANSPORTISTA : _____			
CANTIDAD	UNIDAD	VALOR DECLARADO	
		SEGURO	
		VALOR TOTAL USD \$	
PRESIDENTE:		BENEFICIARIO:	

FACTURA

Es todo documento autorizado que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios y es el respaldo de la propiedad de un bien.

Sustentan: La transferencia del bien o la prestación del servicio. Crédito Tributario en IVA. Origen lícito de los bienes. Costos y gastos de Impuesto a la Renta.

¿Quiénes están obligados a emitir Comprobantes de Venta o Facturas?

Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben emitir comprobantes de venta por cualquier monto. Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad deben emitir comprobantes de venta autorizados en transacciones superiores a \$ 4,00. En transacciones iguales o inferiores a ese monto deberán emitir comprobantes de venta cuando el usuario o consumidor lo solicite, adicionalmente emitirá una nota de venta al final del día, por las transacciones realizadas por montos de hasta \$ 4,00 (por las cuales no se emitieron comprobantes de venta).

A continuación se detalla los comprobantes de venta válidos:

- Facturas, Notas o boletas de venta Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.
- Boletos o entradas a espectáculos públicos. Otros documentos

FACTURA DE LA COOPERATIVA DE TAXIS.

Este documento registra el pago recibido por concepto de traslado de personas.



**COOPERATIVA DE TAXIS
"CRSITÓBAL OJEDA DÁVILA"
FACTURA**

SEÑORES:

RUC:

DIRECCIÓN:

RUC:1191712154001

FACTURA NO.001-001 00834

CANTIDAD	V/UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES :	SUB-TOTAL	
	I.V.A. 0%	
	DESCUENTO	
	OTROS	
	I.V.A. 12%	
	TOTAL USD \$	

OBSERVACIONES:

POR LA EMPRESA

NOMBRE

José Carlos Álvarez Díaz/Imprenta 23

Original sujeto pasivo retenido

RUC 09015401420001/No. Autorización 1502

Copia Agente de retención

Partes y Estructura del Documento:

- Membrete de la Institución y Membrete del documento
- Número del Documento
- Ruc de la entidad y Autorización del SRI
- Dirección de la entidad, Fecha , Cantidad
- Valor Unitario, Valor Total
- Subtotal


COMPROBANTE DE EGRESO DE EFECTIVO

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de egreso queda copia del cheque, ya que el título o valor se entrega al beneficiario.

Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa. Para la Cooperativa de Taxis, éste documento registra el Egreso de efectivo por concepto de traslado de mercaderías de los socios de la cooperativa, pago a proveedores, servicios básicos, nómina, obligaciones patronales e impuestos, documento con el cual se contabiliza los egresos de efectivo de la entidad.

Partes y Estructura del Documento:

- Membrete de la Institución y Membrete del documento
- Nombre del beneficiario, Valor a cancelar , Total
- Código de la cuenta y Nombre de la cuenta
- Debe - Haber
- Suman Iguales
- Legalización (Gerente, Presidente, Contador y Beneficiario)

	<p>COOPERATIVA DE TAXIS “CRSITÓBAL OJEDA DÁVILA” COMPROBANTE DE EGRESO Nº</p>		
BANCO:	SR.	\$	
Nº CTA:	VALOR:		
Nº CHEQUE:	LUGAR Y FECHA:		
C O N C E P T O		PARCIAL	TOTAL
CODIGO	NOMBRE DE LA CTA.	DEBE	HABER
SUMAN TOTALES			
GERENTE	CONTADOR	RECIBÍ CONFORME	
		BENEFICIARIO	
PRESIDENTE	PRES. VIGILANCIA		
ELABORADO POR:			

DISEÑO DEL PLAN GENERAL DE CUENTAS PARA LAS COOPERATIVAS DE TAXIS DE LA CIUDAD DE LOJA

PLAN DE CUENTAS



“Es una lista ordenada metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente que sirve de base al Sistema de procesamiento contable para el logro de los fines”. El Plan de cuentas comprende todas las cuentas que han de ser utilizadas en el desarrollo de la contabilidad, indicando para cada una de ellas la relación entre los números o códigos y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las clasificaciones básicas de: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos. Con respecto a los requisitos que debe reunir, podemos mencionar:

Ordenado, es decir que contemple un criterio racional planificado.

Completo, que contenga todas las cuentas necesarias para reflejar todos los posibles hechos económicos a producirse, ya sean éstos de naturaleza patrimonial (Activo, Pasivo y sus regularizadoras de valuación y de Patrimonio Neto) de Resultados (Positivos y Negativos), de Orden (Activas y Pasivas).

Flexible, debe prever la posible incorporación de cuentas en todo momento, en función de las necesidades que se sucedan desde su confección (inicio de la vida del ente). Es importante, que periódicamente

se revise la vigencia de las cuentas, procediendo a la cancelación de aquellas que hayan dejado de ser utilizables en la registración.

Claro, que su terminología sea comprensible para cualquier persona interesada en el funcionamiento del sistema de información contable del ente.

Factores a considerar en su elaboración.- Existen varios aspectos, íntimamente relacionados con las características propias de cada ente en particular, que se deberán tener en cuenta para su confección:

Naturaleza jurídica: Debemos preguntarnos de qué tipo de ente se trata, si es una empresa unipersonal o si es una sociedad, y en este caso, en qué tipo social encuadra; por ejemplo, una sociedad de las llamadas de capital como la sociedad anónima (S.A.), o la sociedad de responsabilidad limitada (S.R.L.), o también podría tratarse de una sociedad de personas, como la sociedad colectiva (S.C.) o la sociedad en comandita simple (S.C.S.).

Objeto social a desarrollar: Habrá que distinguir si es una empresa industrial, manufacturera, extractiva, explotación comercial o ganadera; si es mayorista o minorista, entre otras.

Dimensión y ubicación geográfica: Es decir si encuadra dentro de una pequeña, mediana o gran empresa, si tiene una o más sucursales, si tiene una estructura simple o con división departamental, de esto dependerá la cantidad y variedad de cuentas utilizadas.

Codificación de un Plan de Cuentas.- Codificar un plan de cuentas, implica reemplazar el nombre de cada cuenta por símbolos, ya sean éstos letras, números o ambos combinados.

El objetivo de la codificación.- es economizar tiempo y trabajo, ya que el símbolo utilizado facilitará la memorización de la cuenta, su ordenamiento y su identificación y localización dentro del Plan de Cuentas. El Plan de Cuentas que se utiliza y con las cuales trabaja la cooperativa es el que se viene ejecutando de acuerdo al programa contable que mantienen en cada una de las cooperativas.

PLAN DE CUENTAS PARA COOPERATIVAS DE TAXIS

- 1 ACTIVO
- 1.1 ACTIVO CORRIENTE
- 1.1.1 Caja
- 1.1.2 Caja Chica
- 1.1.3 Bancos
- 1.1.3.1 Banco de.....
- 1.1.3.2 Banco de.....
- 1.1.4 Cuentas por Cobrar Clientes
- 1.1.5 Cuentas por Cobrar Socios
- 1.1.6 Cuentas por Cobrar Varias
- 1.1.4.1 (Provisión Cuentas Incobrables)
- 1.1.7 Documentos por Cobrar 12 meses



- 1.1.8 Documentos por Cobrar más de 12 meses
- 1.2 **ACTIVOS NO CORRIENTES**
- 1.2.1 Muebles y Enseres
 - 1.2.1.1 (Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres)
- 1.2.2 Maquinaria y Equipo
 - 1.2.2.1 (Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo)
- 1.2.3 Vehículos
 - 1.2.3.1 (Depreciación Acumulada de Vehículos)
- 1.2.4 Equipo de Computación
 - 1.2.4.1 (Depreciación Acumulada de Equipo de Computación)
- 1.3 **OTROS ACTIVOS**
- 1.3.1 Iva Pagado
- 1.3.2 Retención Fuente Renta 1%
- 1.3.3 Retención Fuente Renta 2%
- 1.3.4 Retención Fuente Renta 8%
- 1.3.5 Crédito Tributario
- 1.3.6 Anticipo impuesto a la renta
- 2 **PASIVO**
- 2.1 **PASIVO CORRIENTE**
- 2.1.1 Cuentas por pagar Socios
- 2.1.2 Cuentas por pagar clientes
- 2.1.3 Cuentas por Pagar Varias
- 2.1.4 Sueldos y salarios por Pagar

- 2.1.5 Aporte IESS por Pagar
- 2.1.6 Retención Fuente 1%
- 2.1.7 Retención Fuente 2%
- 2.1.8 Retención Fuente 8%
- 2.1.9 Otras cuentas por Pagar
- 2.1.10 Iva Cobrado
- 2.1.11 Impuesto a la renta por pagar
- 2.1.12 15% Utilidad para trabajadores
- 2.1.13 25% Impuesto a la Renta por pagar
- 2.1.14 Préstamos Bancarios por Pagar (12 meses)
- 2.2 PASIVO NO CORRIENTE
- 2.2.1 Documentos por Pagar L/P
- 2.2.2 Hipotecas por pagar
- 3 PATRIMONIO
- 3.1. CAPITAL
- 3.1.1 Capital Suscrito
- 3.1.1 Capital Pagado
- 3.2 RESERVAS
- 3.2.1 Reserva legal
- 3.2.2 Reserva Estatutaria
- 3.2.3 Reserva Facultativa
- 3.3 RESULTADOS
- 3.3.1 Resultado del presente ejercicio

3.3.2	Resultado Ejercicio anterior
3.4	Resumen de Ingresos y Gastos.
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1	Ingreso por venta de servicios de transporte
4.1.2	Ingreso por comisiones en transporte
4.1.3	Otros ingresos
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1	Intereses Bancarios
4.2.2	Multas a Socios
5	GASTOS
5.1	GASTO DE OPERACIÓN
5.1.1	Sueldos y Salarios
5.1.2	Aportes a la Seguridad Social
5.1.3	Servicios Básicos
5.1.3	Combustible y Lubricantes
5.1.4	Repuestos y Accesorios
5.1.5	Materiales de Aseo y Limpieza
5.1.6	Suministros y materiales
5.1.7	Mantenimiento de Edificio
5.1.8	Mantenimiento de Vehículos
5.1.9	Gastos Generales
5.1.10	Gastos Judiciales

5.1.11	Honorarios profesionales
5.1.12	Pasajes y Viáticos
5.1.13	Seguros
5.1.14	Gastos de Representación
5.1.14	Gastos Impuestos Municipales
5.1.15	Gastos de Vigilancia
5.1.16	Atención Médica y Social
5.1.17	Gasto depreciación de Activos
5.1.18	Otros gastos

g. DISCUSIÓN

La presente Tesis se refiere a una Propuesta de un Sistema de Control Interno para las cooperativas de Taxis que laboran en la ciudad de Loja, que tiene como objetivo fundamental garantizar el uso óptimo de los recursos con los que cuentan.

Luego de la aplicación de los diferentes métodos y técnicas de investigación se logró recopilar información del área administrativa y financiera la que sirvió de base para la elaboración de la Propuesta antes mencionada, y posteriormente se pondrá a consideración de los Directivos para la oportuna toma de correctivos y decisiones.

Se puede evidenciar de acuerdo a los resultados obtenidos que las decisiones importantes para la institución no son tomadas por la mayoría de los socios como debería de realizarse en una asamblea general que es la máxima autoridad en las cooperativas, se las realiza particularmente por parte de los directivos, lo que conlleva a definir que no se sigue los procedimientos normales establecidos en la Ley de Cooperativas.

En lo concerniente al tiempo de servicio que los encuestados vienen laborando en las cooperativas se puede determinar que los dirigentes y autoridades que rigen las cooperativas tienen estabilidad en sus funciones al igual que empleados y trabajadores, algo que es favorable ya que la continuidad en sus labores permite éxito en el logro de objetivos.

No tienen conocimiento sobre Procedimientos de Control Interno y de

Gestión, que garanticen el desarrollo de las actividades en forma técnica. Además, carece de un Manual de Funciones que le permita asignar las actividades de manera coherente y lógica, en respuesta al organigrama estructural, funcional y posicional.

Se determina por lo tanto que es recomendable la correcta aplicación de la presente Propuesta dado que permitirá eficiencia y eficacia en el Control e Inversión de sus recursos y en la prestación de servicios a la colectividad Lojana.

h. CONCLUSIONES

1. Que la Cooperativa “Cristóbal Ojeda Dávila” elegida para el desarrollo de la presente tesis no cuenta con un Sistema de Control Interno que le permita establecer responsabilidades, salvaguardar sus recursos e inversiones y obtener información precisa y oportuna de los Estados Financieros para la toma de decisiones.
2. No cuenta con un Manual de Funciones establecido, que detalle las actividades a desarrollar por los funcionarios del área administrativa, socios conductores y demás personal que labora en la empresa.
3. También se constató que la mayor parte del personal que forma parte de la Institución posee el Título de Chofer Profesional para desempeñarse en este tipo de actividad, teniendo como falencia poco conocimiento en el desarrollo de la parte Administrativa y Financiera de la Cooperativa.
4. Se pudo determinar que los empleados de la Cooperativa de Taxis “Cristóbal Ojeda Dávila”, no tienen la suficiente capacitación en temáticas como Atención al Cliente y Relaciones Humanas.
5. Que el mayor número de Socios, personal Administrativo y de Servicios de la Cooperativa cuenta con una estabilidad laboral mayor a un año.

i. RECOMENDACIONES

1. Implementar la Propuesta de Sistema de Control Interno de la presente Tesis realizando las adaptaciones que consideren necesarias de acuerdo a sus actividades diarias a fin de que puedan obtener información clara, precisa y oportuna para la toma de decisiones por parte de los directivos y socios en beneficio de la institución.
2. En la Propuesta realizada también hacemos constar un Manual de Funciones en el que se detalla de manera específica las actividades que debe desarrollar cada funcionario o empleado de acuerdo a las obligaciones asignadas, permitiendo evaluar el desempeño individual y colectivo de todos ellos.
3. El Título necesario para formar parte de una Cooperativa de Taxis es ser Chofer Profesional, más no para desarrollarse en el área directiva y administrativa, para lo cual deberá contar con personal que posea Título Profesional de Tercer Nivel acorde al puesto que van a desempeñar y experiencia en cargos similares.
4. Como parte de una política institucional se debe capacitar a Socios, personal administrativo y operativo en temas relacionados con Atención al Cliente y Relaciones Humanas con el propósito de que puedan interactuar de manera positiva y ofrecer un trato de calidad a los usuarios.

5. Se sugiere seguir proporcionando la estabilidad laboral ofrecida por la institución a Socios, personal administrativo y operativo dado que esto le reportará beneficios de inversión y recuperación en el desarrollo de sus actividades.

j. BIBLIOGRAFÍA

1. CAÑIBANO, L. Y ANGULO .G., programas y subprogramas de investigación científica en contabilidad. Revista de Universidad de Antioquia N° 29, septiembre del 2011.
2. CATÁCORA, F. (2012). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill. Venezuela.
3. Código Tributario y sus reformas, 2012.
4. CHIAVENATO.- Introducción a la Teoría General de la Administración, Editorial McGraw Hill, España 2011.
5. DAVALOS ARCENTALES NELSON CPA.- Enciclopedia básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, tomo I y II, Tercera Edición, Quito 2012.
6. Enciclopedia de la Contabilidad Nro. 7. Contabilidad de Costos. Editorial Océano, Grupo Editorial S.A., 2011.
7. Fernández Arena José Antonio.- Proceso Administrativo, edit. Barcelona, año 2012
8. FAYOL, H., Administración industrial y general. Editorial argentina de finanzas y administración, 2011.
9. GALLAGHER Timothy J. Andrew. Joseph., Administración Financiera, Teoría y Práctica, Segunda edición, Prentice Hall, Colombia 2011.

10. GITMAN Lawrence J.- Principios de Administración financiera, Décima primera edición, Pearson Educación de México S.A de C.V. Año 2012.
11. HERMIDA Jorge y SERRA Roberto.- Administración y Estrategias Ediciones Macchi, Argentina 2011.
12. HELLER, 13. Robert. “La Toma de Decisiones”, Editorial GRIGALBO, 1ra Edición, Barcelona – España, 2010.
13. KAPLAN, R.S. Y COOPER. R, Costo y efecto, Editorial Gestión, 2012. Barcelona 2012.
14. KOANTZ Harold /Wehrich – Proceso Administrativo, Ed. McGraw Hill 2011.
15. MINTZBERG Henry.- Diseño de Organización Eficiente, Editorial Buenos Aires, Argentina 2013.
16. MUNCH Galindo García Ramírez.- Proceso Administrativo Ed. Trillas, año 2011. 17. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, 2012.
17. OCEANO GRUPO EDITORIAL S.A Contabilidad de Gestión Presupuestaria y de Costos, Edición McGraw.-Hill, 2011.
18. ROBBINS, Stephens.- Administración, sexta edición, Ed. Prentice Hall, año 2012.

k. ANEXOS

MODELO DE ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “CRISTÓBAL OJEDA DÁVILA”

1. ¿Conoce usted lo que es un Sistema de Control Interno?
2. ¿Sabe usted si la Cooperativa cuenta con un Sistema de Control Interno para el desarrollo de sus actividades?
3. ¿Considera necesaria la implementación de un Sistema de Control Interno en su empresa?
4. ¿Los procesos administrativos aplicados por Gerencia son efectivos en el desarrollo diario de las actividades realizadas en la Cooperativa?
5. ¿De las siguientes opciones seleccione como considera usted sus ingresos económicos:

Muy Buenos ()

Buenos ()

Regulares ()

Malos ()

6. ¿Cree usted estar capacitado para cumplir con las labores que desempeña?

Si ()

No ()

Porque:.....

7. ¿Alguna vez ha recibido algún tipo de capacitación sobre:

Atención al cliente....

Mantenimiento Vehicular...

Relaciones Humanas...

Ninguna...

8. ¿Señale en las siguientes variables cuál de los años le corresponde a usted, en el servicio a la cooperativa?

De 0 a 1 año ()

De 2 a 3 años ()

De 4 a 5 años ()

De 5 años en adelante ()

9. De las siguientes opciones señale los servicios que ofrece la Cooperativa de Taxis en la que usted labora:

Servicio a domicilio puerta a puerta ()

Transporte Interprovincial ()

Servicio de Turismo ()

Todos los anteriores ()

**MODELO DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS USUARIOS DE LA
COOPERATIVA “CRISTÓBAL OJEDA DÁVILA”**

Señale con una X en el lugar que corresponda (en algunas preguntas puede existir más de una opción excepto en las preguntas de Verdadero o Falso).

1. ¿Cuál es el comportamiento que recibe de los choferes al momento que utiliza el servicio de Taxi?

Amistoso ()

Confiable ()

Grosero ()

Abusivo ()

2. ¿Qué trato desearía recibir del personal que conforma la Cooperativa de Taxis “Cristóbal Ojeda Dávila”?

Amigable ()

Respetuoso ()

Confiable ()

Consiente ()

3. ¿Cree usted que el personal de la Cooperativa está capacitado para brindar un buen servicio a la ciudadanía lojana?

Si ()

No ()

Porque.....

4. ¿Qué tipo de capacitación cree usted que debería recibir el personal de la Cooperativa?

Atención al Cliente ()

Mantenimiento Vehicular ()

Relaciones Humanas ()

5. ¿Qué tipo de cliente se considera usted al momento de utilizar los servicios de la Cooperativa de Taxi “Cristóbal Ojeda Dávila”?

Tranquilo ()

Exigente ()

Enojado ()

Inconforme ()

Conversador ()

INDICE

CARATULA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	vii
DEDICATORIA.....	viii
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
Summary	5
c. INTRODUCCIÓN.....	8
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	10
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	66
f. RESULTADOS.....	69
g. DISCUSIÓN.....	141
h. CONCLUSIONES.....	143
i. RECOMENDACIONES.....	144
j. BIBLIOGRAFÍA.....	146
k. ANEXOS.....	148
ÍNDICE.....	152