



1859

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

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO –
FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”**

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

AUTORA:

Gabriela Pamela Celi Rodríguez

DIRECTORA:

Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar, Mg. Sc

Loja – Ecuador

2020

LIC. YENNY DE JESÚS MORENO SALAZAR, MG. Sc., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que la Tesis, titulada: “MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”, elaborada por la egresada Gabriela Pamela Celi Rodríguez, previa a optar al grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor ha sido realizado bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 29 de enero de 2020


Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar, Mg. Sc

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Gabriela Pamela Celi Rodríguez, declaro ser autora de la presente tesis denominada “MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA” y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca virtual

AUTORA: Gabriela Pamela Celi Rodríguez

FIRMA:



CEDULA: 1150036422

FECHA: Loja, 29 de enero de 2020

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

Yo Gabriela Pamela Celi Rodríguez, declaro ser autora de la tesis titulada **“MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”**, como requisito para optar el grado de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja a los 29 días del mes de enero del dos mil veinte, firma la autora.

Firma: 

Autora: Gabriela Pamela Celi Rodríguez

Cedula: 1150036422

Dirección: Catamayo, San José Sector Divino Niño.

Correo Electrónico: gabyta_idu_as@hotmail.com

Celular: 0967466505

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar, Mg. Sc

Presidente del Tribunal: Econ. Rosario Enith Moreno Alvear, MAE

Integrante del Tribunal: Lic. Mirian Esperanza Rodríguez Calva, Mg.Sc.

Integrante del Tribunal: Dra. María Enma Añazco Narváez, Mg.Sc.

DEDICATORIA

El éxito alcanzado no es únicamente de una sola persona, es de varias por ese motivo quiero dedicar este triunfo a quienes en todo momento me llenaron de amor y apoyo. Dedico este trabajo a Dios, y a la Virgen del Cisne, por derramar todas sus bendiciones en mi vida, por permitirme llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos además de su infinita bondad y amor.

A mis padres Vicente Celi, Piedad Rodríguez, por ser el pilar fundamental en mi vida y mi fuente de inspiración, quienes con su amor, consejos, sacrificio y apoyo incondicional hicieron posible que culmine con éxito mi carrera universitaria.

A mi hermana, hermanos, a mi adorado sobrino, y a mis abuelitas, quienes han permanecido a mi lado dándome apoyo moral cada día para seguir con mis estudios y a más familiares que de una u otra manera me brindaron su apoyo para que culmine con éxito mi carrera y prospere en todos los aspectos de mi vida.

A una persona muy importante, a mi novio Ricardo Mendoza que sin pensarlo llegó a ser parte de mi vida y ha estado dándome su apoyo y aliento para continuar hasta el final cuando parecía que me iba a rendir. Tu ayuda para mí ha sido fundamental, has estado conmigo en los momentos más difíciles, llegar aquí no fue fácil, pero estuviste motivándome y ayudándome hasta donde tus alcances lo permitían. Y siempre

brindándome tu apoyo mutuo e incondicional. Te lo Agradezco muchísimo mi amor.

Y a mis amigas, amigos que en todo momento de mi formación estuvieron presentes.

Mil palabras no bastarían para agradecerles, su apoyo, su comprensión, y sus consejos en los momentos difíciles. A todos espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso apoyo sincero e incondicional.

Gabriela Pamela

AGRADECIMIENTO

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

De manera especial a la Lic. Yenny de Jesús Moreno. Mg. Sc., Directora de Tesis, quien con sus conocimientos y perseverancia ha sabido guiarme de manera aceptada para la realización y culminación de la presente tesis.

Finalmente agradezco al Ing. Milton Mena, Gerente General, a la Ing. María Elizabeth Armijos, Contadora de la Cooperativa de Transportes Loja, y a todo su personal, quienes no escatimaron esfuerzo alguno en proporcionarme la información necesaria para el desarrollo y culminar con éxito este trabajo.

LA AUTORA

a. TÍTULO

“MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTES LOJA”

b. RESUMEN.

La tesis titulada “MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”, se la realizó con el fin de implementar un manual de control interno específico para el área administrativa y financiera, promoviendo la eficiencia, eficacia y optimización de los recursos de la cooperativa, que permita cumplir con los objetivos propuestos.

Para el desarrollo de los objetivos planteados, se profundizó los conocimientos teórico - conceptual del control interno, conociendo las actividades del área de contabilidad, para adaptar y aplicar adecuadamente un sistema de control en esta clase de organización. Se diseñó procedimientos dirigidos al Área Contable mediante la elaboración de diagramas de flujo, que ayudan a mantener un orden cronológico y secuencial de las actividades que realiza la cooperativa, mejorando así la gestión de la misma. Posteriormente, se definió funciones y responsabilidades para cada uno de los directivos y trabajadores de la cooperativa, de acuerdo a su jerarquía y a las normativas legales vigentes.

Entre los resultados más importantes se destaca que la Cooperativa de Transportes Loja carece de un manual de control interno administrativo financiero específico para el área de contabilidad, no posee una herramienta que dirija la secuencia de pasos a seguir en cada una de

las actividades propias de la empresa, además no cuenta con un documento que especifique las funciones de los directivos y trabajadores de la cooperativa, lo cual ha ocasionado que los mismos realicen actividades que no corresponden a las establecidas en sus contratos.

Finalmente se establecieron conclusiones y recomendaciones con la finalidad de que las autoridades puedan adoptar las medidas sugeridas, entre ellas tenemos: El Sistema de Control Interno diseñado para la Cooperativa garantizará que las actividades que realizan los trabajadores se cumplan con eficiencia y eficacia; la aplicación de los procedimientos propuestos permitirán obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones y procedimientos de las distintas actividades del área contable que se realizan en la Cooperativa. Así mismo, el manual de funciones está orientado a las políticas administrativas y financieras, con la debida observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración.

ABSTRACT

The thesis entitled "MANUAL OF ADMINISTRATIVE INTERNAL CONTROL - FINANCIAL TO THE ACCOUNTING AREA OF THE LOJA TRANSPORT COOPERATIVE", was carried out in order to implement a specific internal control manual for the administrative and financial area, promoting efficiency, effectiveness and optimization of the resources of the cooperative, which allows to meet the proposed objectives.

For the development of the proposed objectives, the theoretical and conceptual knowledge of internal control was deepened, knowing the activities of the accounting area, to adapt and adequately apply a control system in this kind of organization. Procedures aimed at the Accounting Area were designed through the development of flowcharts, which help to maintain a chronological and sequential order of the activities carried out by the cooperative, thus improving its management. Subsequently, roles and responsibilities were defined for each of the managers and workers of the cooperative, according to their hierarchy and current legal regulations.

Among the most important results, the Loja Transport Cooperative lacks a specific internal financial administrative control manual for the accounting area, it does not have a tool that addresses the sequence of steps to follow in each of the activities of the In addition, the company does not have a document that specifies the functions of the managers and workers of the

cooperative, which has caused them to carry out activities that do not correspond to those established in their contracts.

Finally, conclusions and recommendations were established so that the authorities can adopt the suggested measures, among them we have: The Internal Control System designed for the Cooperative will ensure that the activities carried out by the workers are carried out efficiently and effectively; The application of the proposed procedures will allow obtaining detailed, orderly, systematic and comprehensive information that contains all the instructions, responsibilities and information on the policies, functions and procedures of the different activities of the accounting area that are carried out in the Cooperative. Likewise, the manual of functions is oriented to the administrative and financial policies, with the due observance of the legal, regulatory dispositions and the adhesion to the policies of the levels of direction and administration.

c. INTRODUCCIÓN

El sistema

El Sistema de Control Interno sirve como una herramienta de apoyo ya que comprende el conjunto de acciones, actividades, políticas, procedimientos y métodos empleadas para llevar un control adecuado de los recursos financieros y administrativos, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afecten al cumplimiento de metas.

La presente propuesta se elaboró para el Área Contable de la Cooperativa de Transportes Loja, para promover el manejo de un control interno adecuado de sus operaciones mediante la realización de las diferentes actividades de manera eficaz, a la vez que coadyuva a la dinamización de estas, logrando obtener un área ágil que contribuya al desarrollo institucional mediante un aporte positivo plasmado en información transparente, eficiente, razonable, que permita a los directivos tomar decisiones acertadas y por consiguiente a la gerencia.

El trabajo de tesis está estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico y contiene: **Título**, que describe el nombre de la investigación; **Resumen** en castellano y traducido al inglés, donde se presenta una visión global del trabajo con incidencia en los resultados en una forma general y la conclusión más relevante; **Introducción**, en la que

se resalta la importancia del tema, el aporte a la institución y una breve síntesis del contenido; **Revisión de Literatura**, que da a conocer la fundamentación teórica en la que se detalla las diferentes teorías y conceptos básicos relacionados con el título; **Materiales y Métodos**, aplicados en el desarrollo del trabajo; **Resultados** que se obtuvieron con la realización del manual de control interno y el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados; **Discusión**, que contiene la contratación de los hechos encontrados en la entidad de su realidad anterior y la realidad actual; **Conclusiones**, las cuales se redactaron de acuerdo a los objetivos propuestos; **Recomendaciones**, que se detallan de acuerdo a las conclusiones y permitieron tomar medidas correctivas de ser necesarias; la Bibliografía, en la que se detalla las referencias que se citan en la tesis y; **Anexo**, que es la información complementaria obtenida durante el desarrollo de la investigación.

d. REVISIÓN DE LITERATURA.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.

La SEPS inició su gestión el 5 de junio de 2012, día en que Hugo Jácome –Superintendente de Economía Popular y Solidaria– asumió sus funciones ante el pleno de la Asamblea Nacional.

Objeto de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)

Desde el 2008, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 283 define al sistema económico como “social y solidario, que reconoce al ser humano como sujeto y fin; que propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y que tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir”. En concordancia a la Constitución, la Ley de Economía de Popular y Solidaria tiene por objeto:

- “Reconocer a las organizaciones de la economía popular y solidaria como motor del desarrollo del país;
- Promover los principios de la cooperación, democracia, reciprocidad y solidaridad en las actividades económicas que realizan las organizaciones de la EPS;
- Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la EPS; Establecer mecanismos de rendición de cuentas de los directivos hacia los socios y miembros de las organizaciones de la economía popular y solidaria;
- Impulsar la participación activa de los socios y miembros en el control y toma de decisiones dentro de sus organizaciones, a diferencia de las actividades económicas privadas;
- Identificar nuevos desafíos para el diseño de políticas públicas que beneficien, fortalezcan y consoliden al sector económico popular y solidario.
- Fortalecer la gestión de las organizaciones en beneficio de sus integrantes y la comunidad”.¹

Principios Cooperativos

“Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda:

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común;

¹ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, Ley orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero popular y Solidario, 2014, Pág. 5

- b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- c) El comercio justo y consumo ético y responsable:
- d) La equidad de género;
- e) El respeto a la identidad cultural;
- f) La autogestión;
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes”.²

Según la Ley orgánica de economía popular y solidaria, este sistema se divide en dos segmentos: La Economía Popular y Solidaria y El Sistema Financiero Popular y Solidario

De las Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria aquí se encuentran: Sector Comunitario, Asociativo y Cooperativo, mientras que del sistema Financiero Popular y Solidario se encuentran: Las Cooperativas de ahorro y crédito, Cajas centrales y De las Entidades Asociativas o Solidarías, Cajas y Bancos Comunales y Cajas de Ahorro.

² SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, Ley orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero popular y Solidario, 2014, Pág. 6

Características y principios diferenciadores de las organizaciones de la EPS y del SFPS

El siguiente cuadro presenta un análisis comparativo de los principios y características que permiten identificar a las organizaciones de la EPS y del SFPS, y distinguirlas de las corporaciones privadas:

ORGANIZACIONES EPS y SFPS	SOCIEDADES DE CAPITAL
Excedentes, ahorros	Utilidad, repartición
Membresía abierta y voluntaria	Directorio cerrado
Organización democrática: "un socio, un voto"	Organización y participación en base al porcentaje de aporte de capital
Participación e integración en: gestión, propiedad y desarrollo	Distribución de utilidad en base a al porcentaje de aporte de capital
Participación económica equitativa de los socios (en beneficios)	Gestión, control, responsabilidad
Distribución de excedentes en forma de beneficios para el cumplimiento del balance social	Capital sobre trabajo: mercado de trabajo
Autogestión, autocontrol, corresponsabilidad	Propiedad en base al porcentaje de aporte de capital
Trabajo sobre capital	Capacitación: planes de carrera
Propiedad colectiva de los factores productivos	Filantropía y responsabilidad social corporativa como estrategia organizacional
Educación y formación en valores y principios de EPS	Competencia de libre mercado
Compromiso con la comunidad y transformación social (aporte, permanencia y concentración geográfica)	Información restringida a miembros del directorio
Intercooperación e intracooperación	
Transparencia en la información y rendición de cuentas	

FUENTE: Ley orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero popular y Solidario

Sector Cooperativo

“Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.”³

Clasificación

“Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos:

- **Cooperativas de producción:** Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles.
- **Cooperativas de consumo:** Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanía.

³ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, Ley orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero popular y Solidario, 2014, Pág. 9

- **Cooperativas de vivienda:** Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios.
- **Cooperativas de Ahorro y Crédito:** Son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la presente Ley.
- **Cooperativas de servicios:** Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.”⁴

Objetivo

El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica,

⁴ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, Ley orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero popular y Solidario, 2014, Pág. 10

pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social.

“Concepto de transporte: El Art. 205 del Código de Comercio dice textualmente: "Objeto y partes del contrato. - El transporte es un contrato en virtud del cual uno se obliga, por cierto, precio, a conducir de un lugar a otro, personas que ejerzan el comercio o viajen por alguna operación de tráfico, o mercaderías ajenas, y a entregar éstas a la persona a quien vayan dirigidas."

El último inciso del artículo 205 del Código de Comercio manifiesta lo siguiente: "El que ejerce la industria de hacer transportar personas o mercaderías, por sus dependientes asalariados y en vehículos propios o que se hallen a su servicio, se llama empresario de transporte, aunque algunas veces ejecute el transporte por sí mismo."

El Art. 206 del Código de Comercio indica:

"Delegación a un Tercero: - Aunque el transporte imponga la obligación de hacer, el que se obliga a conducir personas o mercaderías puede, bajo su responsabilidad, encargar la conducción a un tercero."

Clases de empresarios en el transporte:

El Art. 210 del Código de Comercio dice: Empresarios de transporte. - Hay empresarios particulares y empresarios públicos de transporte. Son

empresarios particulares los que, ejerciendo la industria de conductor, no han ofrecido al público sus servicios, y se encargan libremente de la conducción de personas o mercaderías a precios convenidos.

Son empresarios públicos los que tienen anunciado y abierto al público un establecimiento de conducciones, y las ejecutan en los períodos, por el precio y las condiciones que prefijan sus anuncios."⁵

Por lo expuesto y como todos sabemos que, el transporte terrestre en sus diferentes modalidades en cualquier país y especialmente en el Ecuador, la columna vertebral para su desarrollo socio-económico, por lo tanto las distinguidas Autoridades y Organismos de Tránsito y Transporte Terrestre, deben cumplir con sus funciones específicas y bien determinadas en la Constitución, leyes, reglamentos etc. de la República del Ecuador, dejándose de antagonismos e interpretaciones jurídicas que confunden en la planificación, ordenamiento y vigilancia del transporte terrestre.

Cooperativa de transporte

Las cooperativas de transportes tienen por objeto organizar y/o prestar servicios de transporte o bien realizar actividades que hagan posible dicho objeto. Pueden ser cooperativas de trabajo asociado o de transportes propiamente dicha, que agrupa a transportistas, conductores u otro personal con el fin de llevar a cabo el objeto social. También pueden ser cooperativas de servicios o de transportistas, que tienen por objeto facilitar

⁵ EDICIONES LEGALES, Guía Práctica del Código de Comercio, 2018, Pág. 25

la actividad empresarial a los mismos. Por último, las cooperativas de transporte pueden ser de naturaleza mixta, incluyendo a socios transportistas y a otros que no disponen de dicho título.

Tipología del transporte

“Según la clasificación del transporte que consta en el Reglamento a la Ley de Tránsito, en la Sección V a partir del artículo 61 es la siguiente:

Transporte público de pasajeros

- a. Transporte colectivo: Destinado al traslado colectivo de personas, que pueden tener estructura exclusiva o no y puedan operar sujetos a itinerario, horario, niveles de servicio y política tarifaria.
- b. Transporte masivo: Destinado al traslado masivo de personas sobre infraestructuras exclusivas a nivel, elevada o subterránea, creada específica y únicamente para el servicio; que operen sujetos a itinerario, horario, niveles de servicio y política tarifaria.

Transporte comercial:

- a) Transporte Escolar e Institucional
- b) Taxi
- c) Servicio alternativo-excepcional
- d) Carga liviana
- e) Transporte mixto
- f) Carga Pesada
- g) Turismo

Transporte terrestre público:**a. Transporte Intracantonal**

- i. Colectivo: Buses y minibuses. Los mismos que pueden ser convencionales, de entrada, baja o piso bajo.
- ii. Masivo: Tranvías, monorriel, metros, trolebuses, buses articulados y buses biarticulados.

b. Transporte Intraprovincial

- c. Transporte Intrarregional e Interprovincial
- d. Transporte Internacional y Fronterizo Buses

Transporte terrestre comercial:

- a. Intracantonal: Transporte Escolar e Institucional: Furgonetas, microbuses, mini buses y buses, Taxis.
- b. Servicio alternativo-excepcional: Tricimotos, mototaxis, triciclos motorizados.
- c. Carga liviana: Vehículos tipo camioneta de cabina sencilla con capacidad de carga de hasta 3.5 toneladas.
- d. Carga pesada: Vehículos y sus unidades de carga, con capacidad de carga de más de 3.5 toneladas.
- e. Fronterizo.

Transporte intraprovincial

- a. Escolar e institucional: Furgonetas, microbuses, mini buses y buses.

- b. Turismo: Vehículos todo terreno livianos, furgonetas, microbuses, mini buses y buses.
- c. Carga liviana: Vehículos con capacidad de carga de hasta 3.5 toneladas.
- d. Mixto: Vehículos con capacidad de carga de hasta 1.2 toneladas y hasta 5 pasajeros incluido el conductor.
- e. Carga pesada: Vehículos y sus unidades de carga con capacidad de carga de más de 3.5 toneladas.

Transporte intraregional e interprovincial

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

Transporte terrestre por cuenta propia

- a. Transporte intracantonal, intraprovincial, intrarregional, interprovincial:
 - i. Transporte de personas: Buses, mini buses, furgonetas, vehículos livianos.
 - ii. Carga liviana: Vehículos con capacidad de carga de hasta 3.5 toneladas.

- iii. Carga pesada: Vehículos y sus unidades de carga con capacidad de carga de más de 3.5 toneladas.”⁶

Estado actual de las cooperativas de transporte

Importancia dentro del sector cooperativo

De acuerdo con la información del Registro de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (ROEPS) al 27 de enero de 2014, las cooperativas de servicios (en su mayoría de transporte, que abarcan el 96,9%; el 3,1% corresponde a otros servicios) representan el 54,7% del sector cooperativo. Las cooperativas de ahorro y crédito reúnen el 28,4% de organizaciones; seguidas de las cooperativas de producción que registran el 9,2% del sector; las cooperativas de vivienda agrupan el 7,3% y, finalmente, las cooperativas de consumo agrupan el 0,3% del total de organizaciones (Figura 1).

⁶ EDICIONES LEGALES, Ley Orgánica de Transporte Terrestres Transito y Seguridad Vial, 2014. Pág. 19

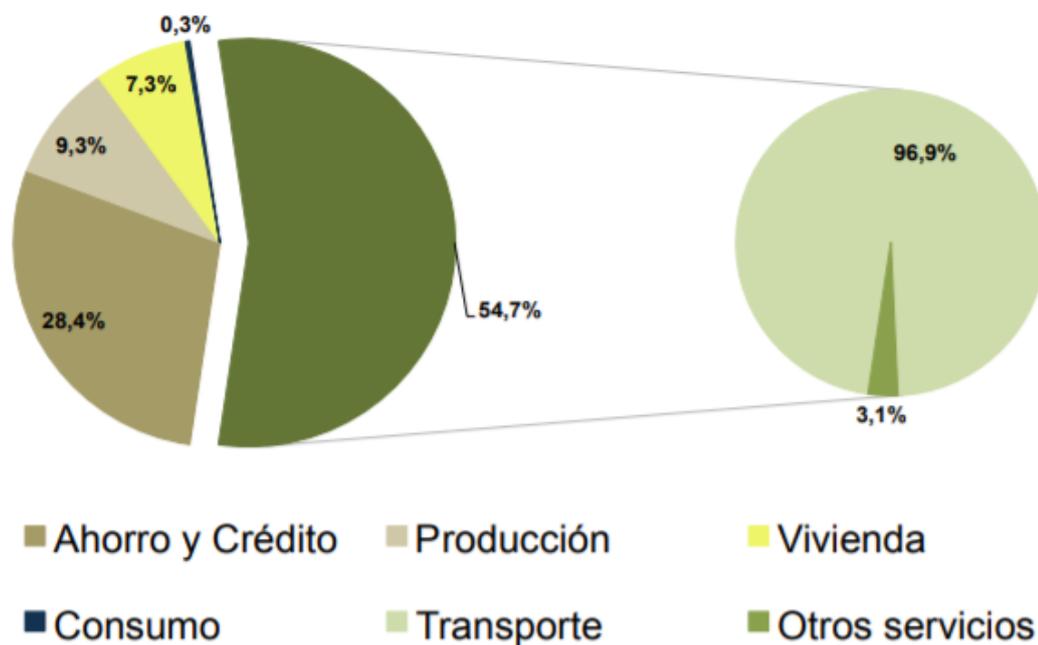


Figura 1. Sector cooperativo por tipo de organización
Fuente: ROEPS (enero, 2014)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

“La organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo, el cual debe haber sido previamente fijado en la fase de planeación. De este trabajo se derivan las diversas actividades y recursos necesarios para alcanzar los objetivos deseados. La organización reúne los recursos organizacionales en forma ordenada y da solución a los recursos humanos.

La organización juega un papel decisivo en la administración de empresas, ya que coloca las funciones operacionales de la empresa de tal forma, que estas deben trabajar individualmente y al mismo tiempo con un ritmo general”⁷ (Valencia, 2009, pág. 57)

⁷ VALENCIA, Joaquín, Control Interno, Edición 2009, pág. 48

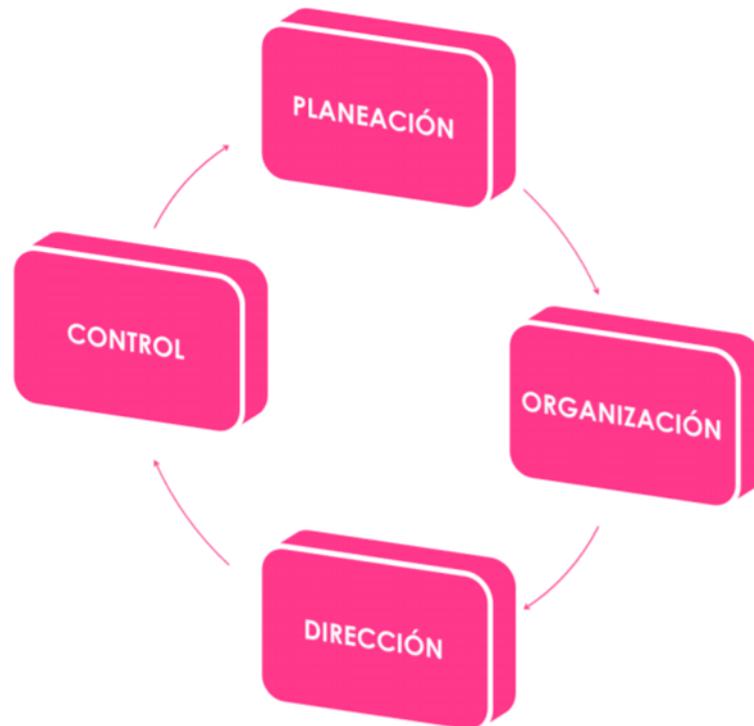
Fines de la Organización

- Lograr un orden en los esfuerzos, diseñando la estructura adecuada y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos para los que fue creada una empresa.
- El cumplimiento de lo planeado que responde a los objetivos generales y particulares fijados, aso como el acondicionamiento de las operaciones, su optimización y consecución del trabajo adecuado.
- La creación de operaciones nuevas, que sean útiles a la empresa y al mejoramiento de las estructuras, su adaptación a los cambios y proyectos, la modificación de maquinaria y equipo, así como grupos humanos para apoyar la consecución de la planeado.
- Impulsar la satisfacción máxima posible del personal, haciendo compatibles los objetivos individuales de cada empleado con los de la empresa en todo lo que sea factible.
- Apoyar a la comunidad, creando y distribuyendo la mayor cantidad de riqueza.
- Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con las demás empresas y obtener un mercado de consumo sólido y en constante expansión.

Proceso administrativo

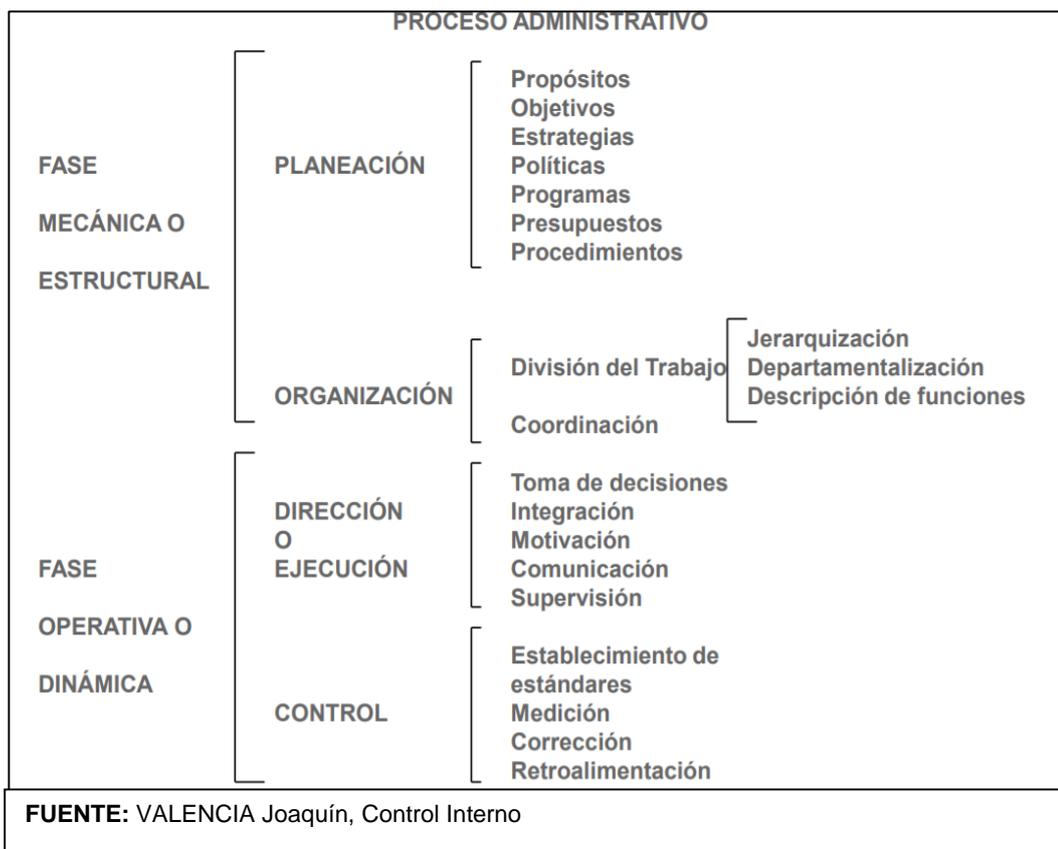
Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. El proceso administrativo se define como el conjunto de

pasos o etapas sucesivas e interrelacionadas entre sí, a través de las cuales se efectúa la administración.



FUENTE: VALENCIA Joaquín, Control Interno.
ELABORADO POR: La Autora

- 1.- **PLANEACIÓN:** ¿Qué se va a hacer? Objetivos, políticas, diagnóstico, programas y presupuestos
- 2.- **ORGANIZACIÓN:** ¿Cómo se dividirá el trabajo? Unidades de mando y procedimientos.
- 3.- **DIRECCIÓN:** ¿Cómo se debe hacer? Autoridad, mando, toma de decisiones, supervisión, delegación, instrucciones y comunicación.
- 4.- **CONTROL:** ¿Cómo se hizo? Evaluación, comparación, determinación de las desviaciones, corrección de fallas y retroalimentación.



EL CONTROL

Generalidades

“En cierta medida, el control es una de las funciones más cruciales. Para que cualquier sistema funciones adecuadamente debe contar con indicadores que permitan conocer la eficacia y la eficiencia en relación con su entorno y sus procesos internos, lo cual se logra con la retroalimentación de información que permita conocer su rendimiento.

Definición

Es el proceso por medio del cual los gerentes se aseguran que las actividades ejecutadas están de acuerdo con lo que se han planificado.

Importancia

Es imposible imaginar a una organización exenta de controles, los cuales son indispensables para alcanzar y cumplir los planes y objetivos. Si el control se maneja bien puede ser un eficiente disuasivo del despilfarro; en inversamente, el control inadecuado puede elevar el grado de ineficiencia y despilfarro”.⁸

El control en las organizaciones

El control es vital para el funcionamiento de las organizaciones como un sistema que permitirá reducir alguna desviación percibida, asegurando una adecuada función de la dirección y alcanzar los objetivos propuestos.

“El control existe en todo tipo de organizaciones (industrial, comercial y social), desde su creación y su normal funcionamiento vigente, procurando alcanzar dos cosas:

- a) Cuidar que sus planes y objetivos se cumplan
- b) Distribuir económicamente la utilización de sus recursos.”⁹

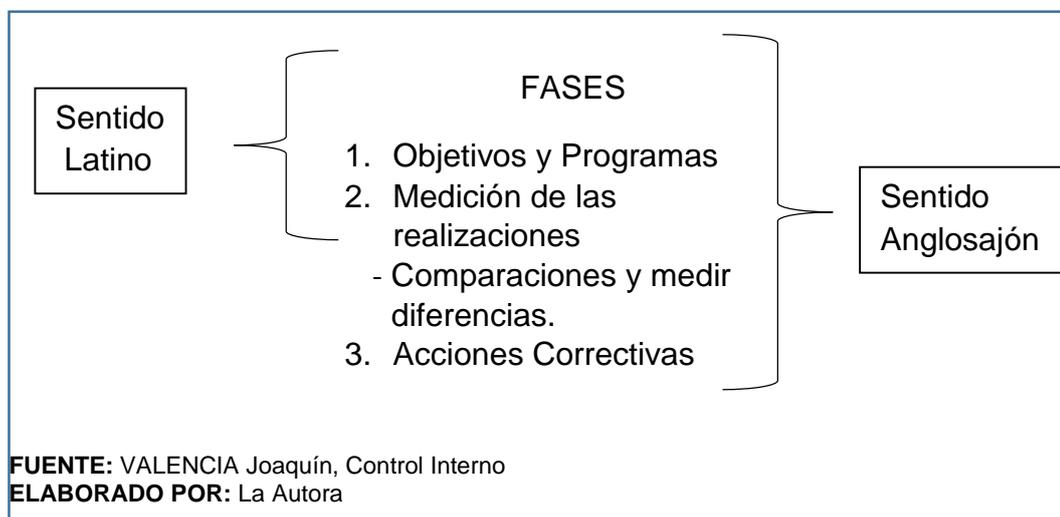
⁸ VALENCIA, Joaquín, Control Interno, Edición 2009, Pág. 21-24

⁹ VALENCIA, Joaquín, Control Interno, Edición 2009, Pág. 30

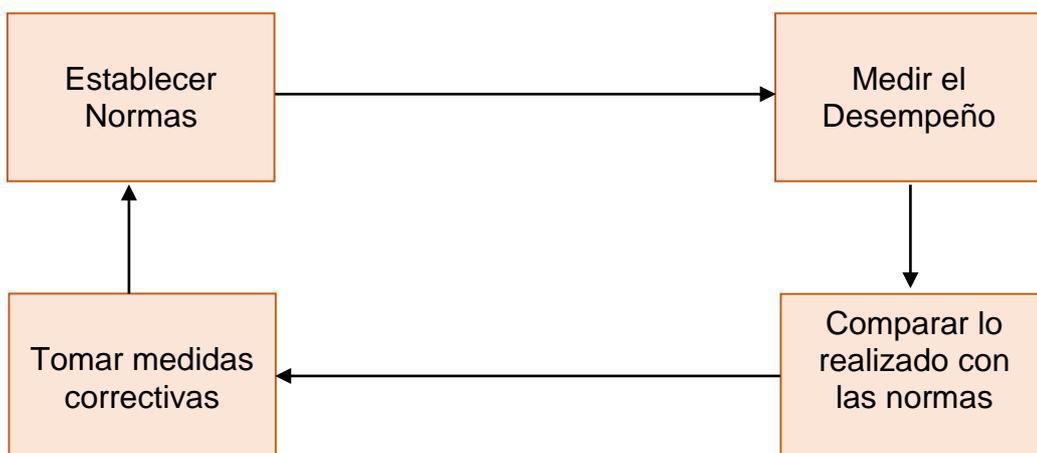
Sentidos del control

Se diferencian dos sentidos o conceptos en el control, el latino y el anglosajón.

En el sentido latino se limita la segunda fase medición y comparación, solamente. En cambio, en el sentido anglosajón se realiza por la existencia de tres fases: objetivos, medición de la realización, comparación y acciones correctivas



Proceso del control



Inicia con la etapa del establecimiento de normas para todo tipo de funciones operacionales y actividades es decir unidad de medida establecida para servir como un criterio (estándar).

En la segunda etapa consiste en medir el desempeño es decir medir lo que se ha logrado para posteriormente comparar lo realizado con el estándar y finalmente tomar medidas correctivas pertinentes, oportunas para ajustar las operaciones o actividades que mantuvieron variaciones.

Características de un buen control

- a) Ser oportunos
- b) Seguir una estructura orgánica
- c) Ubicación estratégica
- d) Un control debe ser económico
- e) Revelar tendencias y situaciones
- f) Resaltar la excepción

Niveles de decisión

Hay que distinguir tres tipos de niveles

- a) Directivos
- b) Gerenciales
- c) Operativo

Niveles de Decisión	Le corresponde decisiones relativas a:
Directivo →	Objetivos y Políticas
Gerencial →	Planes-Programas-Presupuesto
Operativo →	Ordenes. Instrucciones-acciones

FUENTE: VALENCIA Joaquín, Control Interno

ELABORADO POR: La Autora

Tipos de Control

Pre control. - Se realiza antes de que el trabajo sea ejecutado. Por lo cual la dirección superior crea políticas, procedimiento y programas encaminados a eliminar el comportamiento que causara resultados en el trabajo. Elimina los problemas previstos en el futuro

Control concurrente. - Se realiza a medida que el trabajo está siendo ejecutado son actividades directivas y supervisoras de los administradores según lo definen las políticas y procedimientos de la organización

Control Retroalimentativo. - Este tipo de control se centra en el desempeño organizacional pasado, es decir, se basa en la retroalimentación.

Técnicas de Control

Tipos de recursos	Técnicas de control que deben usarse
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Medición de trabajo • Evaluación del desempeño (administración por objetivos) • Contabilidad recursos humanos
Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos (puede incluir los ingresos, costo, efectivo) • Presupuesto por programas • Análisis del punto de equilibrio • Técnicas de valor presente • Análisis costo/ beneficio
Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventarios (cantidad de orden económico y periódicas) • Control de calidad (gráficas, medias, alcance, porcentaje de defectos) • Programación (gráficas Gantt, modelos de redes)

FUENTE: VALENCIA Joaquín, Control Interno

ELABORADO POR: La Autora

Sistema de Control interno

Definición

“Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa”.¹⁰

Vista el control interno es un proceso muy importante que toda entidad debe manejar, por este motivo el control interno es una expresión que utilizamos

¹⁰ CHAPMAN, L Wiliam, Procedimientos de Auditoria, 2012, Pág, 104

con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Al ser el control interno un proceso diseñado para proveer razonablemente seguridad al momento de alcanzar los objetivos fundamentales de la institución tales como la efectividad y eficiencia en el manejo de las operaciones; tener la confiabilidad de la información financiera que se presenta frecuentemente en los estados financieros

Entre otros y también verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Se enfocan al resaltar que el control interno es un proceso, es decir que es un instrumento necesario para llegar hacia un fin o a una meta establecida, el control interno es realizado por personas y no se centra únicamente en políticas, manuales, procesos, formatos; sino que va dirigido principalmente a todas las personas de todos los niveles de la organización. Del control interno se espera que garantice únicamente una razonable seguridad, más no una absoluta seguridad a la gerencia de la entidad. De esta manera se debe prestar total atención a los controles que se quieran implementar ya que se debe pensar en todas las deficiencias que puedan tener dichos controles. El control interno es el mecanismo para el logro de

objetivos de uno o más departamentos separados o interrelacionados, que a su vez buscan el mismo fin para la colectividad.

El control interno como un sistema

Un sistema de control interno es aquel que sirve para mantener las características de los productos de un sistema de referencia, dentro de un rango de tolerancia predeterminado. Es decir, tenemos un sistema de referencia que queremos controlar, con el propósito de que los productos del mismo se ajusten a un patrón o norma establecida.

Fines del control interno

“Un sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes finalidades:

- 1.- Proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia.
- 2.- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- 3.- Apoyar y medir el cumplimiento de la organización
- 4.- Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.
- 5.- Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización”.¹¹

¹¹ VALENCIA, Joaquín, Control Interno, Edición 2009, Pág. 57

Importancia del control interno

La importancia de una implementación y manejo de un control interno adecuado depende de la complejidad de la empresa que se maneja; cuanto mayor y compleja sea un comercio, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno.

En el caso de que una entidad sea manejada por varios dueños o su vez es una sociedad u otra entidad similar y a su vez tiene varios empleados y por lo tanto las actividades asignadas a cada uno de sus empleados son extensas, se ve necesario contar con un apropiado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Objetivos

“El Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos

establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

- Objetivos de cumplimiento: Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.”¹²

Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes integrados.

Entorno de Control

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

¹² Committee of sponsorig Organizations, of the Treadway Commission, Control Interno Marco integrado 2013, Pág. 3

Evaluación de Riesgos

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

Actividades de Control

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

Información y Comunicación

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Actividades de Supervisión

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

Efectividad del Control Interno

El Marco establece los requisitos de un sistema de control interno efectivo. Un sistema efectivo proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la entidad. Un sistema de control interno efectivo reduce, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo

de la entidad y puede hacer referencia a una, a dos, o a las tres categorías de objetivos. Para ello, es necesario que:

- Cada uno de los cinco componentes y principios relevantes esté presente y en funcionamiento. “Presente” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados. “En funcionamiento” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes están siendo aplicados en el sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados.
- Los cinco componentes funcionan “de forma integrada”. “De forma integrada” se refiere a la determinación de que los cinco componentes reducen colectivamente, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo. Los componentes no deben ser considerados por separado, sino que han de funcionar juntos como un sistema integrado. Los componentes son interdependientes y existe una gran cantidad de interrelaciones y vínculos entre ellos, en particular, en la manera en que los principios interactúan dentro de los componentes y entre los propios componentes.

Cuando exista una deficiencia grave respecto a la presencia y funcionamiento de un componente o principio relevante, o con respecto al

funcionamiento conjunto e integrado de los componentes, la organización no podrá concluir que ha cumplido los requisitos de un sistema de control interno efectivo.

“Cuando se determine que el control interno es efectivo, la alta dirección y el consejo de administración tendrán una seguridad razonable de que la organización:

- Consigue llevar a cabo operaciones efectivas y eficientes cuando es poco probable que los eventos externos asociados a los riesgos tengan un impacto relevante en la consecución de los objetivos, o cuando la organización puede prever razonablemente la naturaleza y la duración de dichos acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- Entiende en qué medida las operaciones se gestionan con efectividad y eficiencia cuando los eventos externos pueden tener un impacto significativo en la consecución de los objetivos o cuando la organización puede predecir razonablemente la naturaleza y la duración de los acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- Prepara informes de conformidad con las reglas, regulaciones y normas aplicables o con objetivos de reporting específicos de la entidad.

- Cumple con las leyes, reglas, regulaciones y normas externas”¹³.

El Marco requiere la aplicación del criterio profesional a la hora de diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad. El uso de dicho criterio profesional, dentro de los límites establecidos por las leyes, reglas, regulaciones y normas mejora la capacidad de la dirección para tomar mejores decisiones sobre el control interno, pero no puede garantizar resultados perfectos.

Limitaciones del Control Interno

El Marco reconoce que, si bien el control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, existen limitaciones. El control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, o que se produzcan acontecimientos externos que puedan hacer que una organización no alcance sus objetivos operacionales. Es decir, incluso en un sistema de control interno efectivo puede haber fallos. Las limitaciones pueden ser el resultado de:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.

¹³ Committee of sponsorig Organizations, of the Treadway Commission, Control Interno Marco integrado 2013, Pág. 9

- Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error,
- La capacidad de la dirección de anular el control interno.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
- Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

Estas limitaciones impiden que el consejo y la dirección tengan la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad, es decir, el control interno proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta. A pesar de estas limitaciones inherentes, la dirección debe ser consciente de ellas cuando seleccione, desarrolle y despliegue los controles que minimicen, en la medida de lo posible, estas limitaciones.

Clasificación del control interno

El alcance del control interno en el año de 1958 se dividió en dos áreas, que son los controles contables y los controles administrativos. La diferencia de uno y otro radica en su origen, ya que mientras el administrativo se basa en el organigrama, procedimientos y funcionamiento general de la empresa, el contable es el relativo a la realidad económica y financiera de la empresa.

Control Interno Contable

Definición

“Este control se refiere básicamente a los procedimientos que se establecen con respecto a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información, etc. El control interno contable comprende la preparación de los estados contables y financieros, la existencia de los principios contables, y además que se dé el adecuado cumplimiento de la normativa que se encuentre vigente. Es así que se debe comprobar que los activos y pasivos existan real y físicamente los mismos que a su vez se encuentren pertinentemente registrados y clasificados correctamente. Tiene que comprobarse que los juicios contables con los que se maneja la entidad sean los correctos de acuerdo a la naturaleza empresarial. Se tendrá que analizar constantemente que las políticas contables que tengan coherencia en su aplicación de acuerdo con las necesidades de la empresa y con los principios de ética esenciales. Se debe tener muy en cuenta que la información que se obtiene de la contabilidad sea de cantidad y calidad suficiente, competente y pertinente.

El control contable según la SAS – 1 establece que:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para:
 - 1) Permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y
 - 2) Mantener la contabilidad de los activos.
- c) El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.”¹⁴

Objetivos

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización

Es así que definimos como control interno contable a aquellas medidas que se toman para contribuir directamente con la protección de los recursos

¹⁴ MANTILLA, Samuel, Auditoría Financiera de PYMES, 2007, Pág. 29

materiales y también los recursos financieros. Este control se enfoca en controlar que las operaciones que se dan cotidianamente sean autorizadas adecuadamente y a su vez que los controles aseguren la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable que se presenta tanto a entes internos como externos a la empresa. Al control contable también se lo conoce como control financiero y está orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

Controles Contables

“Aquí nos concentraremos en los controles contables internos que deberían ofrecer una seguridad razonable en lo referente a:

1. **Autorización.** Las transacciones se realizan atendiendo las intenciones generales o específicas de la gerencia
2. **Registro.** Todas las transacciones autorizadas se registran en las cantidades, períodos y cuentas correspondientes. No se registran las transacciones ficticias.
3. **Medidas de seguridad.** Las precauciones y los procedimientos limitan adecuadamente el acceso a los activos.
4. **Conciliación.** Los registros se comparan con otros documentos conservados aparte y con conteos físicos. Gracias a estas comparaciones se garantiza la realización de otros controles objetivos.

5. **Valuación.** Los montos registrados se revisan periódicamente para estimar el deterioro de los valores y la devaluación inevitable.

Los tres objetivos generales (autorización, registro y medidas de seguridad) se relacionan con el establecimiento del sistema contable y se proponen prevenir errores e irregularidades. Los dos últimos objetivos (conciliación y valuación) tienen por objeto detectar errores e irregularidades. Convendría agregar un sexto objetivo de un sistema de control interno: favorecer la eficiencia operativa. Los gerentes deberían admitir que el propósito de este tipo de sistemas es positivo (favorecer la eficiencia) y negativo a la vez (prevenir errores y fraudes.).”¹⁵

Sistema contable

El sistema contable de una empresa es un conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financiera. El sistema mantiene la contabilidad de los activos y pasivos de la empresa. Los administradores deben estar alertas a la importancia de los sistemas y controles. Los registros contables se llevan por varias razones. Una razón primordial es para ayudar a los administradores a operar entidades de manera más eficiente y efectiva. Cualquier persona que constituye una empresa pronto descubrirá que es absolutamente esencial llevar registros. Aun las organizaciones más simples deben tener algún tipo de registros. La prueba

¹⁵ HORNGREN, Charles T, Introducción a la Contabilidad Financiera, 2000 Pág. 188

de costo - beneficio se cumple fácilmente. A menos que no se tenga una recopilación ordenada de los registros, se obtiene un caos intolerable. En resumen, un sistema contable es una sabia inversión en el negocio. El enfoque del sistema está en las transacciones repetitivas voluminosas, que casi siempre caen dentro de una de las cuatro categorías siguientes:

- Desembolsos de efectivo
- Entradas de efectivos
- Adquisición de bienes o servicios, incluyendo la nómina de los empleados
- Ventas u otro tipo de entrega de bienes o servicios.

Ningún administrador presente o futuro puede arriesgarse a no tener una conciencia de los atributos de un sistema de control interno adecuado.

Control Interno Administrativo

Definición

Esta clase de control interno se refiere al plan de organización de las actividades de la empresa como: organigramas, líneas de responsabilidad, métodos encaminados a promover la eficiencia, sistemas de autorización entre otros. Así mismo se refiere a los sistemas de movimiento de documentos, requisitos formales. A título de ejemplo podemos enumerar casos como: control de calidad, sistemas de promoción laboral, análisis al organigrama, potestad para firmar un cheque y cómo ha de hacerse.

El control administrativo se establece en el SAS-1 (Statements on Auditing Standards) que en español significa: declaraciones de las normas de auditoría:

“El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.”¹⁶

En el control interno administrativo se toman en cuenta los controles diseñados, para de esta manera mejorar la eficiencia operacional. Contienen, sobre todo, controles tales como análisis estadísticos, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad entre otros. En este sentido el control interno administrativo hace referencia a los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

El control interno administrativo no está limitado únicamente al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión

¹⁶ DE LARA HARO, Alfonso, Medición y Control de Riesgos Financieros, Tercera Edición, Mexico. 2005. Pag. 54

que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

Estos son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. El Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad, este se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo.

Con la aplicación del control interno administrativo se protegen los recursos institucionales que son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad. El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

Elaboración de manuales

Para que un manual cumpla satisfactoriamente con su objetivo principal, el cual es brindar a la organización la seguridad óptima en las funciones cotidianas que desempeña; se tiene necesariamente que planear adecuadamente. Los indicadores generales para la elaboración de los manuales son los siguientes:

a) **Responsable de la elaboración de los manuales**

Inicialmente se tiene que determinar a qué área de la entidad le concierne elaborar los manuales; evitando de esta manera difundir manuales de toda índole los mismos que pueden tener instrucciones contradictorias a procesos que se realicen. Al determinar la responsabilidad vamos a evitar gastos innecesarios de recursos y tiempo.

Esta determinación puede hacerse de dos maneras:

1. Se debe crear un departamento centralizado que se encargue de la racionalización administrativa, al contar con este se debe en lo posible situar en el nivel jerárquico más importante de la entidad, además que se le debe asignar la responsabilidad directa en cuanto a la determinación de políticas de trabajo, la fijación de los procedimientos, contribuyendo con la racionalización y simplificación del trabajo y otros recursos.
2. En el caso de que el ente no cuente con los recursos necesarios para implementar dentro de la organización el departamento que diseñe y ejecute los manuales se debe recurrir a contratar los servicios profesionales de un despacho de consultores externos encargados de realizar este trabajo técnico.

b) Planeación de la elaboración de manuales

“Se debe decidir qué tareas hay que realizar, determinar la manera de efectuarlas, asignar los recursos que permitan llevarlas a cabo y, luego supervisar la evolución para asegurarse de que se hagan adecuadamente. Antes de iniciar con la elaboración de los manuales, debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de realizarse con el tiempo estimado que nos llevaremos en cada una de ellas, así como, definir las actividades susceptibles de realizarse simultáneamente y las secuencias de las actividades relacionadas. Al realizar un análisis previo vamos a determinar los medios y procedimientos que van a ser necesarios para alcanzar las metas de la organización.

La preparación de un plan, se basa en dos motivos que tienen igual importancia.

- i. El conocimiento de los objetivos que se desean alcanzar a nivel institucional.
- ii. El conocimiento de la situación real de la empresa y, específicamente de sus principales componentes tales como los medios financieros, herramientas, personal, grado de organización entre otros.”¹⁷

¹⁷ LLORENTE, José, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN (ISBN 9788445430422) Segunda Edición, 2015, Pág. 201

La necesidad de planear es muy importante ya que sin una adecuada programación el trabajo se hace de manera irracional y por el mismo motivo se pierde tiempo y recursos.

- a) Disponga del tiempo suficiente para la planeación. Si no planea cuidadosamente el trabajo es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder tiempo.
- b) Haga que otras personas revisen sus planes. La revisión no sólo debe incluir a su supervisor, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participen en la elaboración de manuales.
- c) Confirme por escrito todas las estimaciones de tiempo, dinero y personal. Mucha gente hace estimaciones verbales de momento y posteriormente se olvidan de ellas.
- d) Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implantación.
- e) Anticípese a los problemas. Reparar en los problemas antes que se presenten da como resultado un gran beneficio

c) Programación del plan

Formular un programa de trabajo ya es posible realizarlo ahora, es por eso que debemos contar con estimaciones de tiempo para de esta manera recolectar información, elaborar gráficas. En este punto se debe reunir la información necesaria e iniciar por estructurar un programa completo.

Contenido de los manuales

De acuerdo a la naturaleza de la institución existen una serie de manuales que se pueden desarrollar para el área determinada del ente; en el caso de ser un manual de políticas este contiene principalmente los principios básicos que presidirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

Manuales administrativos

Dentro de los manuales administrativos como ya hemos mencionado existen un sinnúmero de manuales para aplicar dentro de la empresa de esta manera vamos a presentar el contenido básico que debería tener un manual de procedimientos.

Estructura del Manual de Control Interno.

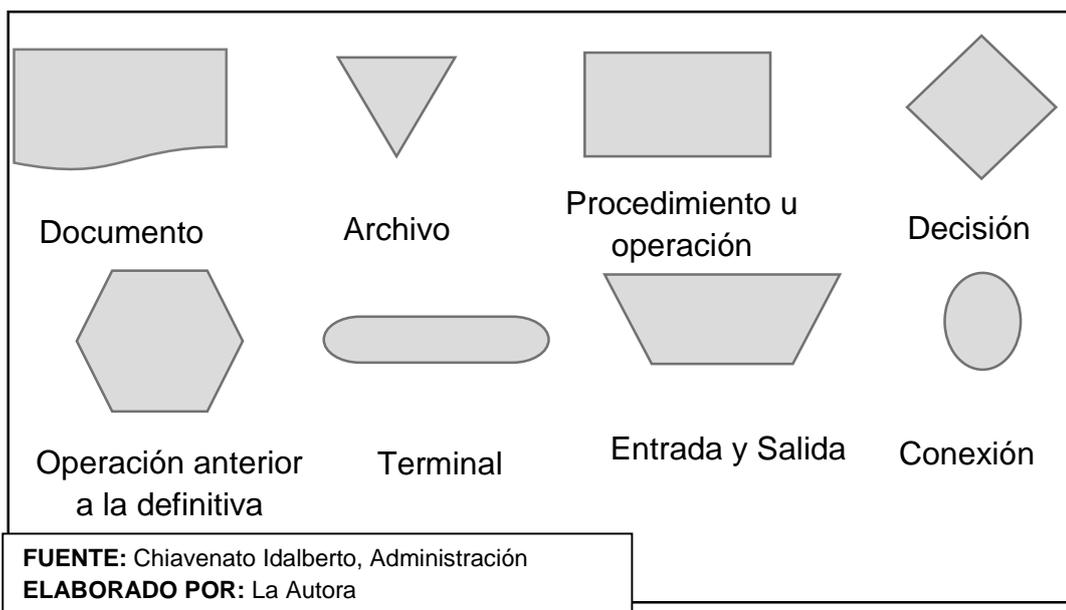
La información que integrará el Manual de Procedimientos va a depender de lo que la entidad aspire dar a conocer con el manual, esta es la información básica que debería contener este tipo de manual.

1. **“Portada:** Aquí se debe colocar el logotipo, nombre de la institución o área al que se va a aplicar, el tipo de manual que se presenta, la fecha y el lugar de elaboración del Manual de Procedimientos, denominación y extensión. Si el manual se va a desarrollar en un área de la empresa se debe citar el nombre de la misma, responsable (s) de su elaboración, revisión y/o autorización.

2. **Introducción:** Se indica una breve exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación o alcances e importancia de su revisión y actualización.
3. **Objetivo de los procedimientos:** es una definición del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
4. **Alcance de los procedimientos:** representa la cobertura a la cual llegan los procedimientos.
5. **Responsable (s):** En este lugar se indican los cargos del personal que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
6. **Políticas:** En esta sección, se incluyen, los criterios generales que se determinan en forma clara para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.
7. **Conceptos:** Son aquellos términos de carácter técnico que se emplean en los procesos, las cuales, por su grado de especialización requieren de mayor ampliación de su significado, para de esta manera hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
8. **Procedimientos:** Se realiza la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas,

debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una dirección general, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Se debe indicar el objetivo del procedimiento, la base jurídica, los órganos que intervienen, las políticas y normas de operación entre otros.

9. Diagramas de flujo: Se incluye la representación gráfica del ciclo en que se realizan las operaciones de un procedimiento, en donde se muestra el área este es un procedimiento general, mientras que en los puestos que intervienen se refiere a un procedimiento detallado, en cada operación descrita. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. ¹⁸



¹⁸ CHIAVENATO, Idalberto, Administración, 2001, Pag. 157

10. Firmas de autorización: En este campo se indica el nombre, cargo y firma de los directivos de la entidad que autorizan el manual, así como de las áreas y/o personas que los elaboran y revisan.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Materiales de Oficina

- Hojas de Papel Bond
- Esferos, lápices y borrador
- Cuadernos y carpetas
- Cartuchos de tinta

Equipos de Computación

- Computadora
- Impresora
- Flash memory

Métodos

Científico.

Este método se utilizó en la construcción de contenidos teóricos conceptuales que fundamentan el desarrollo del trabajo de investigación del control interno, sustentando así su ejecución desde diferentes estructuras conceptuales.

Deductivo.

Permitió conocer aspectos generales de la cooperativa y posteriormente del departamento de contabilidad y de esta manera visualizar las

actividades propias que se realizan, para proponer controles exactos en el momento oportuno

Inductivo.

Se lo aplicó para conocer aspectos particulares para llegar a premisas generales, así mismo permitió conocer las diferentes actividades ejecutadas por la cooperativa, con el fin de desarrollar los procedimientos para el área contable.

Analítico.

Permitió elaborar un manual de control interno analizando las estructuras conceptuales de control interno y proponer procedimientos de control adecuados a este tipo de negocio en el departamento de contabilidad.

Sintético.

Ayudó a realizar los Flujogramas, para de esta manera proponer controles a las actividades indispensables de la cooperativa; es decir; buscar dinamizar para que dichos controles no se conviertan o entorpezcan la actividad que realiza el departamento de contabilidad.

f. RESULTADOS



“MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”

LOJA - ECUADOR

2020

INTRODUCCIÓN:

El Manual de control interno administrativo-financiero contiene orientación de control para las actividades de los departamentos de la cooperativa con el propósito de que se realice un adecuado y oportuno control en sus actividades; la base legal de control interno, así como las funciones que deben realizar las diferentes áreas de la cooperativa con relación al sistema de control interno y al manual de control interno.

Establece el objetivo del Manual del Control Interno y quienes son los responsables de su aprobación, difusión, ejecución y actualización. Finalmente se identifican procedimientos mediante flujogramas generales que sustentan el sistema de control interno.

OBJETIVO DE LOS MANUALES DE CONTROL INTERNO:

- Servir como guía de las prácticas y procedimientos que aplicados sistemáticamente permitan mantener un sistema de control interno efectivo.
- Cumplir con lo establecido en las normas legales.
- Integrar en una visión conjunta la estructura organizacional, las políticas y procedimientos de operación, y la gestión de directivos y personal de la cooperativa en la acción de control.

ALCANCE DE LOS MANUALES DE CONTROL INTERNO:

El manual de control interno se aplica en la ejecución de las operaciones propias que realiza la Cooperativa de Transportes Loja, prestación de servicios de transporte de pasajeros en las diferentes rutas establecidas y envío de encomiendas. Está diseñado para ser aplicado según las funciones y actividades que realizan sus administrados en cada una de las operaciones autorizadas.

RESPONSABLE (S): Todo el personal de la organización desde el nivel Organizacional, intermedio y operacional

APROBACIÓN: El manual será aprobado por el Consejo de Administración y actualizado al menos una vez por año, hechos que deberán constar por escrito en las actas de las sesiones respectivas.

PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRINCIPIOS.

POLÍTICAS:

- El Consejo de Administración se constituye en el eje fundamental del sistema de control interno, mediante la definición de sus políticas básicas y dentro de estas, aprobar los manuales de administración y operación en general.
- Todos los directivos, ejecutivos, funcionarios y empleados de la entidad rendirán cuentas de su actuación y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual.

- La entidad destinará recursos para la difusión y capacitación en el uso y aplicación del manual, así como de sus actualizaciones.
- La Gerencia de la entidad se encargará de diseñar un plan de trabajo y cronograma para la implementación del manual, con identificación de los responsables y los resultados esperados.
- La Gerencia de la Entidad asume el liderazgo en la ejecución del sistema de control interno, su seguimiento, retroalimentación y evaluación, de lo cual informará de manera constante y sistemática al Consejo de Administración.

PRINCIPIOS

- Responsabilidades delimitadas;
- Separación de funciones de carácter incompatible;
- Ningún colaborador debe ser responsable por una transacción completa; Selección de colaboradores honestos, hábiles y capaces;
- Aplicación de pruebas continuas de exactitud;
- Utilización de cuentas de control;
- Uso de equipos con dispositivos de control y prueba;
- Control y uso de formularios pre-numerados;
- Evitar en lo posible el uso de dinero en efectivo;
- Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias; y,
- Depósitos inmediatos e intactos;

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El 15 de febrero de 1.961, socios que venían de la Cooperativa Ecuador, Célica y Cenepa, se cohesionaron en un total de 38 para conformar la COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA, en honor a la ciudad y provincia y con el ferviente deseo de que se exhiba orgulloso el nombre LOJA, en todos los lugares en los cuales nuestros vehículos hicieran su recorrido, se efectivizó con la ayuda del Dr. Manuel Agustín Rodríguez Ruiz, quien fue el promotor para que el transporte de pasajeros trabaje de manera organizadamente, se iniciaron las siguientes frecuencias: Loja-Cariamanga- Loja-Célica, Loja-Macará.

El 15 de febrero de 1.961, los 38 socios de la Cooperativa de Transportes Loja, firmaron el documento histórico de los estatutos de la empresa, en compañía de las principales autoridades de la ciudad y provincia como el señor Gobernador Lcdo. Javier Valdivieso y el señor Capitán Recalde Aldaz, Jefe de Tránsito de Loja.

La Cooperativa de Transportes Loja fue constituida jurídicamente mediante acuerdo ministerial Nro. 1525, e inscrita en el registro General de Cooperativas, con el Nro. de Orden 617 de fecha 13 de abril del año 1.961, reinscrita mediante acuerdo ministerial 3015 del 18 de noviembre del año 1.971.

En el año 1.971, se realizó el primer viaje cubriendo la ruta Loja-Quito, en un tiempo aproximado de 22 horas, aclarando que fue un grato acontecimiento histórico.

En el año 1.993, 1.994, y 1995, se empezó a las diferentes importaciones de vehículos con carrocería extranjera (Brasilera).

En el año 2002, se empezó con un proyecto de renovación constante de unidades vehiculares, que actualmente sigue fortaleciéndose cada día con unidades nuevas, únicas en el Ecuador, el modelo de buses SCANIA, ratificando con esto el compromiso de renovación y actualización acorde a las exigencias de nuestros clientes.

Contribuimos a marcar un hito de desarrollo de nuestra Ciudad somos una Empresa que genera trabajo, nuestra inversión nos ha permitido abrir nuevas oportunidades a más gente a nivel nacional e internacional, queremos dar el mejor servicio eficiente y de calidad en los diferentes recorridos aportando fructíferamente al turismo y comercio del País.

Lo que somos lo logramos en base al esfuerzo y perseverancia de todos los 135 socios de esta Empresa, pero sin lugar a dudas hay que reconocer y agradecer el apoyo de toda una Ciudad y una Provincia Loja y la Región sur de la Patria y la colaboración que nos ha brindado nuestra gente y va para ellos dedicado todo nuestro trabajo, Somos los primeros en el Ecuador

y hemos llegado donde estamos por nuestro esfuerzo somos líderes en organización, en formación y en hacer bien las cosas, Faltan muchos proyectos que ejecutar, pero somos una Empresa llena de prestigio, honor, de lucha y pujanza, inmortalizada con el orgullo de ser lojanos y la alegría de tener nuevas oportunidades de crecer, y seguir fortaleciéndonos en base al trabajo tesonero de los socios y el perfeccionamiento de nuestras actuaciones, premiado por el cumplimiento de metas que se han convertido en fuentes de ingreso para todos los socios de esta Institución. Lo invitamos a ser parte nuestra y a sentir el orgullo de ser Lojano y tener la mejor y más grande Cooperativa de transportes de Pasajeros del Ecuador.

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

RUC: 1190006820001

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Servicio de transporte internacional de pasajeros en autobuses.
Actividades de transporte y entrega de correspondencia y paquetes.

ELEMENTOS ORIENTADORES

Misión

Ofrecer un servicio de transporte seguro, cómodo y eficiente a todos nuestros clientes, en las rutas nacionales e internacionales que recorre nuestra empresa.

Visión

Liderar el transporte de pasajeros y encomiendas a nivel nacional e internacional ofertando las mejores comodidades y servicios a través de una constante modernización del parque automotor.

Principios

- Honestidad.
- Eficiencia.
- Justicia.
- Transparencia.
- Innovación.

Valores

- Actuar con responsabilidad Social.
- Mantener sostenibilidad-rentabilidad.
- Fomentar la internacionalización.
- Innovación y mejora continua de servicios.
- Orientación hacia la satisfacción del cliente.
- Generar imagen institucional positiva.

LOGOTIPO



SERVICIOS QUE OFRECE:

Transporte Terrestre

En Cooperativa de Transportes Loja, nos capacitamos y modernizamos nuestras unidades permanentemente para proveer un servicio especial directo en transporte de pasajeros, el mismo que ofrece confort y seguridad a nuestros usuarios en las unidades de nuestro parque automotor, este servicio es de puerta a puerta o Terminal a Terminal sin paradas intermedias, con refrigerio a bordo servicio de baño, bar, aire acondicionado, tres monitores de TV y asientos confortables para mayor comodidad de nuestros clientes.

También en nuestro afán de prestarles los mejores servicios ponemos a su disposición nuestras 135 modernas unidades para giras, recorridos y tours nacionales e internacionales con cómodas y razonables tarifas.

Transporte de Carga y Encomiendas

Nuestro afán de servicio va más allá del compromiso con la colectividad lojana nuestra presencia en todo el Ecuador así lo ratifica, en la actualidad

contamos con más de 45 oficinas propias con el fin de llegar con una ágil y oportuna entrega y recepción de cargas y encomiendas.

Expresos Internacionales

Ponemos a disposición nuestras 135 modernas unidades para giras, recorridos y tours nacionales e internacionales con las tarifas más económicas del mercado

Taller de Carrocerías

Contamos con un taller para reparación de todas las unidades de nuestro parque automotor, dentro de lo que se refiere a estructura metálica y mecánica además el mismo taller nos sirve para hacer las revisiones periódicas a todas las unidades antes de salir a cumplir con las frecuencias respectivas. Por lo mismo no escatimamos esfuerzos por optimizar día día nuestros servicios.

Estación de Servicios

Dentro de nuestros servicios poseemos una moderna estación para proveer de la mejor cantidad y calidad de combustibles a todos nuestros clientes la misma que está ubicada en el Km 1 vía Loja–Catamayo en la ciudad y provincia de Loja.

RECURSOS EMPRESARIALES

Los recursos empresariales son la esencia misma de nuestra cooperativa. Engloban desde los recursos humanos, materiales y tangibles hasta

aquellos de difícil percepción como el valor de marca o la productividad de los colaboradores

Para ello, es imprescindible identificar cuáles son los recursos empresariales más valiosos y determinantes para el éxito de la cooperativa.

Tipos de recursos empresariales

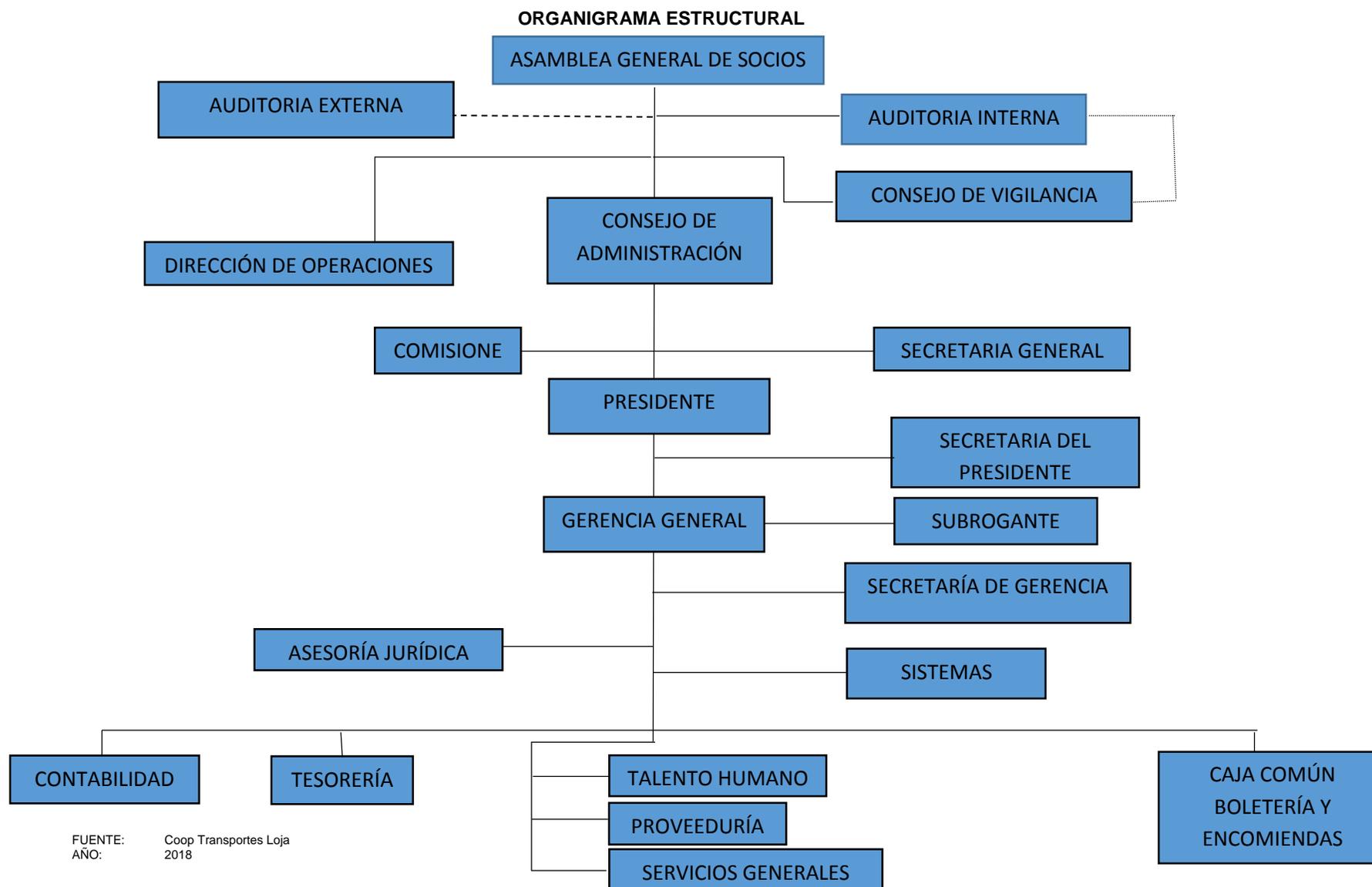
Cada empresa está formada por unos recursos empresariales distintos, según modelo de negocio, sector de actividad, valores que promueve, etc. Sin embargo, siempre solemos identificar tres tipos de recursos empresariales comunes a todos los negocios.

Recursos materiales. - Son agotables y sirven para la producción del servicio o producto que ofrece la empresa.

Recursos financieros. - Se trata del flujo de caja de la empresa y todos aquellos agentes que pueden dar liquidez de alguna manera a la compañía.

Recurso humano. - El esfuerzo, talento y dedicación diaria de las personas que forman la empresa.

Recursos intangibles. - Desde la calidad de los resultados, productividad de los equipos de trabajo, hasta la imagen externa de la empresa o su valor de marca, entre muchos más elementos difíciles de medir, y a veces, de controlar.



BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Código de Trabajo

Ley de Seguridad Social

Normas contables. - Se someten en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia, independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes.

ÁREAS ANALIZADAS

Las Áreas de análisis en la presente investigación están orientadas a elaborar un “MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”, para lo cual, luego de la entrevista con su principal del Departamento y al indagar sobre las principales funciones y procedimientos de control existentes que realizan se logró determinar lo siguiente:

MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Dentro de la parte Administrativa el personal se encarga de Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones. Dentro de esta área se encuentra el siguiente personal:

PRESIDENTE

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer a la Asamblea de Socios la adopción de acciones para el funcionamiento eficiente y eficaz de la cooperativa, de acuerdo a las normativas de la ley transporte y tránsito.
- Convocar a asambleas generales, según las normas y reglamentos de la entidad.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los consejos de administración y vigilancia.
- Gestionar el desenvolvimiento administrativo y operativo de la cooperativa en coordinación con la gerencia.
- Denunciar cualquier tipo de anomalía administrativa, financiera y operativa a la asamblea de socios
- Coordinar con la gerencia toda la gestión institucional para cumplir con los planes estratégicos, planes operativos y los presupuestos asignados
- Evaluar los informes de gestión de la cooperativa

- Presidir las sesiones de la asamblea general de socios y de los consejos de administración y vigilancia, así como de actos que le inviten a la cooperativa
- Representar a la cooperativa ante los organismos pertinentes
- Ejercer la representación administrativa y judicial de la cooperativa con las facultades que establece la ley y demás actos jurídicos en que se encuentre inmersa la cooperativa.

GERENTE

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar los planes estratégicos, planes operativos y la estructuración del presupuesto con el departamento contable de la institución.
- Realizar el control de las funciones, procesos que realiza el personal administrativo y operativo de la cooperativa.
- Representar en forma legal a la cooperativa según los tramites que sean necesarios su presencia, de acuerdo a las normas y reglamento establecido por la institución.
- Asistir a las reuniones del consejo de administración, consejo de vigilancia, de acuerdo a las políticas y reglamento de la institución
- Velar por el cumplimiento de las metas, objetivos y resultados planificados en los planes operativos anuales.

- Realizar las acciones de selección de personal con sus respectivos procesos, para disponer de personal idóneo en la institución.

ASESOR JURÍDICO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar y proponer políticas, normas y medidas legales orientadas a evitar problemas legales, colaborando en la búsqueda de alternativas de solución.
- Asesorar a los integrantes de nivel directivo de la Cooperativa, en cuanto contratar y ser contratante de servicios legales.
- Identificar las situaciones de riesgo jurídico, formular y proponer un plan destinado a superar y controlar dichas situaciones.
- Velar porque los proyectos y contratos que se realicen resguarden los intereses de la Cooperativa.
- Revisar periódicamente y plantear reformas a los reglamentos, estatutos, manuales internos.
- Defender y gestionar el proceso legal de la cooperativa.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con las actividades de la cooperativa.

SECRETARIA DEL PRESIDENTE

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Hacer citaciones a las diferentes reuniones establecidas en la Asamblea General de Socios, Consejo Administrativo, consejo de vigilancia, Comisión de crédito.
- Coordinar las actividades diarias del presidente.
- Preparar y transcribir documentos y correspondencia de la Presidencia.
- Llevar estricto control de la correspondencia recibida y enviada que le corresponda, de forma que se posibilite la reproducción ágil de informes.
- Realizar y conservar las actas de reuniones que se realicen en la cooperativa.
- Redactar, tomar dictados o transcribir borradores, solicitados por el presidente.
- Responsabilizarse por los archivos a su cargo y colaborar con aquellos que otras dependencias para garantizar en todo momento su integridad.
- Conservar ordenadamente los archivos.
- Realizar informes solicitados por el Presidente.
- Atender y brindar oportunamente atención a los socios y usuarios de la Cooperativa y resolver sus requerimientos, de forma personal o telefónica.

SECRETARIA DEL GERENTE

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las actividades diarias del Gerente.
- Redactar, tomar dictados o transcribir los borradores solicitados por el Gerente.
- Llevar estricto control de la correspondencia recibida y enviada que le corresponde, de forma que se posibilite la reproducción ágil de informes.
- Realizar y conservar las actas de reuniones que le corresponda elaborar.
- Preparar y transcribir documentos y correspondencia de la Gerencia General.
- Responsabilizarse por los archivos a su cargo y colaborar con aquellos que otras dependencias para garantizar en todo momento su integridad.
- Comunicar a reuniones solicitadas por el gerente.
- Atender y brindar oportunamente atención a los socios y usuarios de la Cooperativa y resolver sus requerimientos, de forma personal o telefónica.
- Coordinar citas con el Gerente, con las personas que soliciten.
- Realizar informes solicitados por el Gerente.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Esta encargado de implantar y desarrollar políticas de recursos humanos de la cooperativa en su centro de actividad o área funcional, aplicando las estrategias de la Dirección de Recursos Humanos referentes a selección, retribución, administración y capacitación de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirige evalúa la gestión del Talento Humano, con el propósito de implantar acciones de desarrollo.
- Desarrollar investigaciones y administración de recursos humanos. Interactuando con autoridades y personal de la organización.
- Asesora a los directivos de la cooperativa en la gestión del desarrollo institucional y del talento humano.
- Planificar, dirigir y supervisar los programas de los diferentes subsistemas de talento humano (reclutamiento, selección y evaluación del desempeño) así como la aplicación de las políticas del personal.
- Planificar, diseñar ejecutar y controlar programas de mejoramiento de higiene y seguridad en el trabajo.
- Analiza controla y elabora todos los movimientos de personal generados por ingresos, ajustes de sueldos, evaluación de desempeño, transferencias y periodos de prueba del personal; tramitando la documentación requerida para el procesamiento de los mismos.

- Garantiza que se realicen eficientemente las labores relacionadas con administración y control del talento humano, así como las operaciones de jubilación y pensiones.
- Planificar y realizar capacitaciones al personal de la cooperativa.
- Implantar y supervisar la correcta aplicación de los diferentes sistemas de Recursos Humanos: planes de carrera, apreciación del desempeño, valoración de puestos, análisis de capacidades, etc.
- Implantar y hacer cumplir las normas laborales y aquellas propias de la cooperativa.

FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general de la Cooperativa Loja y sus dependencias de conformidad con los principios de contabilidad general aceptados aplicando las políticas y técnicas establecidas.

Dentro de este departamento se encuentran los siguientes funcionarios:

CONTADOR GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar balances y ejercer control interno financiero previo al compromiso del gasto
- Realizar declaraciones antes el SRI
- Llevar y controlar la contabilidad general de la cooperativa
- Asesoramiento Contable

- Elaborar conciliaciones
- Presentar informes y análisis de tipo contable a la gerencia

AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar y registrar contablemente eventos económicos que realice la Cooperativa
- Llevar registros principales y auxiliares
- Registrar los comprobantes de ingresos y gastos para el control contable
- Revisar los comprobantes de egreso
- Facturación de ventas
- Elaborar anexos del SRI

AUXILIAR CONTABLE CAJA COMÚN

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recaudar diariamente dineros de caja común
- Reportar la recaudación diaria
- Facturar convenios
- Elaborar y mantener archivo de convenios
- Facturar ventas a socios

TESORERÍA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar pagos correspondientes a socios, sueldos, proveedores de conformidad a la información recibida de contabilidad, se verifica previamente los compromisos de pago mediante revisión y análisis de documentación
- Ingreso y egreso de efectivo y documentos posfechados (cheques y letras de cambio)
- Mantener registro de todos los movimientos contables efectuados
- Verificación de los valores que ingresan tanto de socio como de otras empresas
- Registro y reportes para depositar los valores recaudados en forma intermedia e intacta en las diferentes cuentas que mantiene la empresa
- Registrar, organizar y custodiar el archivo de los documentos hasta su entrega en contabilidad
- Almacenar los soportes de todas las transacciones

GUARDALMACÉN

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Custodia y entrega de materiales, herramientas y equipos requeridos
- Recepción, clasificación, identificación, acondicionamiento y despacho de los bienes.

- Ordenar adecuadamente los bienes
- Realizar actas de entrega recepción
- Colaborar en la contestación de inventarios

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

Generalidades

Dado que el Control Interno Contable se define como un proceso que coadyuva para lograr la efectividad de mecanismos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, para garantizar que esta información, cumpla las normas establecidas. El marco normativo del Control Interno Contable desde los postulados hasta las normas técnicas, por ser el fundamento teórico sobre el cual se construye el sistema de información contable

Siguiendo los lineamientos internacionales de control interno, se fundamenta en tres pilares, que se conocen como las tres A: Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

El Autocontrol: se refiere a la habilidad y competencia de cada servidor público en el proceso contable para asumir como propio el control, garantizando una función transparente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

La Autorregulación: se identifica con la capacidad de la institución para establecer reglas propias que estén orientadas a una acción financiera y contable ejecutada con altos niveles de responsabilidad que genera la información cumpliendo con el PGCP.

La Autogestión: es la capacidad de integrar el autocontrol y la autorregulación en desarrollo de la función contable. Se identifican de manera precisa los objetivos del Sistema de Control Interno Contable en Estratégicos, Operativos y de Cumplimiento.

Los objetivos permiten establecer los compromisos éticos del área, la identificación del proceso contable dentro de los procesos de la entidad, y la administración de los riesgos contables; por su parte, los Operativos se refieren a las políticas en desarrollo del proceso contable, garantizan la generación y efectiva divulgación de la información y permiten realizar las evaluaciones en la ejecución del proceso. Finalmente, los objetivos de Cumplimiento son los que garantizan el acatamiento de las normas en la producción de la información para los diferentes usuarios.

El Sistema de Control Interno Contable requiere de una estructura para su implementación, la cual se basa en Subsistemas, Componentes y Elementos.

El proceso de control identifica las bases para que el Control Interno Contable sea una práctica continua para la consecución en forma eficiente,

eficaz y económica de los objetivos del proceso. Los componentes del subsistema se relacionan con el Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico y de Administración de Riesgos. Otro subsistema es el de Control de Gestión, que permite una adecuada vigilancia sobre el proceso contable, con mecanismos de prevención de riesgos e indicadores de resultados, el cual tiene los componentes de Actividades de control, Información y Comunicación. Por su parte, el Subsistema de Evaluación a la Gestión, se encamina a la evaluación de los planes, programas, procesos, actividades y registro de las operaciones contables, al cual se le asocian los componentes de Autoevaluación, Evaluación Independiente y Planes de Mejoramiento.

La norma ratifica como responsables por la adopción, implementación, realización de actividades, coordinación y asesoría, así como por la evaluación independiente y objetiva del Control Interno Contable en la empresa, en su orden a: Representantes Legales o máximo directivo, el Director o Jefe del área financiera, Contador General o quien haga sus veces, Servidores públicos del área financiera, el Comité de coordinación del sistema de control interno y la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la

confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para
 - 1) Permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y
 - 2) Mantener la contabilidad de los activos.
- c) el acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.

Controles Contables

Aquí nos concentraremos en los controles contables internos que deberían ofrecer una seguridad razonable en lo referente a:

1. **Autorización.** Las transacciones se realizan atendiendo las intenciones generales o específicas de la gerencia
2. **Registro.** Todas las transacciones autorizadas se registran en las cantidades, períodos y cuentas correspondientes. No se registran las transacciones ficticias.

3. **Medidas de seguridad.** Las precauciones y los procedimientos limitan adecuadamente el acceso a los activos.
4. **Conciliación.** Los registros se comparan con otros documentos conservados aparte y con conteos físicos. Gracias a estas comparaciones se garantiza la realización de otros controles objetivos.
5. **Valuación.** Los montos registrados se revisan periódicamente para estimar el deterioro de los valores y la devaluación inevitable.

EI FODA DEL DEPARTAMENTO (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

Es una herramienta útil que todo gerente de empresa o industria debe ejecutar y tomarla en consideración.

El análisis FODA se usa principalmente por la alta dirección y sus directivos, el cual se centra en identificar todos los factores internos y externos que pueden afectar al rendimiento futuro de cualquier negocio.

El resultado del análisis FODA es un punto de referencia para generar las estrategias pertinentes, esto supone un modelo según los recursos y las capacidades disponibles de la empresa que se adapta al entorno en el que opera la organización.



ACTIVIDADES DE CONTROL

Políticas y procedimientos contables

Las Normas de contabilidad se emiten con el objetivo de estandarizar la elaboración de los estados financieros que pueden ser utilizados por distintos tipos de usuarios, sean éstos internos o externos a una entidad económica. Los objetivos básicos de las Normas contables son:

- ♣ Uniformar los criterios contables.
- ♣ Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas.
- ♣ Orientar a los usuarios de los estados financieros.
- ♣ Sistematizar el conocimiento contable.

Cada uno de los objetivos nombrados se materializa mediante la aplicación de normas de contabilidad.

Principios de Contabilidad

Los principios de contabilidad establecen las pautas de cómo debe tratarse el registro de las operaciones y el análisis y presentación de la información en la gestión contable. De esta forma existirán ciertos y determinados registros contables que diferencien los tratamientos entre dos tipos de negocio.

Conocidos como (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente

APLICACIÓN DE LAS NIIF

Según Hansen-Holm (2009) menciona que la implementación de las NIIF pretende mejorar la transparencia y la comparación de la información financiera, para que en todo el mundo se pueda comunicar a través de un mismo código normativo y se puedan evitar fraudes. Antes de abordar a las Normas Internacionales de Información Financiera. Estas normas son fijadas por el IASB, un organismo independiente de la Fundamentación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad

Objetivos

- a. Sistematizar de manera flexible el registro de las actividades administrativas y económicas de las Organizaciones del Sector No

Financiero de la Economía Popular y Solidaria no obligadas a llevar contabilidad.

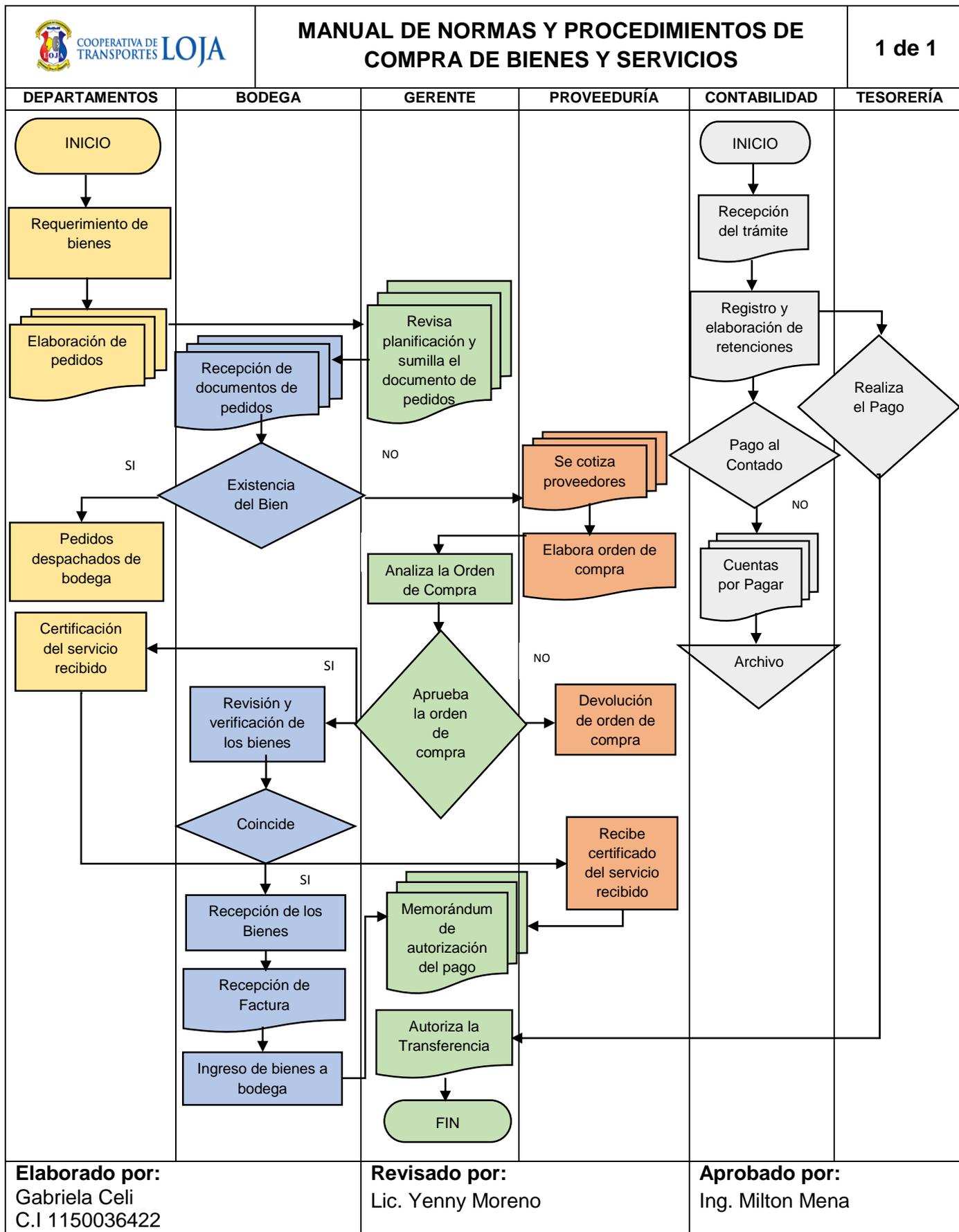
- b. Proporcionar las cuentas para el registro de las transacciones, que permita un análisis adecuado; y con base en ello, generar información para orientar en forma adecuada las decisiones que deben tomar los órganos de gobierno.
- c. Proporcionar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás organismos de control, información estandarizada de las transacciones que efectúan las Organizaciones del Sector No Financiero de la Economía Popular y Solidaria no obligadas a llevar contabilidad.

Empleo del Registro de Cuentas Simplificado

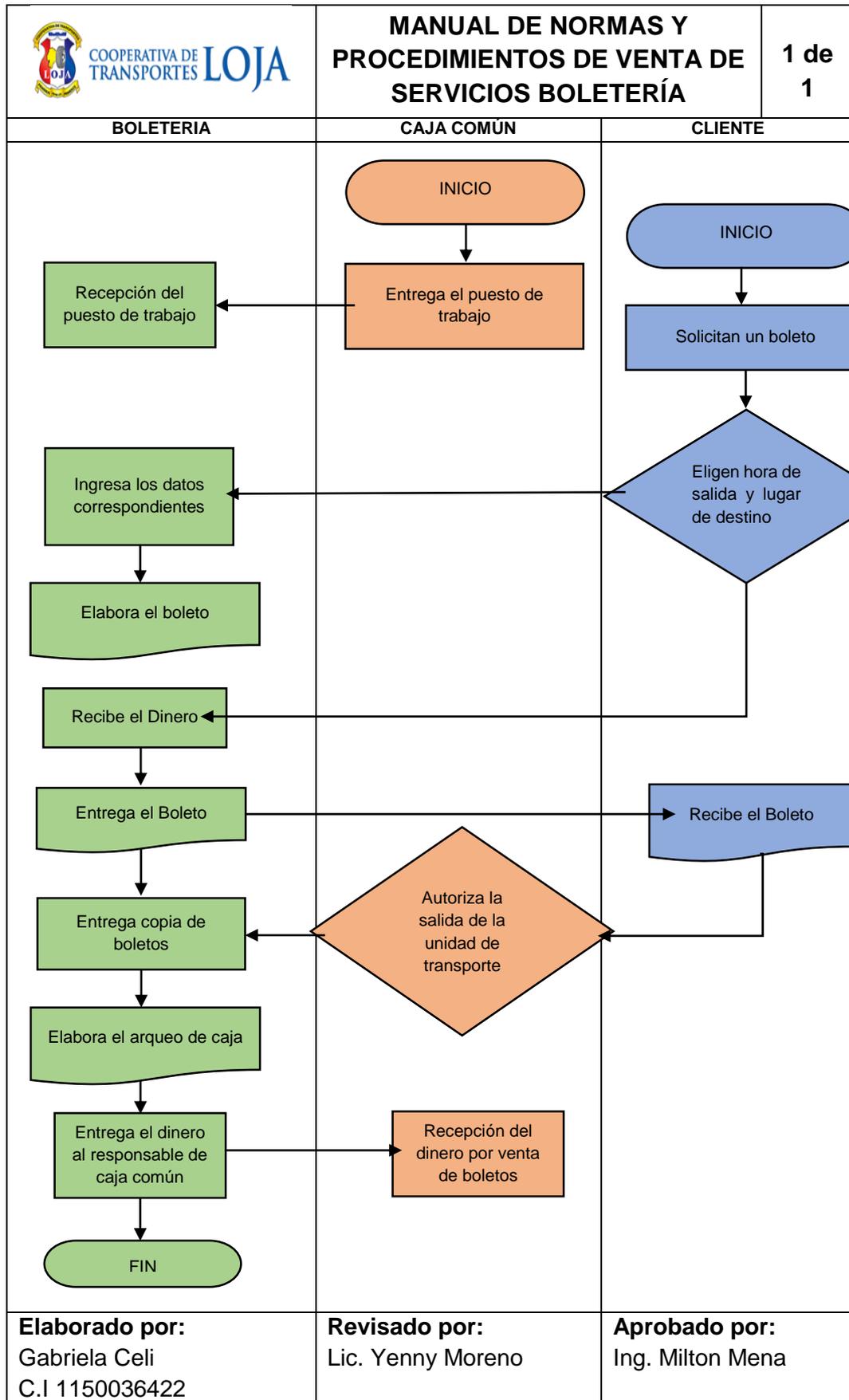
- a. El registro de las transacciones realizadas por las Organizaciones del Sector No Financiero de la Economía Popular y Solidaria no obligadas a llevar contabilidad, debe permitir el reconocimiento de las actividades económicas y administrativas.
- b. Las operaciones se deben registrar en las cuentas que correspondan a su naturaleza.

Procedimientos de control de mercadería, insumos y recursos utilizados dentro de los procesos que ejecutan en los departamentos de la cooperativa.

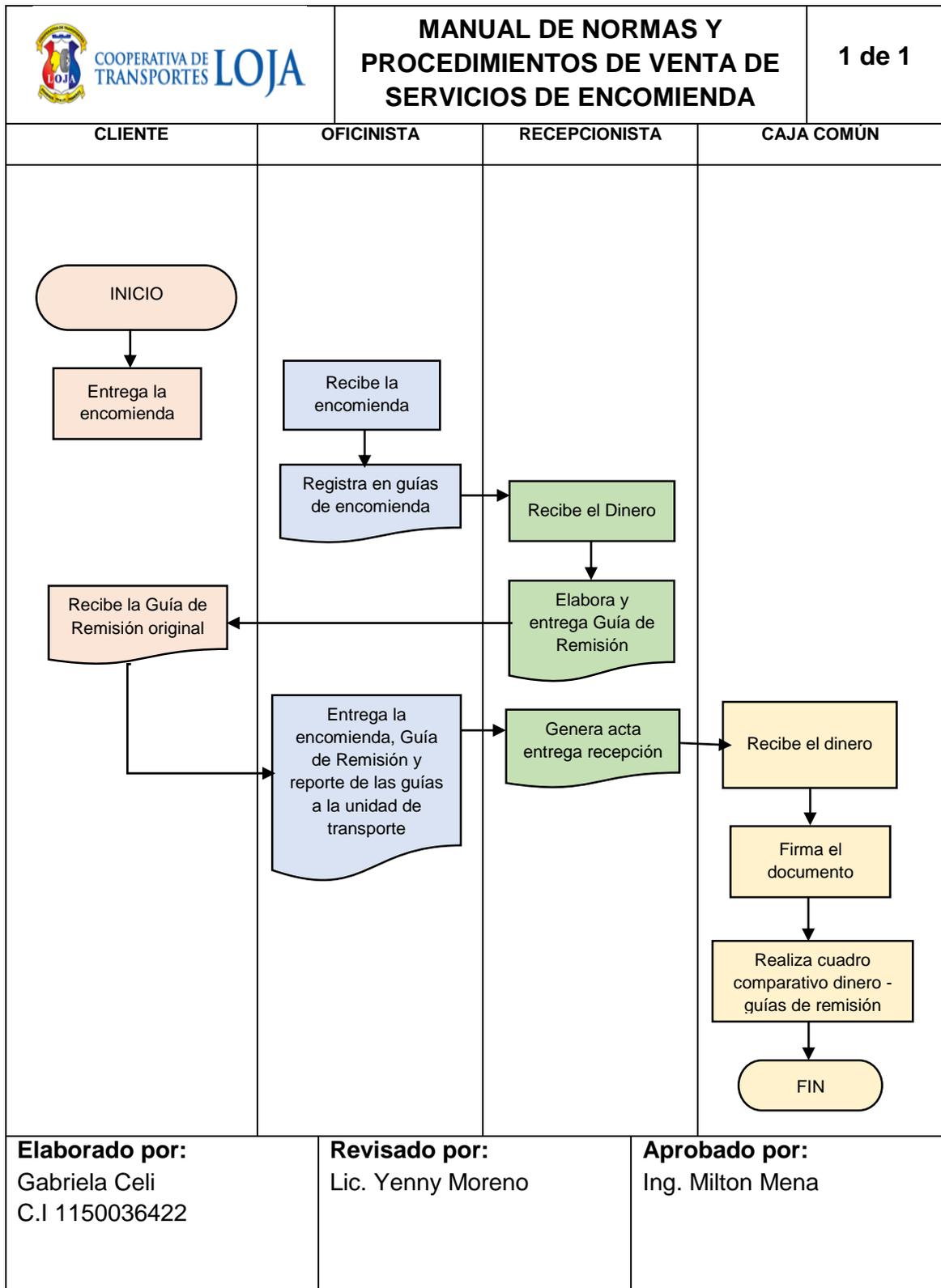
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1. Requerimiento de necesidad.	Departamento requirente	
2. Revisa la planificación y autoriza mediante sumilla del requerimiento.	Gerente	
3. Realiza las cotizaciones mediante cuadro comparativo y determina al proveedor que oferte el mejor costo – calidad.	Proveeduría	
4. Elabora la orden de compra.	Proveeduría	
5. Recibe la orden de compra y la analiza para aprobar o rechazar.	Gerente	
6. Recibe los bienes verifica la Orden de Compra y Factura de compra, para saber si cumplen con todas las especificaciones requeridas, de lo contrario se - procede a su devolución.	Bodega	
7. Bodega lleva a gerencia el trámite para que elabora el memorándum de autorización del pago.	Gerencia	
8. Recibe el trámite para su registro y elaboración de retenciones.	Contabilidad	
9. El departamento de tesorería realiza la acreditación.	Tesorería	
10. Se procede a realizar el asiento contable de la adquisición de la compra mediante comprobante de egreso.	Contabilidad	
11. Si el pago es al contado se realiza la transferencia.	Contabilidad	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena



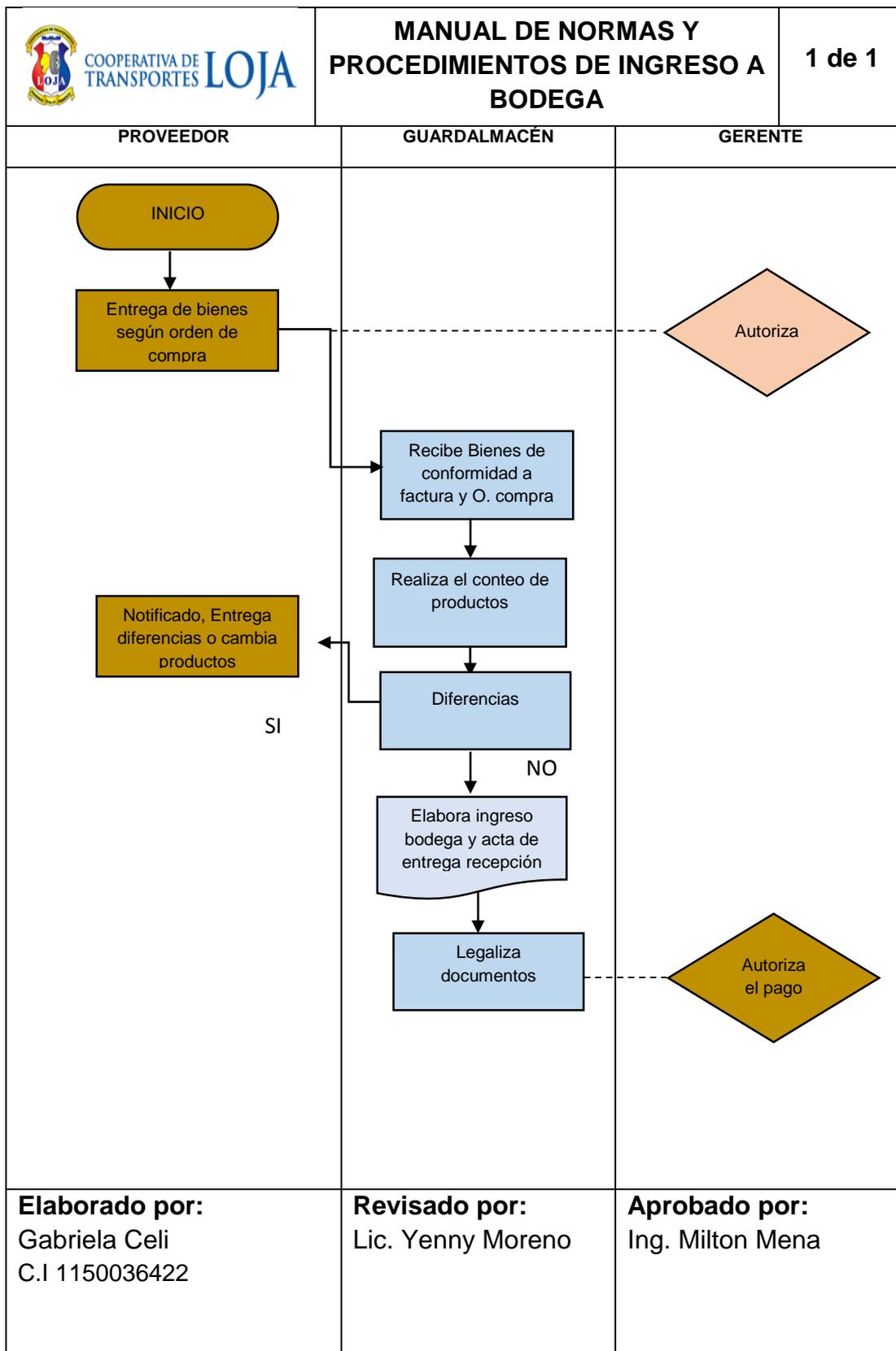
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE SERVICIOS BOLETERÍA	1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1. Los empleados de boletería asisten con puntualidad a su lugar de trabajo.	Boletería	
2. Los clientes solicitan un boleto con una hora de salida del transporte requerida.	Clientes	
3. El oficinista ingresa la información del cliente, el destino, número de la unidad de transporte, número de asiento y hora de salida. (boleto)	Boletería	
4. El oficinista recibe el dinero por el valor del boleto al usuario y realiza la entrega del mismo	Boletería	
5. Autoriza la salida de la unidad de transporte.	Caja Común	
6. El oficinista entrega la copia del boleto al ayudante al momento de que vaya a realizar el viaje	Boletería	
7. Al culminar sus actividades el oficinista prepara el arqueo diario de caja.	Boletería	
8. El oficinista entrega el dinero por la venta de los boletos al responsable de caja común.	Caja Común	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena



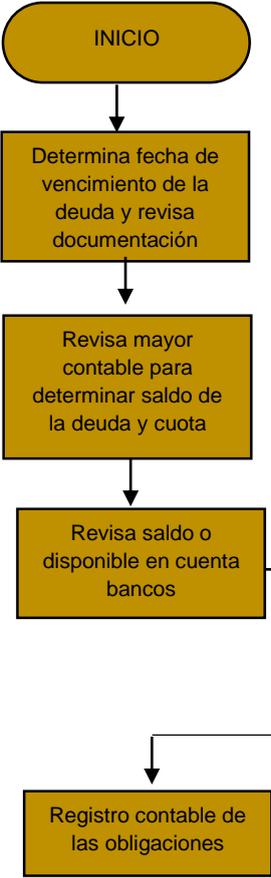
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE SERVICIOS DE ENCOMIENDA	1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1. El Oficinista recibe las encomiendas en las oficinas de la cooperativa verifica el tipo de encomiendas y su peso.	Oficinista	
2. Registra los datos en el registro de las guías de encomiendas.	Oficinista	
3. Recibe el dinero y registra, entrega la guía de remisión original al cliente con su firma y la firma del oficinista.	Recepcionista	
4. Entrega la encomienda al conductor de la unidad de transporte, copia de la guía de remisión y el reporte de las guías de remisión para el turno el cual deben firmar el recibido, el oficinista y el chofer de la unidad de transporte.	Oficinista	
5. Entrega el dinero recaudado al responsable de caja común, mediante la firma del acta entrega-recepción como constancia del proceso realizado.	Recepcionista	
6. Debe hacer un cuadro comparativo del dinero con las guías de remisión para verificar el cuadro.	Caja Común	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena



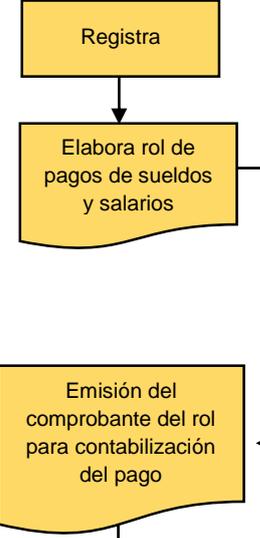
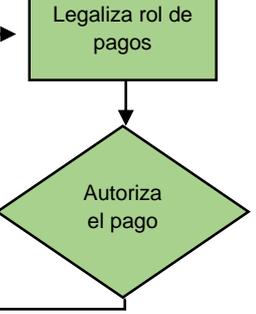
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO A BODEGA	1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1. Entrega de bienes según orden de compra	Proveedor	
2. Recibe la factura y los bienes de conformidad a especificaciones de orden de compra	Guardalmacén	
3. Realiza el conteo de las mismas	Guardalmacén	
4. Si existen diferencias se notifica al proveedor	Guardalmacén	
5. Si no existe novedad alguna, se procede a elaborar ingreso a bodega con su respectiva acta de entrega recepción	Guardalmacén	
6. Se legaliza el ingreso a bodega y acta recepción	Guardalmacén	
7. Se traslada el tramite a Gerencia para autorice pago	Guardalmacén	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena



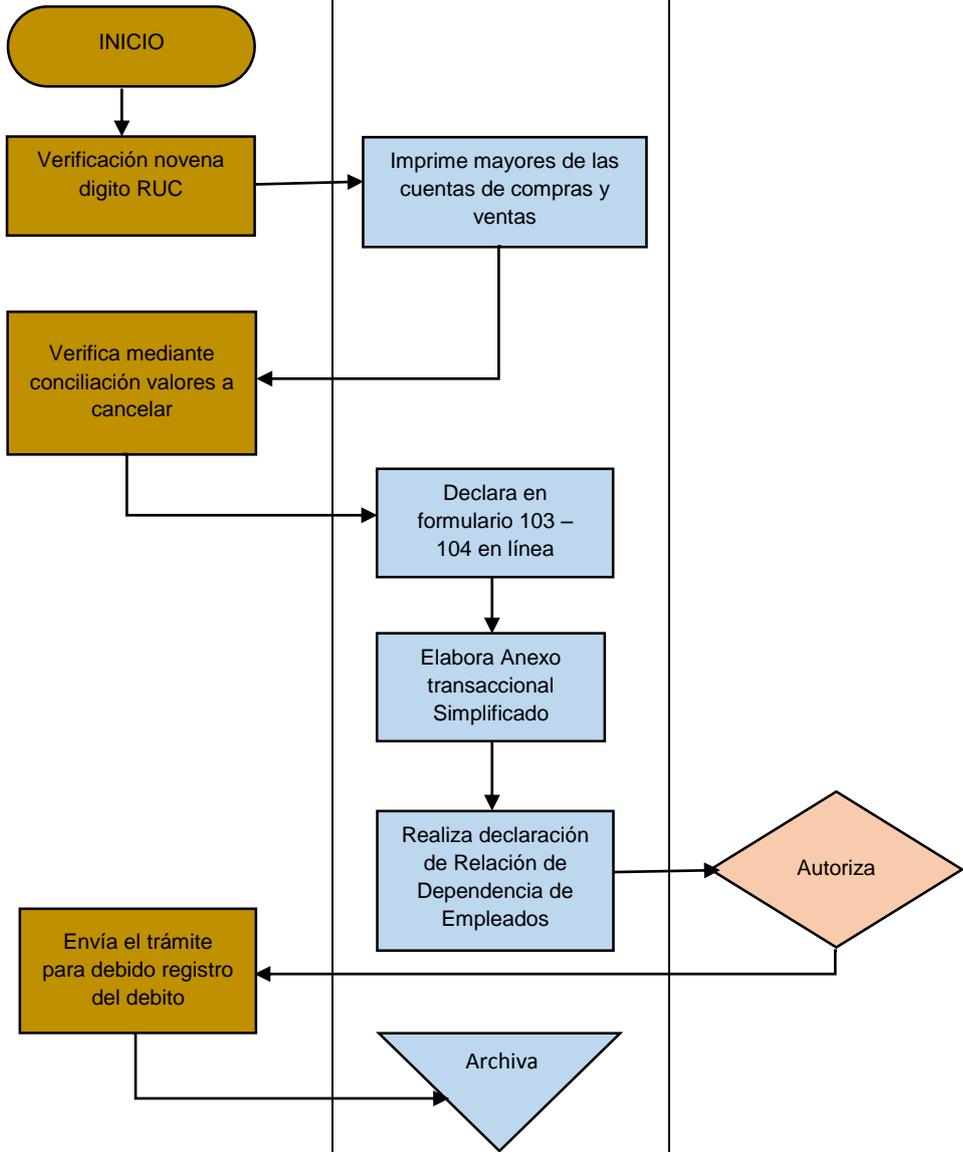
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR	1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1. Determinar fecha de vencimiento	Contabilidad	
2. Revisar mayor para determinar el saldo y cuota	Contabilidad	
3. Disponibilidad económica para el pago	Contabilidad	
4. Autorización de pago	Gerente	
5. Registro contable de las obligaciones por pagar	Contabilidad	
6. Se traslada trámite para el pago o transferencia	Tesorería	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena

 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO A BODEGA		1 de 1
CONTABILIDAD	GERENTE	TESORERÍA	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Determina fecha de vencimiento de la deuda y revisa documentación] A --> B[Revisa mayor contable para determinar saldo de la deuda y cuota] B --> C[Revisa saldo o disponible en cuenta bancos] C --> D{Autoriza el pago} D --> E[Registro contable de las obligaciones] E --> F[Realiza Pago o transferencia] </pre>	<p style="text-align: center;">Autoriza el pago</p>	<p style="text-align: center;">Realiza Pago o transferencia</p>	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena	

 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS	1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1. Recepción del informe de talento humano de asistencias, control de permanencia y de actividades mensuales del personal que labora en la entidad.	Auxiliar de Contabilidad	
2. Elaboración del rol de pagos correspondiente, a trabajadores y empleados.	Contabilidad	
3. Se efectúa la legalización del rol mediante las firmas del gerente, presidente y contador de la entidad y autoriza el pago e informe.	Gerente	
4. Emisión del comprobante del rol para la contabilización del pago.	Contabilidad	
5. El departamento de tesorería realiza la acreditación mediante transferencia.	Tesorería	
6. Realiza la legalización correspondiente.	Auxiliar de Contabilidad	
7. Archiva el rol de pagos.	Auxiliar de Contabilidad	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena

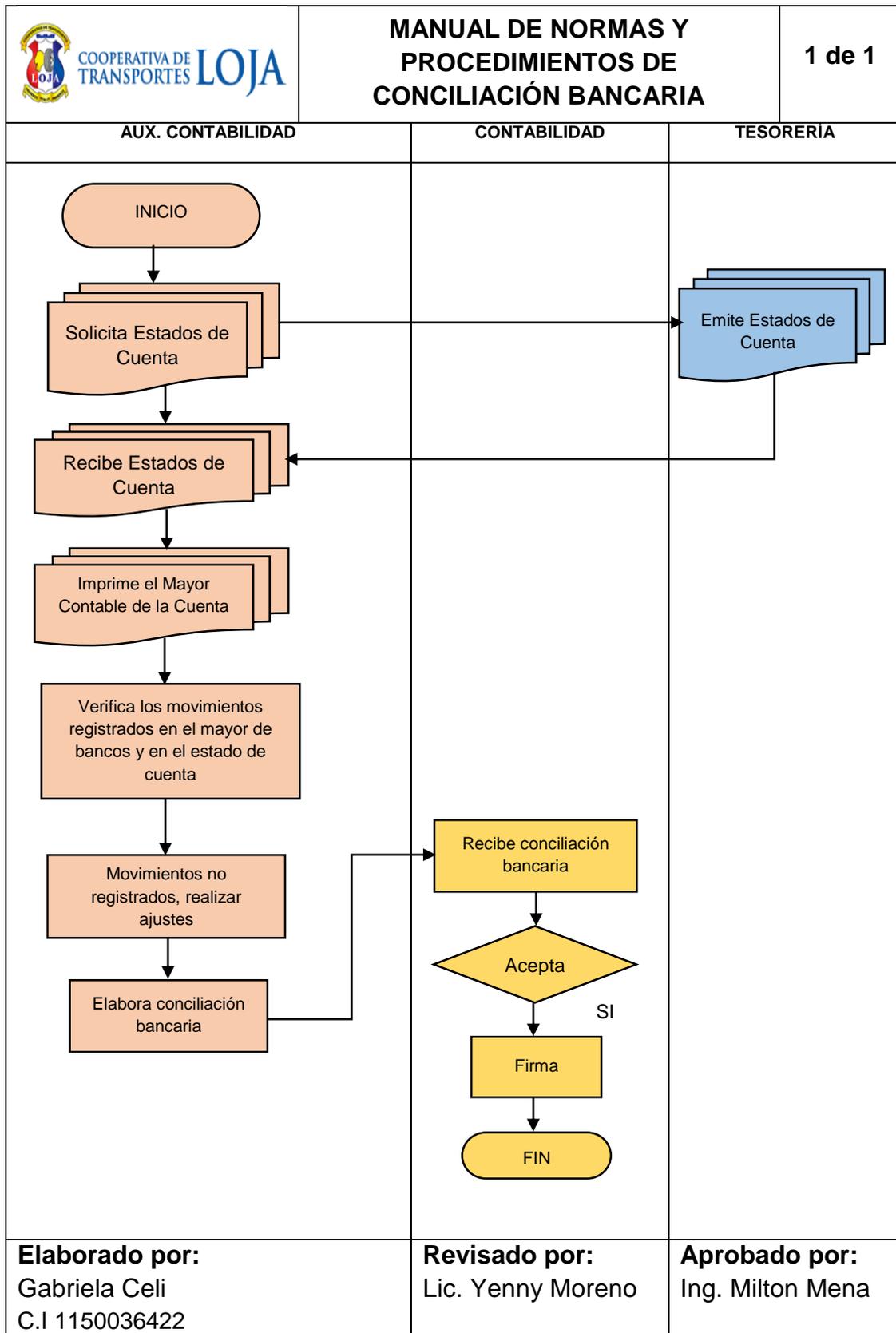
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS			1 de 1
AUX. CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	GERENTE-PRESIDENTE	TESORERIA	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Recepcion[Recepción de informes de talento humano del personal de la Cooperativa] Recepcion --> Verifica[Verifica los informes de trabajo] Verifica --> Registra[Registra] Verifica --> Abaliza[Abaliza el rol] Abaliza --> Archiva[/Archiva el comprobante v el rol/] Archiva --> FIN([FIN]) </pre>	 <pre> graph TD Registra[Registra] --> Elabora[Elabora rol de pagos de sueldos y salarios] Elabora --> Legaliza[Legaliza rol de pagos] Elabora --> Emision[/Emisión del comprobante del rol para contabilización del pago/] </pre>	 <pre> graph TD Legaliza[Legaliza rol de pagos] --> Autoriza{Autoriza el pago} </pre>	 <pre> graph TD Realiza{Realiza el pago} </pre>	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno		Aprobado por: Ing. Milton Mena	

 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	
1. Verificación del noveno dígito de acuerdo a su RUC		Contadora	
2. Impresión de los mayores de las cuentas compras y ventas		Auxiliar de Contabilidad	
3. Verifica mediante conciliación la exactitud de valores a cancelar		Contadora	
4. Declaración de los formularios 103 y 104, en línea en el Servicio De Rentas Internas (Mensual)		Auxiliar de Contabilidad	
5. Elabora Anexo Transaccional Simplificado (ATS). (Mensual) Realiza la declaración Relación de Dependencia de los empleados que mantiene la cooperativa.		Auxiliar de Contabilidad	
6. Autoriza pago mediante débito automático		Gerente	
7. Se envía el trámite al auxiliar de contabilidad para registrar en contabilidad el débito.		Contadora	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena	

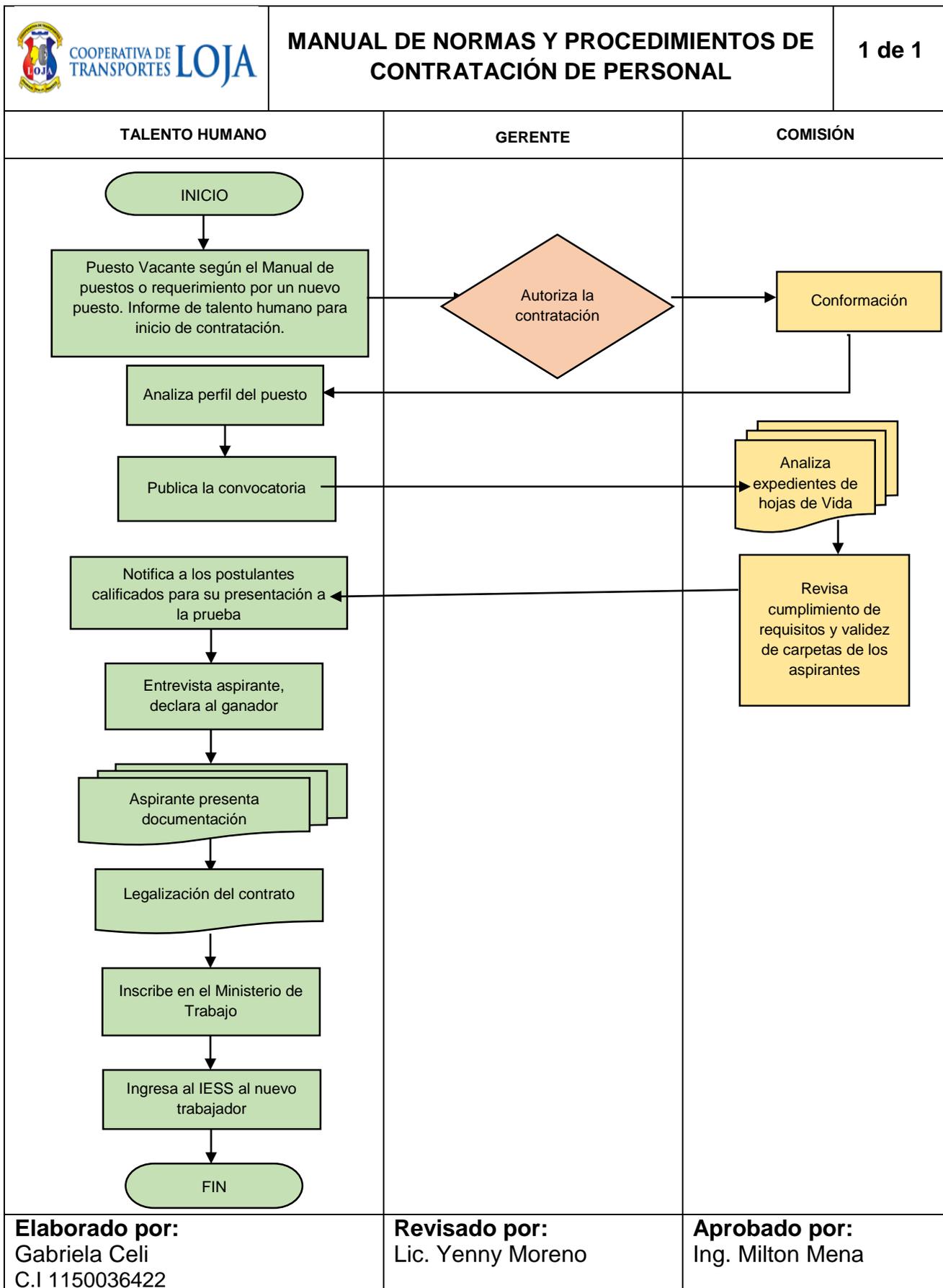
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		1 de 1
CONTABILIDAD		AUX. CONTABILIDAD	GERENTE	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> V1[Verificación novena digito RUC] V1 --> I1[Imprime mayores de las cuentas de compras y ventas] I1 --> V2[Verifica mediante conciliación valores a cancelar] V2 --> D1[Declara en formulario 103 - 104 en línea] D1 --> E1[Elabora Anexo transaccional Simplificado] E1 --> R1[Realiza declaración de Relación de Dependencia de Empleados] R1 --> A1{Autoriza} A1 --> E2[Envía el trámite para debido registro del debito] E2 --> Arch[Archiva] </pre>				
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422		Revisado por: Lic. Yenny Moreno		Aprobado por: Ing. Milton Mena



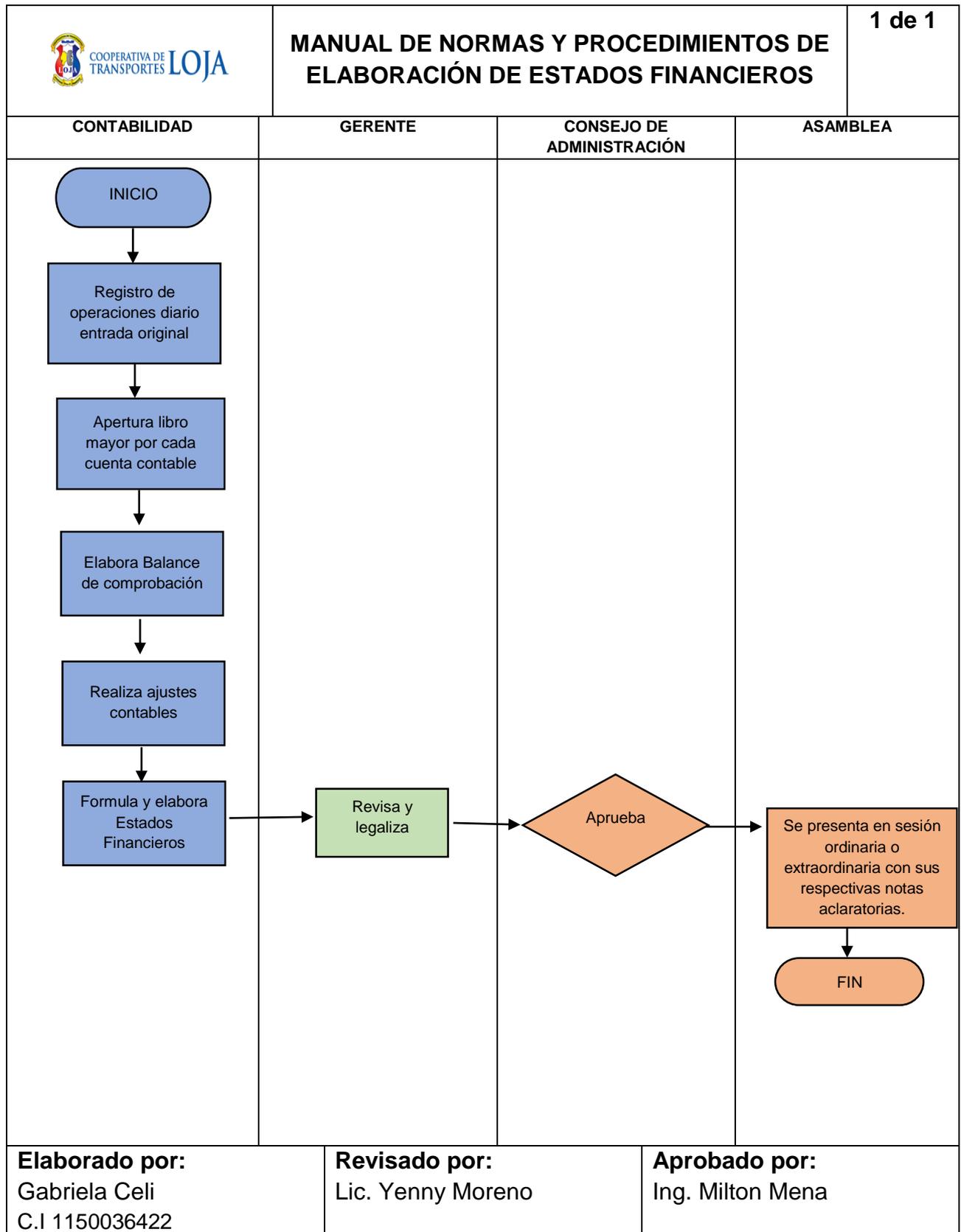
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1. Solicita a tesorería el estado de cuenta de los bancos correspondientes cada fin de mes.		Auxiliar de Contabilidad
2. Imprime el mayor contable de la cuenta Bancos del sistema.		Auxiliar de Contabilidad
3. Verifica los movimientos registrados en el libro mayor de bancos con el registro del Estado de cuenta del Banco de Loja.		Auxiliar de Contabilidad
4. En caso de existir movimientos no registrados, realiza el respectivo ajuste.		Auxiliar de Contabilidad
5. Elabora la Conciliación Bancaria		Auxiliar de Contabilidad
6. Legalización de la conciliación bancaria y su documentación soporte (Estado de cuenta Bancario y mayor contable de la cuenta Bancos) al contador debidamente firmada, para su revisión, dentro los primeros 5 días de cada mes.		Auxiliar de Contabilidad
7. Recibe la conciliación para su revisión y visto bueno, en caso de existir alguna diferencia devuelve la documentación al encargado de su elaboración.		Contabilidad
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena



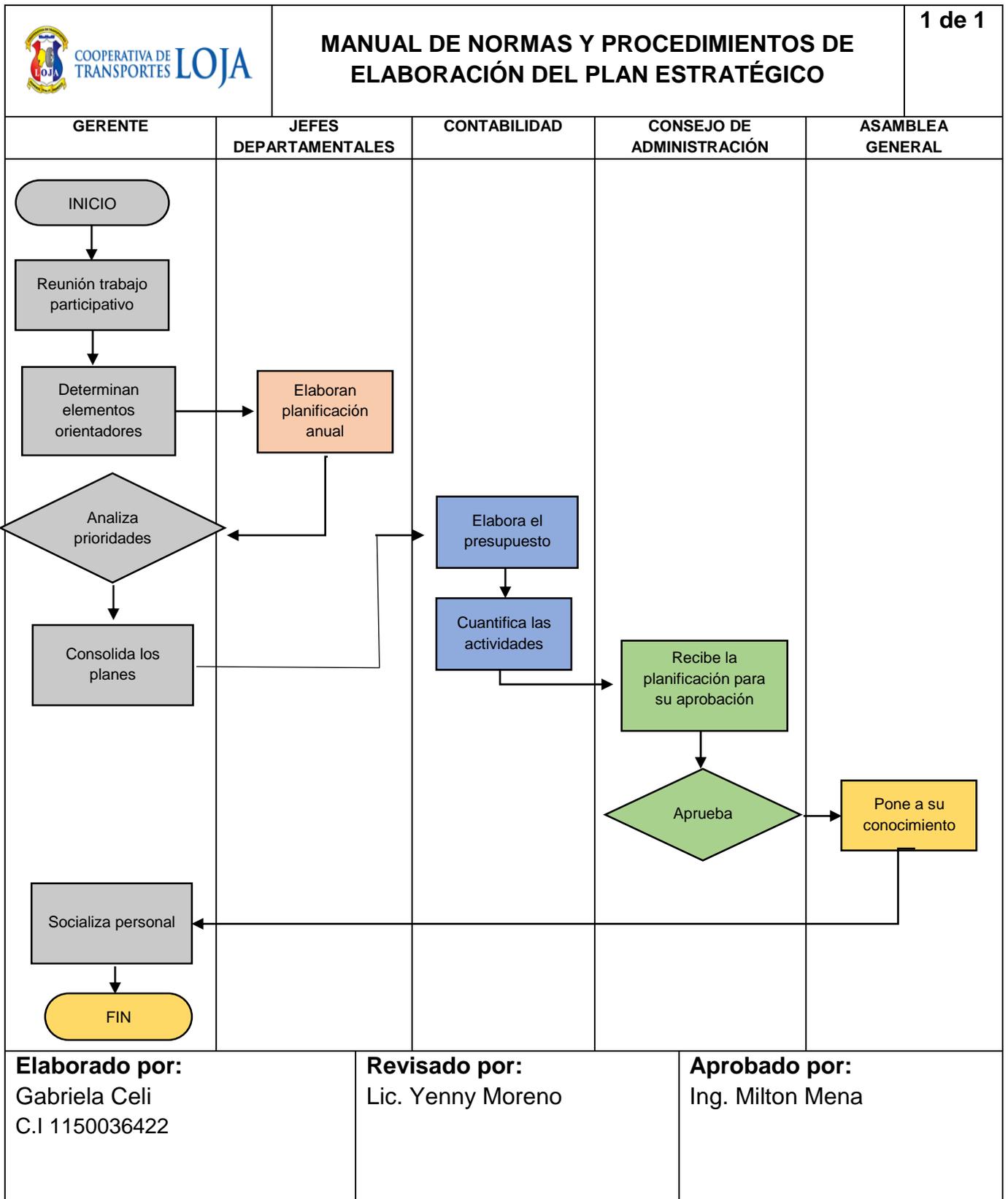
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	
1. Existe un puesto vacante según el Manual de puestos o requerimiento de un nuevo puesto por requerimiento institucional.		Talento Humano	
2. Autoriza la contratación, se conforma comisión		Gerente	
3. Analiza perfil del puesto, competencias, aptitudes, experiencia y cronograma del proceso de contratación		Talento Humano	
4. Se publica convocatoria en medios impresos, radiales, pagina institucional y socio empleo.		Talento Humano	
5. Analiza los expedientes de hojas de vida de los aspirantes q aplican		Comisión	
6. Revisa el cumplimiento de los requisitos exigidos y determina la validez de las carpetas de los aspirantes a ocupar la vacante		Comisión	
7. Se notifica a los postulantes calificados para presentación a la prueba se escogen los 3 mejores aspirantes.		Talento Humano	
8. Entrevista a los 3 aspirante y se declara al ganador		Comisión	
9. El aspirante ganador tiene 3 días para presentar la documentación.		Talento humano	
10. Legaliza el contrato a prueba e inscribe en el ministerio de trabajo.		Talento humano	
11. Se realiza inducción al nuevo trabajador, funciones, responsabilidades, obligaciones y derechos, horarios de trabajo.		Talento humano	
12. Procede al ingreso del IESS al nuevo trabajador		Talento humano	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena	



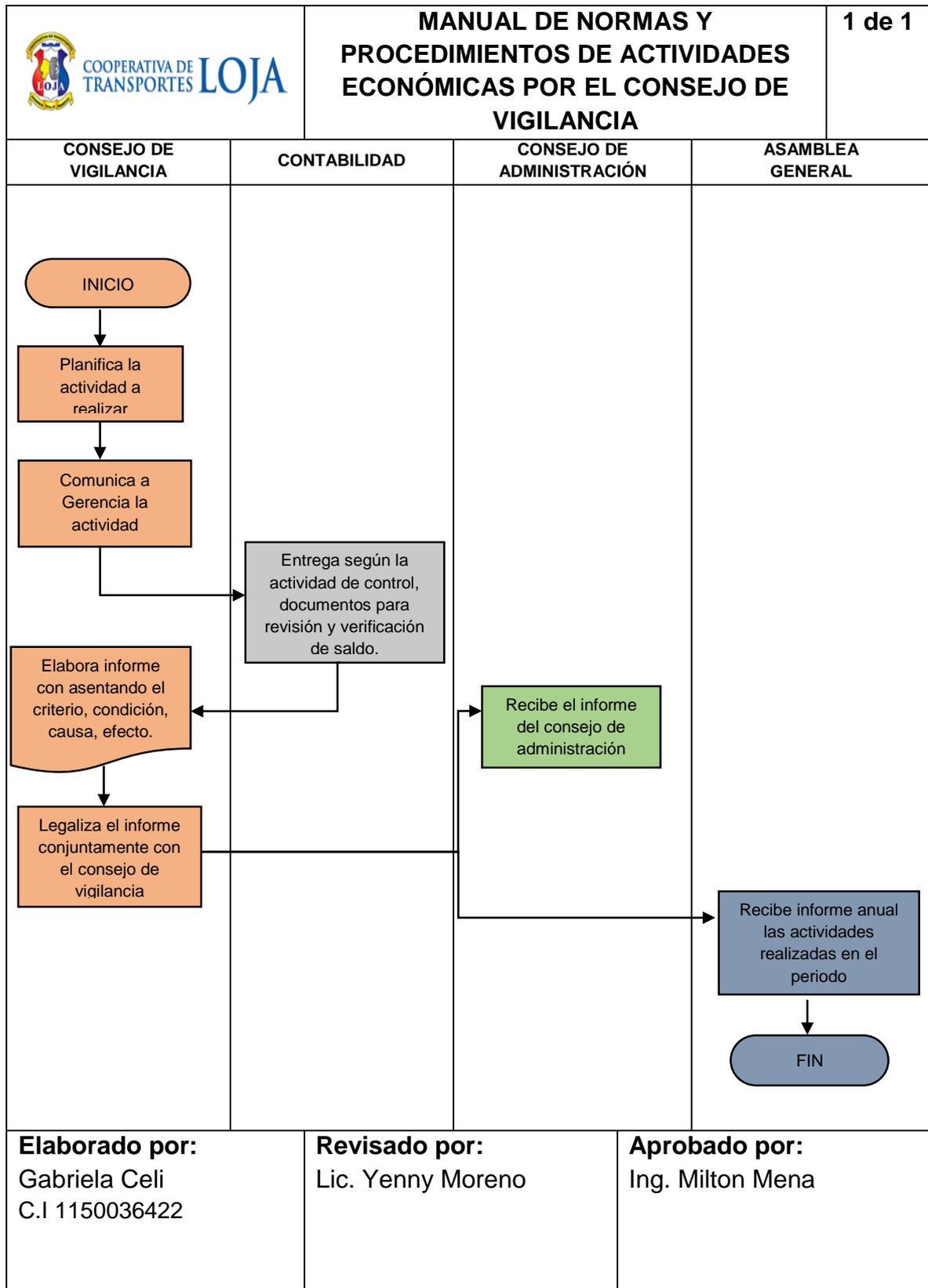
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1. Registro de operaciones en diario general	Contabilidad	
2. Realizar la apertura de mayores por cada cuenta	Contabilidad	
3. Elaborar balance de comprobación	Contabilidad	
4. Realizar ajustes contables	Contabilidad	
5. Formulación y presentación de balance general y estado resultados.	Contabilidad	
6. Legalización de Estado Financieros	Gerente	
7. Aprobación de los Estados Financieros	Consejo de Administración	
8. Presentación a los organismos de control	Gerente	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena



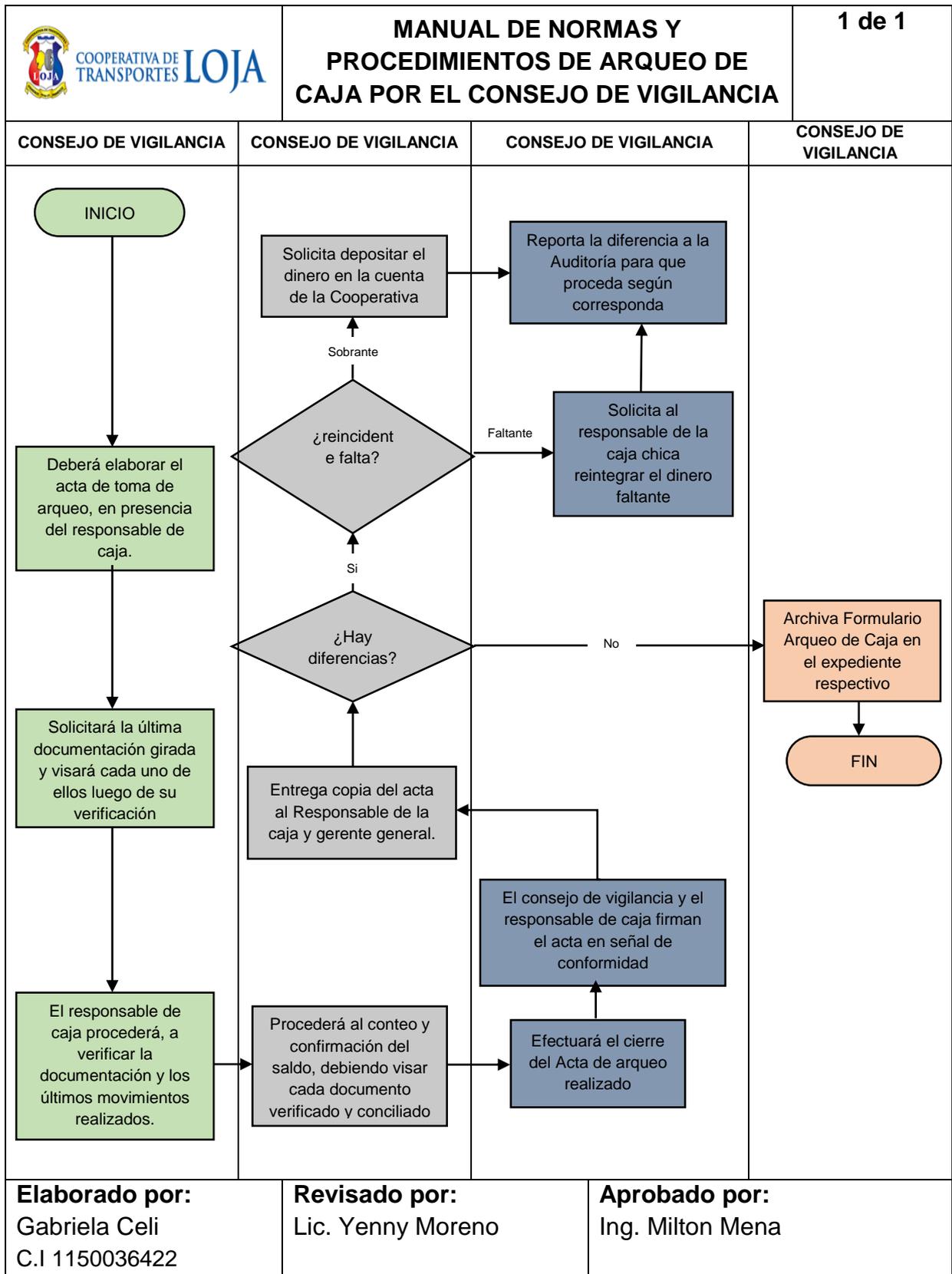
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO		1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	
1. Reuniones de trabajo participativo		Gerente	
2. Determinación de los elementos orientadores, políticas, estrategias, objetivos y FODA		Gerente	
3. Elaboran su planificación anual de actividades, objetivos, estrategias, Políticas, Elementos orientadores, valores y principios		Jefes Departamentales	
4. Consolida los planes realizando un análisis de prioridades.		Gerente	
5. Cuantifica las actividades, mediante elaboración de presupuesto.		Contabilidad	
6. Remite al Consejo de Administración la planificación para su aprobación		Gerente	
7. Aprobado se pone a conocimiento de la Asamblea General		Consejo de Administración	
8. Socialización entre personal involucrado		Gerente	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena	



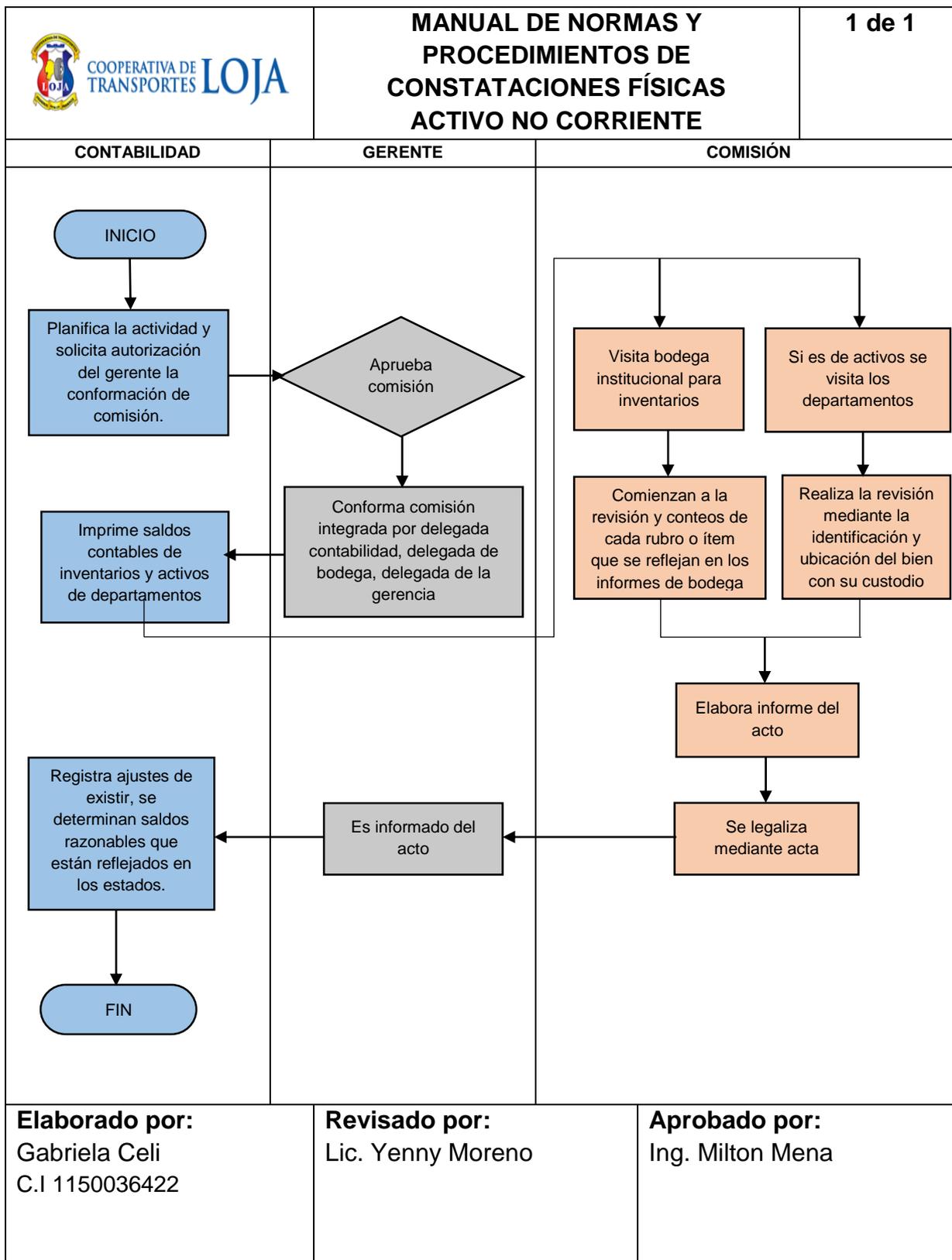
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA	1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1. Se planifica la actividad a realizar.	Consejo de Vigilancia	
2. Se comunica a la gerencia de la actividad.	Consejo de Vigilancia	
3. Se solicita al departamento de contabilidad, según la actividad de control documentos para revisión y verificación de saldo, documentos, requisitos, procesos según normativa.	Consejo de Vigilancia	
4. Se elabora informe del acto asentando el criterio, condición, causa, efecto.	Consejo de Vigilancia	
5. Se legaliza el informe conjuntamente con la responsable del departamento que facilito la información.	Consejo de vigilancia y departamento	
6. Presenta el informe al consejo de administración.	Consejo de vigilancia	
7. Presenta en el informe anual las actividades realizadas en el periodo a la asamblea general.	Consejo de vigilancia	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena



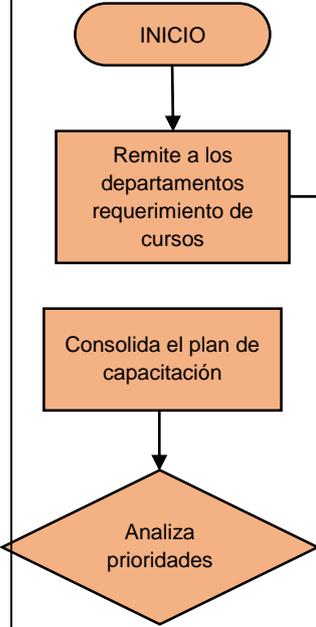
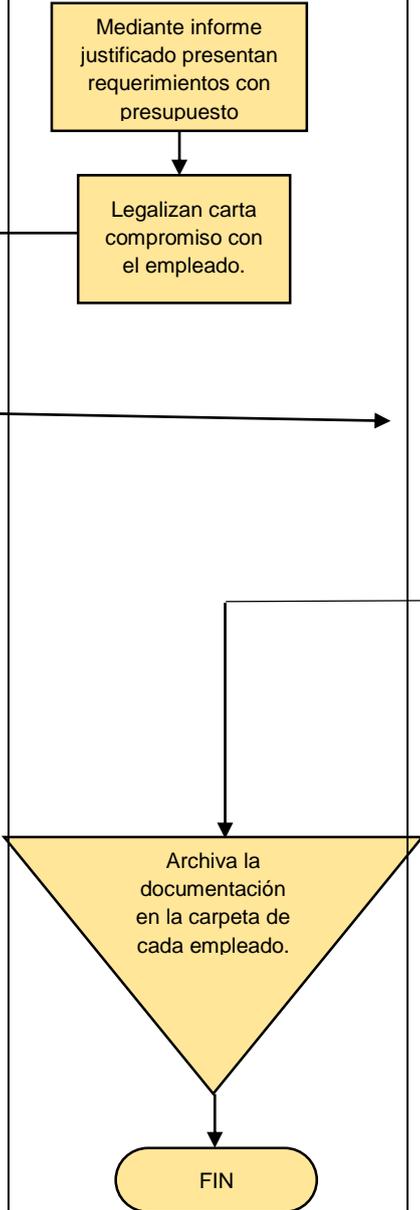
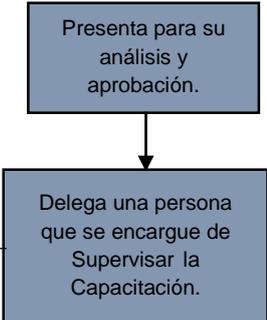
 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARQUEOS DE CAJA POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA	1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1. Deberá elaborar el acta de toma de arqueo, en presencia del responsable de caja.	Consejo de Vigilancia	
2. Para el corte documentario solicitará la última documentación girada y visará cada uno de ellos luego de su verificación	Consejo de Vigilancia	
3. Procederá, en presencia del consejo de vigilancia, a verificar la documentación y los últimos movimientos realizados.	Responsable de caja	
4. Procederá al conteo y confirmación del saldo, debiendo visar cada documento verificado y conciliado	Consejo de Vigilancia	
5. Efectuará el cierre del Acta de arqueo realizado, debiendo anotar cualquier diferencia detectada, así como cualquier observación relacionada al incumplimiento de las normativas de la cooperativa.	Consejo de vigilancia	
6. Se emitirá la copia del Acta debidamente suscrita tanto por el consejo de vigilancia como por el responsable de caja en señal de conformidad al Responsable de caja y Gerencia General.	Consejo de vigilancia	
7. Si existe diferencias, solicita al responsable de la caja chica reintegrar el dinero faltante. Así mismo, se determinara si es reincidente la falta para la amonestación respectiva	Consejo de vigilancia	
8. Reporta la diferencia a la Auditoría para que proceda según corresponda.	Consejo de vigilancia	
9. Archiva Formulario Arqueo de Caja en el expediente respectivo.	Consejo de vigilancia	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena



 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSTATAIONES FÍSICAS ACTIVO NO CORRIENTE		1 de 1		
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE			
1. Planifica la actividad y solicita autorización del Gerente la conformación de comisión.		Contabilidad			
2. Aprueba y conforma comisión integrada por delegada contabilidad, delegada de bodega, delegada de la gerencia		Gerente			
3. Imprime saldos contables de inventarios y activos fijos de cada departamento		Contabilidad			
4. Visita bodega institucional para inventarios, y comienzan a la revisión y conteos de cada rubro o ítem que se reflejan en los informes de bodega, si es de activos se visita los departamentos y se realiza la revisión mediante la identificación y ubicación del bien con su custodio se determina condición del bien.		Comisión			
5. Elabora informe del acto se informa de las diferencias.		Comisión			
6. Del acto ejecutado se legaliza mediante acta.		Comisión			
7. Se informa del acto a la gerencia y autorice su ajuste de ser necesario.		Comisión			
8. Registra contablemente los ajustes de existir, se determinan saldos razonables que están reflejados en los estados.		Contabilidad			
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422		Revisado por: Lic. Yenny Moreno		Aprobado por: Ing. Milton Mena	



 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN	1 de 1
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
<p>1. Solicita a los departamentos requerimiento de cursos necesarios para fortalecer conocimientos en sus actividades.</p>	Gerente	
<p>2. Mediante informe justificado presentan requerimientos, presupuesto, listado de personal, taller, fecha, costo, y legalizan carta compromiso con el empleado.</p>	Departamento	
<p>3. Consolida el plan de capacitación, analizando las prioridades de los mismos.</p>	Gerente	
<p>4. Presenta al Consejo de Administración para su análisis y aprobación.</p>	Gerente	
<p>5. Delega una persona que se encargue de Supervisar la Capacitación.</p>	Consejo de administración	
<p>6. Se archiva la documentación en la carpeta de cada empleado.</p>	Departamento	
Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422	Revisado por: Lic. Yenny Moreno	Aprobado por: Ing. Milton Mena

 <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIONES AL PERSONAL</p>	<p>1 de 1</p>
<p>GERENTE</p>	<p>DEPARTAMENTO</p>	<p>CONSEJO E ADMINISTRACIÓN</p>
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Remite a los departamentos requerimiento de cursos] A --> B[Consolida el plan de capacitación] B --> C{Analiza prioridades} </pre>	 <pre> graph TD D1[Mediante informe justificado presentan requerimientos con presupuesto] --> D2[Legalizan carta compromiso con el empleado.] D2 --> D3[/Archiva la documentación en la carpeta de cada empleado./] D3 --> FIN([FIN]) </pre>	 <pre> graph TD A1[Presenta para su análisis y aprobación.] --> A2[Delega una persona que se encargue de Supervisar la Capacitación.] </pre>
<p>Elaborado por: Gabriela Celi C.I 1150036422</p>	<p>Revisado por: Lic. Yenny Moreno</p>	<p>Aprobado por: Ing. Milton Mena</p>

g. DISCUSIÓN

De acuerdo a la situación actual de la Cooperativa de Transportes Loja, se determinó que en los últimos años el desarrollo de las actividades poseen un control inadecuado, lo cual ha ocasionado que sus recursos no sean administrados de manera eficiente y económica, orientados a la misión y al cumplimiento de los objetivos institucionales; los saldos presentados por la cooperativa en los estados financieros no son confiables por la carencia de controles internos específicos en cada área; la falta de supervisión en las actividades realizadas por los procesos institucionales, promueven la inobservancia de los procedimientos existentes en la cooperativa originando el retraso en la ejecución de las operaciones; además no existe un ambiente de predisposición por parte de los trabajadores para sacar adelante la entidad.

Ante esto surge la necesidad de implementar un Manual de Control interno al área de Contabilidad que brinde un apoyo significativo a la entidad que permita que sus actividades se orienten a la transparencia, eficiencia, eficacia, calidad y que estos resultados se vean reflejados en los servicios que brinda a la sociedad.

Desarrollada la propuesta del trabajo de titulación, ahora la cooperativa específicamente sus departamentos, cuentan con un instrumento que provee de procedimientos adecuados y oportunos, los cuales deberán

ejecutarse según estén establecidos en los flujogramas, los que permitirán visualizar claramente las funciones, actividades a realizarse por cada departamento para su respectiva ejecución.

El manual de control interno tiene como finalidad disminuir el riesgo en las actividades consideradas como prioritarias y de esta manera la gestión institucional tomará correctivos orientados al cambio una vez puesto en ejecución los resultados.

h. CONCLUSIONES

- El Sistema de Control Interno implementado en la Cooperativa de Transportes Loja evidencio varias debilidades que afectan al desarrollo adecuado de la misma, de las cuales se destacan las siguientes: Las actividades realizadas por la entidad no son ejecutadas correctamente y que sus recursos no sean manejados con eficiencia y eficacia. Los empleados no cumplen con las actividades designadas para cada uno de ellos; por desconocer sus debidas funciones a la falta de un manual de Control Interno.
- La entidad carece de procedimientos que conlleven al correcto y eficaz tratamiento y ejecución de sus operaciones financieras que permitirán obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral y contengan todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones y procedimientos de las distintas actividades que realiza el área contable.
- Para el buen desempeño de las funciones de los trabajadores se requiere de políticas administrativas y financieras, métodos y procedimientos que estén relacionados, y permiten la debida observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración, como también a la eficiencia de las operaciones.

- En el ámbito financiero se deben plantear controles adecuados que permitan obtener seguridad razonable de sus saldos contables, mediante arqueos de caja sorprendidos, conciliaciones, constataciones como acciones de control.

i. RECOMENDACIONES

- La Cooperativa de Transportes Loja debe contar con un Sistema de Control interno que coadyuve a la efectividad de sus actividades, salvaguardando y asegurando los recursos materiales y financieros, asegurando el cumplimiento y veracidad de los registros para el logro de objetivos, para la cual considerará la propuesta de este trabajo.
- Cumplir con la aplicación de los flujogramas de procedimientos desarrollados dentro de la propuesta del Sistema de Control Interno, los cuales proporcionarán las directrices a su personal en el cumplimiento de sus funciones y a la consecución de los objetivos de la cooperativa.
- Proponer al Gerente General de la Cooperativa que el manual propuesto sea analizado y difundido a los empleados de la entidad, para que tengan conocimiento de sus actividades principales y capacidades con las que deben contar para el correcto desempeño dentro de los diferentes puestos de trabajo.
- Realizar las actividades de control propuestas como arqueos, conciliaciones y contestaciones frecuentemente que permitan mantener un nivel de confianza aceptable en las actividades y operaciones de la organización

j. BIBLIOGRAFÍA

1. AMADOR, Juan Pablo. Manuales Administrativos - Manual Administrativo.
2. CHAPMAN L. William. *Procedimientos de Auditoría*. (1965). Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal. Buenos Aires.
3. CHIAVENATO, Idalberto. (2001). Administración. Segunda edición.
4. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). Control Interno Marco Integrado.
5. CONSEJO DE AUDITORIA INTERNA GOBIERNO DE CHILE. (2014). Síntesis de la Actualización del Marco Integrado de Control Interno. Chile.
6. DE LARA HARO, Alfonso. (2005). Medición y Control de riesgos financieros. Tercera Edición. Editorial Limusa. México.
7. EDICIONES LEGALES. (2018). Guía Práctica del Código de Comercio.
8. EDICIONES LEGALES. (2014). Ley Orgánica de Transporte Terrestres Transito y Seguridad Vial.
9. HORNGREN, Charles T. y otros. (2000). Introducción a la Contabilidad Financiera, Séptima Edición, Pearson educación. México.
10. LLORENTE, José. (2015). Planificación Estratégica Y Control De Gestión (ISBN 9788445430422). Segunda Edición.
11. MANTILLA, Samuel. (2007). Auditoría Financiera de Pymes.

12. MORA, Araceli, (2009). Diccionario de Contabilidad Auditoría y Control de Gestión. Madrid.
13. REYES PONCE, Agustín. (1978). Administración de empresas: teoría y práctica, Primera parte, Editorial Limusa. México.
14. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2014). Ley orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero popular y Solidario.
15. VALENCIA, Joaquín. (2009). Control Interno. México.

WEBGRAFÍA

1. PERLA. Manuales Administrativos. Recuperado de:
<http://dmanuales.blogspot.com/>

k. ANEXOS**ESTATUTO DE COOP. DE TRANS. LOJA ADECUADO A LA LEY DE
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

La Dirección Nacional de Revisión y Registro de la Intendencia de la Economía Popular y Solidaria, de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, ha revisado y emitido informe favorable, con observaciones, respecto del estatuto que la organización a su cargo aprobó en Asamblea General, en cumplimiento de lo dispuesto por el primer inciso de la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. Con ese antecedente mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-000306, de fecha 18 de Abril del 2013, se dispuso:

1.- Aprobar el estatuto de la Cooperativa debidamente adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento a la Primera Disposición Transitoria de la mencionada Ley.

ÍTULO PRIMERO GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS: La Cooperativa de Transporte Loja Internacional actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su estatuto social, sometiendo su actividad y operación a la

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD Y DURACIÓN: El domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón LOJA, Provincia LOJA y, cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional. La cooperativa será de responsabilidad limitada a su capital social; la responsabilidad personal de sus socios estará limitada al capital que aportaren a la entidad. La cooperativa será de duración ilimitada, sin embargo, podrá disolverse y liquidarse por las causas y el procedimiento previstos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La Cooperativa tendrá como objeto social, la prestación del servicio de transporte en la modalidad de PASAJEROS, TURISMO Y ENCOMIENDAS, tanto nacional como internacional, con eficiencia y responsabilidad, con la conducción de choferes profesionales, en vehículos tipo BUS Y OMNIBUS de conformidad con la autorización conferida por la Autoridad de Transporte y Tránsito competente, a cambio

de una contraprestación económica o tarifa que permita el sustento diario de los socios y sus familias en busca de su desarrollo social y económico.

Artículo 4.- ACTIVIDADES: Sin perjuicio de las actividades complementarias que le fueren autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al cumplimiento de su objeto social, especialmente, los siguientes:

1. Adquirir, administrar, arrendar, enajenar, importar y exportar, toda clase de bienes muebles, inmuebles, vehículos, necesarios para el cumplimiento de su objeto social;
2. Fomentar el desarrollo cultural, social y moral de sus socios organizando eventos educativos, sociales, culturales y deportivos, y gestionando becas para su capacitación;
3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a sus socios, procurando la unificación de la marca de los vehículos de sus socios;
4. Crear por si misma o contratar de preferencia con entidades del sistema cooperativo o societario, nacional y/o extranjeras, líneas de crédito y seguros sobre bienes y personas;
5. Crear la unidad de capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional para beneficio de los socios y sus familias, en temas como el mejoramiento en la prestación del servicio de transportes, la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; la Ley de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, sus

reglamentos, ordenanzas municipales y resoluciones de los Organismos nacionales y locales de planificación, regulación y control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, régimen de seguros y reclamaciones; solidaridad y ayuda mutua, promoción turística, mercadeo y otros que propendan a la realización personal de cada uno de sus miembros;

6. Promover y cuidar el medio ambiente mediante la utilización preferente de combustibles alternativos que sean ecológicos, limpios, seguros y económicos;

7. Promover las relaciones con organismos cooperativos y gremiales de la transportación nacional e internacional, tendiente a fortalecer el movimiento cooperativo;

8. Adquirir, construir, arrendar o administrar estaciones de servicio, lubricadoras, vulcanizadoras, comisariatos de repuestos de vehículos, accesorios, neumáticos, lubricantes y más artículos que fueren menester para el perfecto funcionamiento de los vehículos de propiedad de los socios de la cooperativa;

9.- Adquirir, construir, arrendar o administrar talleres, lavadora-LUBRICADORA, ESTACION DE SERVICIOS y demás actividades afines al objeto social, QUE SERÁN ÚNICAMENTE EN BENEFICIO DE LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA

10.- Brindar el servicio súper especial y especial de transporte de pasajeros, turismo y encomiendas a nivel nacional e internacional.

11.- Brindar servicio de combustible QUE SERÁ ÚNICAMENTE EN BENEFICIO DE LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA.

Artículo 5.- VALORES Y PRINCIPIOS: La cooperativa, en el ejercicio de sus actividades, además de los principios constantes en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y las prácticas de buen gobierno cooperativo que constarán en el Reglamento Interno, cumplirá con los siguientes principios:

1. Membresía abierta y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;
3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía e independencia;
5. Educación, formación e información;
6. Cooperación entre cooperativas;
7. Compromiso con la comunidad;
- 8.- Ética y Moral
- 9.- Búsqueda del Buen Vivir
- 10.- Equidad de Género
- 11.- Lealtad a la empresa

La cooperativa no concederá privilegios a ninguno de sus socios, ni aún a pretexto de ser directivo, fundador o benefactor, ni los discriminará por razones de género, edad, etnia, religión o de otra naturaleza.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SOCIOS

Artículo 6.- SOCIOS: Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con **LA PROFESION DE CHOFERES**, además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno. El ingreso como socio de la cooperativa lleva implícita la aceptación voluntaria de las normas del presente Estatuto y su adhesión a las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 7.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS: Son obligaciones y derechos de los socios, además de los establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General y el Reglamento Interno, los siguientes:

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones de los órganos de gobierno, dirección y administración;
2. Cumplir fiel y puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la Cooperativa;

3. Asistir a los cursos de educación y capacitación cooperativista previstos en los planes de capacitación de la organización;
4. Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la cooperativa o de sus dirigentes;
5. Participar en los eventos educativos, culturales, deportivos y más actos públicos que fueren organizados o patrocinados por la Cooperativa;
6. Adquirir los productos y utilizar los servicios que la cooperativa brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social;
7. Participar en las elecciones de representantes o asambleas generales de socios, con derecho a un solo voto, independientemente del número y valor de certificados de aportación suscritos y pagados que posea;
8. Elegir y ser elegido a las vocalías de los consejos, comités y comisiones especiales;
9. Recibir, en igualdad de condiciones con los demás socios, los servicios y beneficios que otorgue la Cooperativa, de conformidad con la reglamentación que se dicte para el efecto;
10. Requerir informes sobre la gestión de la cooperativa, siempre, por intermedio de la presidencia y en asuntos que no comprometan la confidencialidad de las operaciones institucionales o personales de sus socios;
11. No incurrir en competencia desleal, en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento;

12. Abstenerse de utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros;

13.- Ser Chofer profesional

14.- Tener en propiedad un vehículo Bus o Omnibus con carrocería extranjera, que será presentado para el servicio de la Cooperativa, y en caso de incremento o renovación del vehículo deberá ser del año de fabricación igual al año que ingresa.

15.- Pagar la cuota de ingreso no reembolsable que será fijado por el Consejo de Administración, en caso de cesión de derechos, y en caso de incremento de cupo será el valor fijado por la Asamblea general de socios.

16.- Presentar al Consejo de Administración, cualquier proyecto o iniciativa que tienda al mejoramiento de la Cooperativa.

17.- Los socios se obligan a acudir a la mediación, como mecanismo previo de solución de los conflictos en que fueren parte al interior de la cooperativa, sea con otros socios o con sus órganos directivos.

Artículo 8.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO: La calidad de socio de una cooperativa se pierde por las siguientes causas:

1. Retiro voluntario;
2. Exclusión;
3. Fallecimiento; o,

4. Pérdida de la personalidad jurídica.

Artículo 9.- RETIRO VOLUNTARIO: El socio de la cooperativa podrá solicitar al Consejo de Administración, en cualquier tiempo, su retiro voluntario. En caso de falta de aceptación o de pronunciamiento por parte del Consejo de Administración, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos treinta días desde su presentación.

Artículo 10.- EXCLUSIÓN: Previa instrucción del procedimiento sancionador, iniciado por el Consejo de Vigilancia, que incluirá las etapas acusatoria, probatoria y de alegatos, que constarán en el Reglamento Interno, y sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, la exclusión será resuelta por la Asamblea General, mediante el voto secreto de al menos las dos terceras partes de los asistentes, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento de la cooperativa, poniendo en riesgo su solvencia, imagen o integridad social;
2. Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la cooperativa;
3. Disposición arbitraria de fondos de la entidad, determinada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y no justificada dentro del plazo concedido para ello;

4. Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los dirigentes, socios o administradores de la Cooperativa, por asuntos relacionados con su gestión;
5. Realizar operaciones ficticias o dolosas que comprometan el buen nombre de la Cooperativa, o servirse de la organización para explotar o engañar a los socios o al público;
6. Ejercer actividades idénticas al objeto social de la cooperativa, en los términos caracterizados como competencia desleal en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General;

7.- Quienes hayan sido sentenciados por delitos de acción pública, con sentencia ejecutoriada en firme, a excepción de delitos de tránsito

8.- Quienes realicen actividades de defraudación a sus compañeros de trabajo.

9.- Por disociador

10.- Por no acatar las resoluciones de la Asamblea General de Socios.

De la resolución de exclusión, el o los afectados podrán apelar ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dentro del término de cinco días contados a partir de la suscripción del Acta de Imposibilidad de Mediación.

Artículo 11.- LIQUIDACIÓN DE HABERES: En caso de pérdida de la calidad de socio, por cualquiera de las causas previstas en el presente

Estatuto, la Cooperativa liquidará y entregará los haberes que le correspondan, previa las deducciones contempladas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General, dentro de los noventa días siguientes a la pérdida de dicha calidad y dentro del límite del 5% del capital social de la cooperativa. La liquidación de haberes incluirá la alícuota a que tenga derecho el socio en los bienes inmuebles adquiridos con aportaciones de los socios. Los valores que, por concepto de liquidación de haberes de ex - socios, excedieren el 5% del capital social, serán presupuestados como cuenta por pagar para el ejercicio económico del año siguiente.

Artículo 12.- FALLECIMIENTO: En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que le correspondan, por cualquier concepto, serán entregados a sus herederos de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil y cumpliendo la asignación efectuada por autoridad competente, salvo que el Reglamento Interno prevea algún mecanismo de sustitución del fallecido por uno de sus herederos.

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

Artículo 13.- ESTRUCTURA INTERNA: El gobierno, dirección, administración y control interno de la Cooperativa se ejercerán por medio de los siguientes organismos:

1. Asamblea General de Socios o Representantes;
2. Consejo de Administración

3. Consejo de Vigilancia;
4. Gerencia; y,
5. Comisiones Especiales.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 14.- ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la cooperativa, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la cooperativa. Para participar en la Asamblea General, los socios deben encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas de cualquier naturaleza, adquiridas frente a la cooperativa o, dentro de los límites de mora permitidos por el Reglamento Interno. Cuando la cooperativa supere los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con representantes elegidos en un número no menor de 30, ni mayor de 100, por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, de conformidad con el Reglamento de Elecciones aprobado por la Asamblea General de Socios, que contendrá los requisitos y prohibiciones para ser elegido representante y el procedimiento de su elección, acorde con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General.

Artículo 15.- ELECCIÓN DE REPRESENTANTES: Los representantes durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en forma inmediata, por una sola vez. Se elegirán 2 representantes suplentes por cada principal. Si un representante a la Asamblea General es elegido como vocal del Consejo de Administración o Vigilancia, perderá su condición de representante y se principalizará al respectivo suplente. Los vocales de los Consejos de Administración y de Vigilancia son miembros natos de la Asamblea General y tendrán derecho a voz y voto, sin que puedan ejercer este último, en aquellos asuntos relacionados con sugestión.

Artículo 16.- SUPLENTE: La calidad y ejercicio de la representación es indelegable. Si por razones debida y oportunamente justificadas, al menos con 48 horas de anticipación y por escrito, un representante no pudiere asistir a una Asamblea General, se principalizará a su respectivo suplente, hasta la conclusión de la misma.

Artículo 17.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA GENERAL: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno, la Asamblea General, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno y el de Elecciones;

2. Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia;
3. Remover a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
4. Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea;
6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;
7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento Interno;
8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
9. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
10. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
11. Aprobar el Reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que en conjunto, no

podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;

12. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;

13. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales;

14. Conocer las tablas de remuneraciones y de los ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización;

15. Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención;

16.- Conocer y resolver sobre los proyectos con estudio de factibilidad que presentaren los socios.

17.- Designar Director de Operaciones del cuadro de trabajo de la terna presentada por el H. Consejo de Administración.

Artículo 18.- CONVOCATORIA: Las convocatorias para asambleas generales, serán efectuadas por el Presidente, por su propia iniciativa; mandato estatutario; petición del Consejo de Vigilancia, Gerente o petición de la tercera parte de los socios o representantes. En caso de falta de convocatoria oportuna, según lo dispuesto en el Reglamento Interno, podrá

convocarla el vicepresidente o, en su defecto, el presidente del Consejo de Vigilancia. De persistir la falta de convocatoria, los peticionarios podrán solicitar al Superintendente que ordene la convocatoria bajo advertencia de las sanciones a que hubiere lugar. En la convocatoria constarán por lo menos: lugar, fecha, hora y el orden del día de la Asamblea; y se pondrá a disposición de los socios, los documentos a ser conocidos.

Artículo 19.- CLASES Y PROCEDIMIENTO DE ASAMBLEAS: Las Asambleas Generales serán ordinarias, extraordinarias e informativas y su convocatoria, quórum, delegación de asistencia y normas de procedimiento parlamentario, se regirán por lo dispuesto por el órgano regulador.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por 7 Vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa. Los Vocales durarán en sus funciones 2 años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva; cuando concluya su segundo período no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo hasta después de transcurrido un período.

Artículo 21.- NOMBRAMIENTO: El Consejo de Administración se instalará dentro de los ocho días posteriores a su elección para nombrar de entre

sus miembros un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes lo serán también de la Asamblea General.

Artículo 22.- ATRIBUCIONES: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno de la cooperativa, son atribuciones y deberes del Consejo de Administración, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la ley y los valores y principios del cooperativismo;
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;
4. Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
5. Dictar los reglamentos de administración y organización internos, no asignados a la Asamblea General;
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;

9. Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;
10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los obligados a rendirlas;
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el Reglamento Interno;
12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;

21.- La demás constante en la Ley orgánica de Economía Popular, su Reglamento y Reglamento Interno.

22.- Planificar estrategias en lo que se refiere a la atención al cliente y su normal desenvolvimiento.

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 23.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado por 5 Vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el artículo 26 del presente estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad, según el nivel en que se encuentre ubicada la cooperativa.

Los Vocales durarán en sus funciones 2 años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva y cuando concluya su segundo período, no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo, hasta después de un período.

Artículo 24.-NOMBRAMIENTO: El Consejo de Vigilancia se instalará dentro de los ocho días siguientes a su elección, para nombrar, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario.

Artículo 25.- ATRIBUCIONES: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno, son atribuciones y deberes del Consejo de Vigilancia, los siguientes:

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
4. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
5. Efectuar las funciones de auditoría interna, hasta cuando la cooperativa exceda de 200 socios o 500.000 dólares de activos;
6. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas;
7. Presentar a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, balance social y la gestión de la cooperativa;
8. Proponer ante la Asamblea General, la terna para la designación de auditor interno y externo;
9. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la Asamblea General, contando previamente con los criterios de la gerencia;
10. Informar al Consejo de Administración y a la Asamblea General, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;

11. Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima Asamblea General, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones;

12. Efectuar arqueos de caja, periódica u ocasionalmente, y revisar la contabilidad de la cooperativa, a fin de verificar su veracidad y la existencia de sustentos adecuados para los asientos contables;

13. Elaborar el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de los directivos o Gerente y notificar con el mismo a los implicados, antes de someterlo a consideración de la Asamblea General;

16.- Informar a la Asamblea general de Socios sobre las observaciones en denuncias de socios contra directivos

17.- Revisar las unidades vehiculares de manera semestral, emitiendo conclusiones y recomendaciones sobre las condiciones de seguridad, presentación y confort que debe presentar cada unidad de transporte.

18.- Las demás que establezca la ley y su reglamento

Sin perjuicio de las observaciones que pueda formular el Consejo de Vigilancia, el Consejo de Administración podrá ejecutar sus resoluciones bajo su responsabilidad, no obstante lo cual, esta decisión deberá ser, obligatoriamente, puesta en conocimiento de la siguiente Asamblea General.

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 26.- REQUISITOS: Para que un socio o representante, sea designado vocal de los consejos debe por lo menos cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener al menos dos años como socio en la cooperativa;
2. Acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión;
3. Estar al día en sus obligaciones económicas con la cooperativa;
4. Acreditar la formación académica necesaria, cuando el nivel en que la cooperativa sea ubicada así lo demande;
5. No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior;
6. No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con el Gerente;

7.- Presentar un plan de trabajo de gestión

El período de duración de los vocales de los consejos, regirá a partir del registro del nombramiento en la Superintendencia, hasta tanto continuarán en funciones los vocales cuyo período haya fenecido. En la medida de lo posible, los consejos respetarán la equidad de género.

Artículo 27.- SESIONES: Los consejos sesionarán, ordinariamente, por lo menos, una vez al mes y extraordinariamente, cuando lo convoque su Presidente. Las convocatorias se realizarán con tres días de anticipación, por iniciativa del Presidente o de al menos, dos de sus miembros. En la convocatoria constarán el lugar, fecha y hora de la sesión, los asuntos a tratarse; y, el detalle de los adjuntos que se remitan con la convocatoria, de ser el caso. Las resoluciones se adoptarán con el voto conforme de más de la mitad de sus miembros, excepto en los casos en que tenga tres vocales, en que se requerirá unanimidad. En caso de empate, el asunto se someterá nuevamente a votación y de persistir el mismo, se tendrá por rechazado; los votos de los vocales serán a favor o en contra y no habrán abstenciones. De las sesiones de los consejos se levantarán actas suscritas por el Presidente y el Secretario o quienes actúen como tales.

Artículo 28.- RESPONSABILIDADES: Los vocales de los Consejos son responsables por las decisiones tomadas con su voto, incluyendo los suplentes transitoriamente en funciones y responderán por violación de la Ley, su Reglamento General, el Estatuto o los Reglamentos Internos. Solo pueden eximirse por no haber participado en las reuniones en que se hayan adoptado las resoluciones o existiendo constancia de su voto en contra, en el acta correspondiente.

Artículo 29.- CAUSAS DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA: La Asamblea General podrá

remover, en cualquier tiempo, previo ejercicio del derecho a la defensa, a uno o varios vocales del Consejo de Administración o del Consejo de Vigilancia, por una de las siguientes causas:

1. Por recomendación u observaciones debidamente fundamentadas, que consten en informes de los organismos de control o auditoría;
2. Por irregularidades debidamente comprobadas;
3. Por rechazo a sus informes de gestión; en este caso la remoción será adoptada con el voto de más de la mitad de los integrantes de la Asamblea General, acorde lo dispuesto en el artículo 31 del presente estatuto;

4.- Por emitir denuncias o rumores falsos contra la Cooperativa

5.- Por el No cumplimiento de su plan de gestión, siempre y cuando el mismo no se haya cumplido en más del cincuenta por ciento

Artículo 30.- REMOCIÓN POR NEGLIGENCIA: Se presumirá negligencia de los miembros que injustificadamente no asistan a tres sesiones consecutivas o seis en total durante un año, perdiendo automáticamente su calidad y se deberá proceder, obligatoriamente, a su reemplazo. En ausencia total de suplentes se convocará de inmediato a Asamblea General, para elegir nuevos vocales que llenen las vacantes de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento interno.

Abg. Horley Aponte B.

SECRETARIO GENERAL DE COOP. DE TRANS. LOJA

Presentada el día de hoy, catorce de diciembre del 2018, a las 10h00.- LO CERTIFICO.

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
SECRETARIA- ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho a las 10h00.- Vista la petición que antecede, previo al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, pase a conocimiento del Señor Gestor de Carrera, para el trámite correspondiente.- LA DECANA.

Dra. Elvia Maricela Zhapa Armay Mg. Sc.
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por la Ing. Johanna Maribel Ochoa Herrera, Mg Sc. docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis titulado "MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA", presentado por la postulante: **Celi Rodríguez Gabriela Pamela**, estudiante del Decimo Ciclo paralelo "C" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar por el Grado de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como directora de tesis a la Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc. NOTIFIQUESE

Ing. Edison Fabian Miranda Raza, Mg. Sc.
GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Directora de Tesis, que antecede a la Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc. Personalmente y firman

Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.
Directora de Tesis

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada de la Facultad



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 03 de Diciembre del 2018

Ing.
Édison Fabián Miranda Raza. Mgs
GESTOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA

Ciudad.

Yo **GABRIELA PAMELA CELI RODRÍGUEZ**, con numero de cedula **1150036422** estudiante del Decimo ciclo paralelo "C" de la carrera de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted que se me asigne un Director(a) para la tesis titulada: "**MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA**" para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público-Auditor

Por la favorable atención que le dé a la presente le anhele mi más sincero agradecimiento,



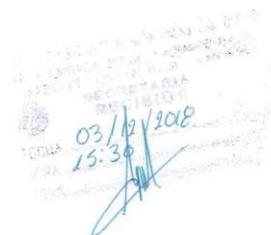
Visto Bueno

[Handwritten signature]

Atentamente,

[Handwritten signature]

Gabriela Pamela Celi Rodríguez
C.I. 1150036422





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

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

CERTIFICA:

Que el señor bachiller: **GABRIELA PAMELA CELI RODRIGUEZ** de nacionalidad Ecuatoriana, con cédula Nro. **1150036422**, se encuentra matriculado en el **X Módulo** denominado: **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN CONTABLE EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO**, Modalidad Presencial, que corresponde al **QUINTO AÑO** de la carrera de: **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, con el **Nro. 466393** Folio **Nro. 0** del libro de matriculas, periodo académico del **09 de octubre 2018** al **08 de marzo 2019**, con fecha **2018-09-24**.

Las Asignaturas que cursará en el presente periodo son:

- **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CONTABLE**
- **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Loja, 18 de octubre del 2018

SECRETARIO ABOGADO
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez



Elaborado por: Dolores Bravo Rueda



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Loja 16 de octubre del 2018

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

DECANO DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Ciudad;

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a la vez deseándole éxitos en las funciones a usted encomendadas.

Yo, **GABRIELA PAMELA CELI RODRÍGUEZ** alumna de la carrera de Contabilidad y Auditoría, con cedula de identidad **1150036422**, me dirijo para solicitarle de la manera muy comedida autorice a quien corresponda la entrega de un certificado de matrícula del décimo ciclo periodo académico Octubre 2018–Marzo 2019

Por la atención que digne dar a la presente, reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Gabriela Pamela Celi Rodríguez".

.....
GABRIELA PAMELA CELI RODRÍGUEZ
1150036422



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

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

CERTIFICA:

Que el señor bachiller: **GABRIELA PAMELA CELI RODRIGUEZ** de nacionalidad Ecuatoriana, con cédula Nro. **1150036422**, se matriculó en el **IX Módulo** denominado: **LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y LA EVALUACION FINANCIERA, Modalidad Presencial**, que corresponde al **QUINTO AÑO** de la carrera de: **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, según matrícula **Nro. 457513**, Folio **Nro. 973**, con las siguientes acreditaciones.

Pens.	Periodo	Materia	Est.	Asist. %	Cal.
2014	2018/04/23 - 2018/09/07	Proyectos para trabajos de titulación	A	100.00	9.05
2014	2018/04/23 - 2018/09/07	Planificación estratégica	A	95.00	8.84
2014	2018/04/23 - 2018/09/07	Comercio internacional	A	90.00	8.83
2014	2018/04/23 - 2018/09/07	Macroeconomía	A	90.00	9.31
2014	2018/04/23 - 2018/09/07	Finanzas ii	A	95.00	8.03
2014	2018/04/23 - 2018/09/07	Administración financiera ii	A	96.67	9.40
Promedio					8.81
Pond=Ponderado, Pens.=Pensum, Cal=Calificación, Est=Estado, R=Reprobado, A=Aprobado, H=Homologado, Asist.=Asistencia					

Loja, 18 de octubre del 2018

SECRETARIO ABOGADO
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez

Elaborado por: Dolores Bravo Rueda



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 28 de septiembre del 2018

Doctora.

Elvia Zhapa Amay

DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNL

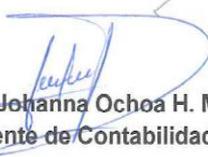
En su despacho:

En mi calidad de docente designado para evaluar la pertinencia del proyecto de tesis de la estudiante **GABRIELA PAMELA CELI RODRIGUEZ**, y una vez realizada las correcciones sugeridas en el informe previo me permito, en cumplimiento al art. 134, 135, 136 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, declarar que el Proyecto de tesis titulado: **"MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA"**

- ✓ Cumple los requisitos para ser realizado, tanto en su estructura como en su coherencia.
- ✓ Y su desarrollo es pertinente tanto a nivel académico como metodológico, por lo que se justifica su ejecución.

Esto es todo cuanto puedo informar, para los fines pertinentes,

Atentamente,


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

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
SOCIOECONOMICA
RECIBIDO:
Fecha: 28-9-2018
Hora: 15:00
F. 



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA**

Loja, 17 de septiembre del 2018

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

En su despacho:

En atención a la providencia emitida por su Autoridad, relacionada con la designación para informar sobre la estructura y coherencia del Proyecto de Tesis titulado: **"MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA"**, presentado por la estudiante **CELI RODRÍGUEZ GABRIELA PAMELA**, previo a optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, una vez estudiado y analizado, me permito informar lo siguiente:

1. Revisar todo el contenido del proyecto, mejorar la redacción, se debe hablar en tercera persona del singular y futuro, por cuanto es un trabajo que se va a desarrollar posteriormente.
2. La problemática se debe reformular citando los autores de quienes toma las ideas y especificar los tipos de cooperativas a los cuales se refiere en el texto. Además, debe citar los artículos de la ley a la cual hace referencia con el tema y no debe realizar justificación en esta parte del proyecto.
3. En la justificación debe centrar las ideas a la problemática y volver a reformular.
4. El marco teórico, debe abarcar más contenidos y empezar por conceptualizar el sistema económico financiero hasta el tipo de cooperativa objeto de estudio, además falta citar los autores de los cuales se está tomando las ideas.
5. Citar la metodología que utilizará para el proyecto. En cuanto a las técnicas debe especificar a quien va a dirigir las encuestas.
6. Revisar y actualizar el cronograma propuesto.

Esto es cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente,

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

17-9-2018
9400



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
DECANATO

Oficio N° 0835-D-FJSA-UNL
 Loja, 07 de septiembre de 2018

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

De mi consideración:

Me dirijo a usted comedidamente, con la finalidad de hacer llegar el proyecto de tesis del/a señor/a: **CELI RODRIGUEZ GABRIELA PAMELA**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría con la finalidad que se proceda a **EMITIR LA PERTINENCIA** del Proyecto: " **Manual de control interno administrativo financiero al área de contabilidad de la Cooperativa de Transportes Loja**", de conformidad a los Art. 134, 135 y 136, del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja. Se adjunta el proyecto.

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

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

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, Ph.D.

DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Se adjunta proyecto.

C.c: Carrera de Contabilidad y Auditoría
 Archivo.
 EMZA/plm.



Plm
 11-09-2018 17:44

Loja, 05 de septiembre de 2018

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.

DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Ciudad. -

De mi consideración:

Yo, **Gabriela Pamela Celi Rodríguez** con cédula de identidad N.º **1150036422**, estudiante del Noveno Ciclo, paralelo "C" de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art.134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, solicito a usted que se me asigne un docente para que informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis denominado **"MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA"**

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

Atentamente,

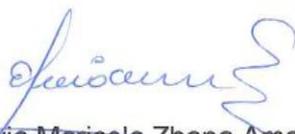
.....
Gabriela Pamela Celi Rodríguez

N. °1150036422

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

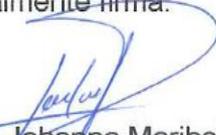
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 11 de septiembre del 2018, a las 08h55.- Desígnese a la Sra. Ing Johanna Maribel Ochoa Herrera. Mg. Sc. *Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría*, de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, para que **informe sobre la estructura y coherencia del proyecto** de tesis titulado: **"MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA"** previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, de la aspirante: **GABRIELA PAMELA CELI RODRIGUEZ** alumna del noveno ciclo paralelo "C" período académico abril-septiembre del 2018, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- NOTIFIQUESE.


Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.

DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

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


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


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada del FJSA


Conferido por: Ab. Freddy Ochoa R.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

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

CERTIFICA:

Que el señor bachiller: **GABRIELA PAMELA CELI RODRIGUEZ** de nacionalidad Ecuatoriana, con cédula Nro. **1150036422**, se encuentra matriculado en el **IX Módulo** denominado: **LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y LA EVALUACION FINANCIERA, Modalidad Presencial**, que corresponde al **QUINTO AÑO** de la carrera de: **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, con el Nro. **457513** Folio **Nro. 0** del libro de matrículas, periodo académico del **23 de abril 2018** al **07 de septiembre 2018**, con fecha **2018-04-11**.

Las Asignaturas que cursará en el presente periodo son:

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

Loja, 13 de agosto del 2018




SECRETARIO ABOGADO
Dra. Lorgia Andrea Guanin Vásquez



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Loja, 09 de agosto de 2018

DECANO DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Ciudad.

De mi consideración.

Reciba un cordial saludo a la vez deseándole éxitos en las funciones a usted encomendadas.

Yo, **GABRIELA PAMELA CELI RODRIGUEZ** alumna de la carrera de Contabilidad y Auditoría, con Cédula de Identidad **1150036422**, me dirijo a usted para solicitar de la manera muy comedida autorice a quien corresponda la entrega de un certificado de matrícula del noveno ciclo periodo académico Abril - Septiembre del presente año

Por la atención que digne dar a la presente, reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente

GABRIELA PAMELA CELI RODRIGUEZ
C.I. 1150036422

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mg. Sc.

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

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: "MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA", presentado por la señorita: Gabriela Pamela Celi Rodriguez, alumno del Noveno Ciclo, de la Carrera, período Abril - Septiembre 2018, previo a obtener el Título de INGENIERA en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 16 de julio de 2018, 15h07 pm.-

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mg. Sc.

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

Conf. Por. Ab. Freddy P. Ochoa





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

Loja, 06 de julio del 2018

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Ciudad;

DE MIS CONSIDERACIONES:

Yo, **Gabriela Pamela Celi Rodríguez** con número de cedula **1150036422**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, me dirijo ante usted para solicitarle, me conceda la aprobación del tema de Proyecto de Titulación o Tesis: "**MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA**", el mismo que no se encuentra ejecutado ni en ejecución.

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

Atentamente,

CI: 1150036422

Srta. Gabriela Pamela Celi Rodríguez

Dr. Freddy Colina
Si vase Carl Fran
lo solicito talu
gracias
06/07/2018
GESTION ACADEMICA



Universidad Nacional de Loja

Loja, 07 de Agosto 2018

Dra. Elvia Zhapa

GESTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Gabriela Pamela Celi Rodríguez, con C.I. 1150036422, estudiante del 9no ciclo paralelo "C", expongo y solicito de la manera más comedida autorice a quien corresponda, realice un oficio dirigido al Arq. Milton Mena GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA, con la finalidad de que me permita obtener información y acceder a las distintas áreas que conforman la organización para la realización del proyecto de titulación denominado **"MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA"**, requisito indispensable para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Por la favorable atención que se digna dar a la presente desde ya anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

.....
Gabriela Pamela Celi Rodríguez
C.I. 1150036422



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

Of. N° 427 -CCA-FJSA-UNL.

Loja, 07 agosto de 2018

Arquitecto
Milton Mena
GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRASPOSTES LOJA
Ciudad.

De mi consideración:

A través del presente me es grato expresar a usted un cordial saludo, y a la vez me permito solicitar en el marco de cooperación interinstitucional a fin de que los estudiantes que cursan el noveno ciclo en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, puedan acceder a determinada información para realizar sus proyectos de tesis, como requisito previo a la culminación de sus estudios; en el presente caso la estudiante **CELI RODRIGUEZ GABRIELA PAMELA**, portadora de la cedula de ciudadanía N° **1150036422**, para que realice el tema **"MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA"**.

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

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

Atentamente



Dra. Elvia Zhapa Amay Mg. Sc. ECUADOR

**ENCARGADA DE LA GESTION ACADEMICA DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

EZhA/dmbr
cc. Archivo



COOPERATIVA DE
TRANSPORTES LOJA

Lauro Guerrero y 10 de Agosto(esq.)
cooploja@hotmail.com

2571861 / 0994024470

www.cooperativaloja.com.ec

Loja, 27 de agosto del 2018
Ofc. Nro. CTL-G-2018-019

Dra.

Elvia Zhapa Amay

ENCARGADA DE LA GESTION ACADEMICA DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

Ciudad.-

De mi consideración:

Ocasión oportuna para hacer llegar un cordial y efusivo saludo a nombre de Cooperativa de Transportes Loja "Internacional" luego certifico:

Que mi empresa ha autorizado a la señorita: GABRIELA PAMELA CELI RODRIGUEZ, portadora de la cédula 1150036422, Estudiante de la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica Social y Administrativa de la Carrera de "CONTABILIDAD Y AUDITORIA" modalidad presencial para que realice la tesis de grado con el tema denominado: "MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA".

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente,



Arq. Milton Mena, GERENTE DE LA COOPERATIVA
DE TRANSPORTES LOJA "INTERNACIONAL"



¡Líderes en transporte!

COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

LAURO GUERRERO SN Y 10 DE AGOSTO
1190006820001

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2017

Impreso: 10/09/2018 18:40

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
1	ACTIVOS		
1.1	CORRIENTES		7,416,663.43
1.1.1	DISPONIBLE		838,101.75
1.1.1.1	CAJA		129,002.17
1.1.1.1.01	EFFECTIVO	117,592.17	
1.1.1.1.02	CAJA CHICA	2,400.00	
1.1.1.1.03	FONDO A RENDIR CUENTAS	9,010.00	
1.1.1.2	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO		10,390.49
1.1.1.2.01	CUENTAS DE AHORROS		10,390.49
1.1.1.2.01.01	COAC. CACPE LOJA	19.53	
1.1.1.2.01.02	COAC SINDICATO CHOFERES DE LOJA #270101009722	3,099.21	
1.1.1.2.01.03	COAC JEP # 406071214300	7,271.75	
1.1.1.3	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS		663,507.07
1.1.1.3.01	BANCOS		663,507.07
1.1.1.3.01.01	CUENTAS DE AHORRO		415,008.97
1.1.1.3.01.01.01	BANCO DE LOJA CTA.AHORRO. 2901028214 EXPRESOS	1,547.84	
1.1.1.3.01.01.02	BANCO DE LOJA CTA.AHORRO. 2900177349 BUS CAMA	9,071.11	
1.1.1.3.01.01.03	BANCO DE LOJA CTA.AHORRO. 2101040632 BUS ESPECIAL 2012	3,911.25	
1.1.1.3.01.01.04	BANCO DE LOJA CTA.AHORRO. 2102000393 CAJA COMUN SANTO DOMINGO	120,261.41	
1.1.1.3.01.01.05	BANCO DE LOJA CTA.AHORRO. 2101007996 FONDO RESCATE	7,141.53	
1.1.1.3.01.01.06	BANCO DE LOJA CTA.AHORRO. 2901801741 BUS ESPECIAL 2016	29.63	
1.1.1.3.01.01.07	BANCO DE LOJA CTA.AHORRO. 2901858288 ESTACION SERVICIO VOUCHER	32,833.58	
1.1.1.3.01.01.08	BANCO DEL AUSTRO CTA.AHORRO. 11607756 ESTACION SERVICIO	18,162.76	
1.1.1.3.01.01.09	BANCO DE GUAYAQUIL CTA.AHORRO. 21083173 ESTACIÓN SERVICIO	0.28	
1.1.1.3.01.01.10	BANCO DE LOJA CTA AHORRO 2900543752 CAJA COMUN ENCOMIENDAS	222,049.58	
1.1.1.3.01.02	CUENTAS CORRIENTES		248,498.10
1.1.1.3.01.02.01	BANCO LOJA CTA CTTE #1101023324 GENERAL	14,145.88	
1.1.1.3.01.02.02	BANCO LOJA CTA CTTE # 2901209937 FSCT	804.56	
1.1.1.3.01.02.03	BANCO LOJA CTA CTTE # 2900544007 CAJA COMUN ENCOMIENDAS	1,266.38	
1.1.1.3.01.02.04	BANCO LOJA CTA CTTE # 2900841318 FONDO AHORRO	204,735.32	
1.1.1.3.01.02.05	BANCO LOJA CTA CTTE # 2901309722 ALMACEN REPUESTOS	2,640.52	
1.1.1.3.01.02.06	BANCO LOJA CTA CTTE # 2900209178 ESTACION SERVICIO	9,382.59	
1.1.1.3.01.02.07	BANCO LOJA CTA CTTE # 1101006403 TALLERES	10,209.15	
1.1.1.3.01.02.08	BANCO LOJA CTA CTTE # 2901801757 LAVADORA	5,313.70	
1.1.1.4	INVERSIONES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO		35,202.02
1.1.1.4.03	DE 91 A 180 DIAS	35,202.02	
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS		6,007,914.12
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR		3,893,906.67
1.1.2.1.01	CLIENTES		95,594.82
1.1.2.1.01.01	POR VENTAS DE BIENES A CLIENTES	43,984.70	
1.1.2.1.01.03	POR VENTAS DE SERVICIOS A CLIENTES		51,610.12
1.1.2.1.01.03.01	POR VENTAS DE SERVICIOS A CLIENTES	49,833.12	
1.1.2.1.01.03.02	POR VENTAS DE SERVICIOS A CLIENTES TRANSPORTE	1,777.00	
1.1.2.1.02	SOCIOS		3,795,093.34
1.1.2.1.02.01	POR VENTA DE BIENES A SOCIOS	304,737.76	
1.1.2.1.02.02	POR VENTA DE SERVICIOS A SOCIOS	75,133.87	
1.1.2.1.02.03	POR CUOTAS SOCIOS	584,560.45	
1.1.2.1.02.04	POR PRESTAMOS A SOCIOS	2,830,661.26	
1.1.2.1.03	EMPLEADOS Y ADMINISTRADORES		3,218.51

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
1.1.2.1.03.01	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES	3,218.51	
1.1.2.2	DOCUMENTOS POR COBRAR		7,913.16
1.1.2.2.02	DOCUMENTOS POR COBRAR SOCIOS	7,913.16	
1.1.2.3	GARANTIA E INTERES POR COBRAR		35,316.15
1.1.2.3.01	POR GARANTIAS ENTREGADAS		35,316.15
1.1.2.3.01.01	POR GARANTIAS ARRIENDOS	35,316.15	
1.1.2.4	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		111,715.46
1.1.2.4.01	CHEQUES PROTESTADOS Y RECHAZADOS	2,205.93	
1.1.2.4.04	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		109,509.53
1.1.2.4.04.01	CHEQUES RECIBIDOS X COBRAR	33,902.65	
1.1.2.4.04.02	CUENTAS X COBRAR TARJETAS DE CRÉDITO	2,050.39	
1.1.2.4.04.04	CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES POR NOTAS DE CRÉDITO	565.36	
1.1.2.4.04.05	CUENTAS POR COBRAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS	14,795.15	
1.1.2.4.04.06	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	43,518.78	
1.1.2.4.04.07	CUENTAS POR COBRAR N/C IESS	949.07	
1.1.2.4.04.08	CUENTAS POR COBRAR PIURA	13,728.13	
1.1.2.5	ANTICIPO A PROVEEDORES		1,961,617.54
1.1.2.5.01	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES	20,947.41	
1.1.2.5.02	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE SERVICIOS	1,940,670.13	
1.1.2.6	(-) PROVISION INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOC. POR COBRAR		-2,554.86
1.1.2.6.02	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES CLIENTES	-2,554.86	
1.1.3	INVENTARIOS		486,374.11
1.1.3.1	MATERIA PRIMA		1,931.60
1.1.3.1.01	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1,931.60	
1.1.3.3	PRODUCTOS TERMINADOS EN ALMACÉN ELABORADOS		322.45
1.1.3.3.01	INVENT. PROD. TERM. EN ALMACÉN - ELABORADOS	322.45	
1.1.3.4	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN ADQUIRIDOS		473,886.23
1.1.3.4.01	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN ADQUIRIDOS		473,886.23
1.1.3.4.01.01	INVENTARIO DE LLANTAS Y REPUESTOS	340,863.06	
1.1.3.4.01.02	INVENTARIO DE COMBUSTIBLES	26,986.49	
1.1.3.4.01.03	INVENTARIO DE LUBRICANTES	71,611.65	
1.1.3.4.01.04	INVENTARIO DE MATERIALES	34,425.03	
1.1.3.6	INVENT. PARA CONSUMO INTERNO		10,233.83
1.1.3.6.03	SUMINISTROS DE OFICINA	1,704.64	
1.1.3.6.04	OTROS INSUMOS Y ACCESORIOS	8,529.19	
1.1.4	OTROS ACTIVOS CORRIENTES		84,273.45
1.1.4.4	IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR		44,730.21
1.1.4.4.01	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	993.44	
1.1.4.4.02	RETENCIONES EN LA FUENTE		12,588.89
1.1.4.4.02.01	RETENCIONES EN LA FUENTE EN VENTAS	2,030.52	
1.1.4.4.02.02	RETENCION IMP. A LA RENTA 3X1000	10,428.42	
1.1.4.4.02.03	RET IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS	129.95	
1.1.4.4.05	CREDITO TRIBUTARIO DEL IVA	31,147.88	
1.1.4.5	OTROS ACTIVOS		39,543.24
1.1.4.5.01	OTROS ACTIVOS		39,543.24
1.1.4.5.01.08	IMPUESTOS DIFERIDOS	39,543.24	
1.2	NO CORRIENTES		4,456,185.01
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		4,411,333.76
1.2.1.1	TERRENOS	2,309,860.94	
1.2.1.2	EDIFICIOS Y LOCALES	1,838,483.35	
1.2.1.4	MUEBLES Y ENSERES	199,345.84	
1.2.1.5	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	34,136.10	
1.2.1.6	EQUIPOS DE OFICINA	154,980.32	
1.2.1.7	EQUIPOS ESPECIALIZADOS	139,989.86	
1.2.1.8	EQUIPOS DE COMPUTACION	188,091.91	
1.2.1.9	VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	1,436,385.05	
1.2.1.11	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDADES , PLANTA Y EQUIPO		-1,889,939.61
1.2.1.11.01	(-) DEPRECIACION ACUM. EDIFICIOS	-523,739.14	
1.2.1.11.02	(-) DEPRECIACION ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-170,293.63	
1.2.1.11.03	(-) DEPRECIACION ACUM. MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	-20,886.18	

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
1.2.1.11.04	(-) DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE OFICINA	-124,768.24	
1.2.1.11.05	(-) DEPRECIACION ACUM DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS	-137,976.57	
1.2.1.11.06	(-) DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	-152,026.34	
1.2.1.11.07	(-) DEPRECIACION ACUM. VEHICULOS	-760,249.51	
1.2.2	GASTOS DIFERIDOS		22,494.32
1.2.2.4	GASTOS DE INSTALACION	44.00	
1.2.2.5	PROGRAMAS DE COMPUTACION	56,868.99	
1.2.2.6	(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DIFERIDOS		-34,418.67
1.2.2.6.05	(-) AMORTIZACION ACUMULADA PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	-34,418.67	
1.2.3	OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO		22,356.93
1.2.3.2	INVERSIONES A LARGO PLAZO		22,356.93
1.2.3.2.01	ACCIONES BANCO DE LOJA	1,848.00	
1.2.3.2.02	CERTIFICADOS DE APORTACION FENACOTIP	20,186.32	
1.2.3.2.03	CERTIFICADOS DE APORTACION CACPE LOJA	22.61	
1.2.3.2.04	CERTIFICADOS DE APORTACION UNION DE COOPERATIVAS ULTIP	300.00	
TOTAL ACTIVO			11,872,848.44
2	PASIVOS		
2.1	CORRIENTES		6,718,362.03
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR		6,718,362.03
2.1.1.1	PROVEEDORES		2,125,116.74
2.1.1.1.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES DE BIENES	273,746.22	
2.1.1.1.02	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES DE SERVICIOS	1,851,370.52	
2.1.1.2	OBLIGACIONES PATRONALES		94,156.02
2.1.1.2.01	REMUNERACIONES POR PAGAR	12,094.42	
2.1.1.2.02	BENEFICIOS SOCIALES		37,619.38
2.1.1.2.02.01	PROV. DECIMO TERCER SUELDO	7,294.35	
2.1.1.2.02.02	PROV. DECIMO CUARTO SUELDO	26,326.57	
2.1.1.2.02.03	PROVISION VACACIONES	3,998.46	
2.1.1.2.04	FONDO DE RESERVA IEES	2,398.89	
2.1.1.2.09	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	7,984.42	
2.1.1.2.10	PRESTAMOS HIPOTECARIOS	1,842.09	
2.1.1.2.11	EXTENSION PLANILLA CONYUGUES	337.64	
2.1.1.2.12	APORTE PERSONAL 9.45%	17,123.49	
2.1.1.2.13	APORTE PATRONAL 12.15%	14,755.69	
2.1.1.3	OBLIGACIONES POR PAGAR AL SRI		8,930.99
2.1.1.3.08	RETENCION DE LA FUENTE POR PAGAR	2,746.94	
2.1.1.3.09	RETENCION IVA POR PAGAR	6,184.05	
2.1.1.4	OTRAS RETENCIONES		8,547.68
2.1.1.4.01	RETENCIONES JUDICIALES	314.94	
2.1.1.4.03	RETENCIONES A TERCEROS	8,232.74	
2.1.1.5	FONDOS POR PAGAR		4,376,715.23
2.1.1.5.01	AHORRO DE SOCIOS		4,376,715.23
2.1.1.5.01.01	FONDO AUXILIO ACCIDENTES	619,824.90	
2.1.1.5.01.02	FONDO SEGURO CONTRA TERCEROS	369,104.15	
2.1.1.5.01.04	FONDO AYUDA ENFERMEDADES	7,904.33	
2.1.1.5.01.05	FONDO PARABRISAS	26,164.47	
2.1.1.5.01.07	FONDO AGUINALDO POR PASAJES	56,019.45	
2.1.1.5.01.08	FONDO AHORRO SOCIOS	3,294,087.75	
2.1.1.5.01.09	FONDO SEGURO ENCOMIENDAS	3,610.18	
2.1.1.8	ANTICIPOS DE CLIENTES		1,262.05
2.1.1.8.02	ANTICIPOS DE CLIENTES SERVICIOS	1,262.05	
2.1.1.9	CUENTAS POR PAGAR VARIOS		103,633.32
2.1.1.9.05	OTRAS CUENTAS POR PAGAR VARIOS		103,633.32
2.1.1.9.05.01	OTRAS CUENTAS POR PAGAR POR COMPENSACIONES SOCIOS	3,585.60	
2.1.1.9.05.03	OTRAS CUENTAS POR PAGAR VARIOS	39,515.93	
2.1.1.9.05.04	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	52,400.41	
2.1.1.9.05.05	OTRAS CUENTAS POR PAGAR BONO GOBIERNO	6,600.00	
2.1.1.9.05.10	VALORES DECLARADOS POR PAGAR INMEDIATOS	1,291.00	
2.1.1.9.05.11	OTRAS CUENTAS POR PAGAR UTILIDADES AÑOS ANTERIORES	240.38	
2.2	NO CORRIENTES		787,152.98
2.2.1	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO		787,152.98

Código	Cuenta	Subtotal por cuenta	Totales
2.2.1.6	INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRESTAMOS A LARGO PLAZO		195,110.10
2.2.1.6.02	EN INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO PRIVADO Y PUBLICO	195,110.10	
2.2.1.8	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS		592,042.88
2.2.1.8.01	PROVISIONES POR BENEFICIOS EMPLEADOS		134,907.15
2.2.1.8.01.01	PROV. POR DESAHUCIO	134,907.15	
2.2.1.8.02	JUBILACION PATRONAL	457,135.73	
TOTAL PASIVO			7,505,515.01
3	PATRIMONIO		
3.1	CAPITAL SOCIAL		4,367,333.43
3.1.1	APORTES DE LOS SOCIOS		3,496,425.15
3.1.1.1	APORTES DE LOS SOCIOS		3,496,425.15
3.1.1.1.01	CERTIFICADOS DE APORTACION	3,169,530.00	
3.1.1.1.02	AHORRO PARA CERTIFICADOS DE APORTACION	326,895.15	
3.1.2	RESERVAS		915,991.52
3.1.2.1	LEGALES		915,991.52
3.1.2.1.01	RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	915,991.52	
3.1.3	OTROS APORTES PATRIMONIALES		-45,083.24
3.1.3.1	RESULTADOS		-45,083.24
3.1.3.1.02	UTILIDAD DEL EJERCICIO	15,142.92	
3.1.3.1.04	RESULTADOS ACUMULADOS	-60,226.16	
TOTAL PATRIMONIO			4,367,333.43
TOTAL: PASIVO + PATRIMONIO			11,872,848.44



Contador(a)



COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

LAURO GUERRERO SN Y 10 DE AGOSTO

1190006820001

ESTADO DE RESULTADOS

Periodo: desde 01-01-2017 hasta 31-12-2017

Impreso: 11/09/2018 10:01

Código	Cuenta	Socios		Terceros		Totales	
		Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total
4	INGRESOS						
4.1	INGRESOS POR VENTAS		4,410,459.94		21,823,591.54		26,234,051.48
4.1.1	VENTA DE BIENES		3,049,118.61		2,451,718.29		5,500,836.90
4.1.1.1	VENTA DE BIENES GRABADOS CON IVA		3,049,059.25		2,451,718.29		5,500,777.54
4.1.1.1.01	VENTA DE BIENES GRABADOS CON IVA	3,049,059.25		2,451,718.29		5,500,777.54	
4.1.1.2	VENTA DE BIENES NO GRABADOS CON IVA		59.36				59.36
4.1.1.2.01	VENTA DE BIENES NO GRABADOS CON IVA	59.36				59.36	
4.1.2	VENTA DE SERVICIOS		1,520,023.87		21,087,150.15		22,607,174.02
4.1.2.1	VENTA DE SERVICIOS GRABADOS CON IVA		93,952.96		6,325.74		100,278.70
4.1.2.1.01	VENTA DE SERVICIOS GRABADOS CON IVA	93,952.96		6,325.74		100,278.70	
4.1.2.2	VENTA DE SERVICIOS NO GRABADOS CON IVA		1,426,070.91		21,080,824.41		22,506,895.32
4.1.2.2.01	VENTA DE SERVICIOS NO GRABADOS CON IVA		1,426,070.91		21,080,824.41		22,506,895.32
4.1.2.2.01.01	VENTA DE SERVICIOS NO GRABADOS CON IVA	1,421,386.48		230,881.48		1,652,267.96	
4.1.2.2.01.02	TRANSPORTE DE PASAJEROS	2,546.00		18,211,214.11		18,213,760.11	
4.1.2.2.01.03	TRANSPORTE DE ENCOMIENDAS	2,138.43		2,638,728.82		2,640,867.25	
4.1.3	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS		-158,105.75		-1,715,276.90		-1,873,382.65
4.1.3.1	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS		-158,105.75		-1,715,276.90		-1,873,382.65
4.1.3.1.01	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS		-158,105.75		-1,715,276.90		-1,873,382.65
4.1.3.1.01.01	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS GRABADAS CON IVA	-46,412.67		-60,130.50		-106,543.17	
4.1.3.1.01.02	(-) DEVOLUCIONES EN TRANSPORTE DE PASAJEROS	-665.00		-1,562,328.69		-1,562,993.69	
4.1.3.1.01.03	(-) DEVOLUCIONES EN TRANSPORTE DE ENCOMIENDAS	-256.35		-69,751.71		-70,008.06	
4.1.3.1.01.04	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS IVA 0%	-110,771.73		-23,066.00		-133,837.73	
4.1.4	(-) DESCUENTO EN VENTAS		-576.79				-576.79
4.1.4.1	(-) DESCUENTO EN VENTAS		-576.79				-576.79
4.1.4.1.01	(-) DESCUENTO EN VENTAS	-576.79				-576.79	

Código	Cuenta	Socios		Terceros		Totales	
		Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total
4.2	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES		2,155,552.76				2,155,552.76
4.2.1	CUOTAS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS		1,582,574.46				1,582,574.46
4.2.1.1	CUOTAS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,582,574.46				1,582,574.46	
4.2.3	CUOTAS INGRESO		135,000.00				135,000.00
4.2.3.1	CUOTAS INGRESO SOCIOS	135,000.00				135,000.00	
4.2.4	MULTAS	2,042.54				2,042.54	
4.2.5	OTROS INGRESOS		435,935.76				435,935.76
4.2.5.01	APORTE ESTACION DE SERVICIO	240,000.00				240,000.00	
4.2.5.03	APORTE FONDO AHORRO	185,051.59				185,051.59	
4.2.5.04	APORTE ALMACEN DE REPUESTOS	10,884.17				10,884.17	
4.3	OTROS INGRESOS		301,045.74		51,916.73		352,962.47
4.3.1	POR UTILIDADES FINANCIERAS, REGALIAS Y SUBSIDIOS		5,391.92		6,510.10		11,902.02
4.3.1.2	EN INVERSIONES DE RENTA VARIABLE	5,391.92		6,401.47		11,793.39	
4.3.1.3	EN INVERSIONES EN OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS			108.63		108.63	
4.3.2	OTROS INGRESOS		295,653.82		45,406.63		341,060.45
4.3.2.2	ARRENDAMIENTOS			27,170.03		27,170.03	
4.3.2.3	UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	324.56				324.56	
4.3.2.4	OTROS INGRESOS VARIOS	295,329.26		18,236.60		313,565.86	
TOTAL INGRESOS			6,867,058.44		21,875,508.27		28,742,566.71
5	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS						
5.1	COSTOS DE PRODUCCIÓN		455.36		1,450.59		1,905.95
5.1.1	COMPRAS NETAS		447.94		1,426.93		1,874.87
5.1.1.4	DESCUENTO EN COMPRAS	-336.58		-1,072.22		-1,408.80	
5.1.1.5	TRANSPORTE EN COMPRAS	1,745.28		5,559.72		7,305.00	
5.1.1.6	(-) DEVOLUCION EN COMPRAS	-960.76		-3,060.57		-4,021.33	
5.1.3	GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION		7.43		23.65		31.08
5.1.3.1	GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION		7.43		23.65		31.08
5.1.3.1.01	MANO DE OBRA INDIRECTA	7.43		23.65		31.08	
5.3	COSTO DE VENTAS DE ARTÍCULOS COMERCIALIZADOS		1,142,088.66		3,638,205.52		4,780,294.18
5.3.1	COSTO DE VENTAS DE ARTÍCULOS COMERCIALIZADOS		1,142,088.66		3,638,205.52		4,780,294.18
5.3.1.1	COSTO DE VENTAS DE ARTÍCULOS COMERCIALIZADOS		1,142,088.66		3,638,205.52		4,780,294.18
5.3.1.1.01	COSTO DE VENTAS DE LLANTAS Y REPUESTOS	191,522.25		610,107.88		801,630.13	

Código	Cuenta	Socios		Terceros		Totales	
		Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total
5.3.1.1.02	COSTO DE VENTAS DE COMBUSTIBLES	836,472.47		2,664,643.16		3,501,115.63	
5.3.1.1.03	COSTO DE VENTAS DE LUBRICANTES	91,463.06		291,362.16		382,825.22	
5.3.1.1.04	COSTO DE VENTAS DE MATERIALES	22,629.07		72,086.54		94,715.61	
5.3.1.1.05	COSTO DE VENTAS INSUMOS Y ACCESORIOS	1.81		5.78		7.59	
TOTAL COSTOS			1,142,544.02		3,639,656.11		4,782,200.13
6	GASTOS						
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTA		5,601,644.75		17,844,441.99		23,446,086.74
6.1.1	GASTOS DEL PERSONAL		569,228.32		1,813,317.75		2,382,546.07
6.1.1.1	REMUNERACIONES		392,192.56		1,249,357.60		1,641,550.16
6.1.1.1.01	REMUNERACION BASICA UNIFICADA	264,873.30		843,772.95		1,108,646.25	
6.1.1.1.02	HORAS EXTRAS	124,383.05		396,231.16		520,614.21	
1.1.1.03	EVENTUALES Y REEMPLAZOS	2,936.01		9,352.87		12,288.88	
6.1.1.1.04	COMISIONES	0.20		0.62		0.82	
6.1.1.2	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		52,703.08		167,889.47		220,592.55
6.1.1.2.01	DECIMO TERCER SUELDO	32,457.35		103,395.23		135,852.58	
6.1.1.2.02	DECIMO CUARTO SUELDO	20,021.89		63,781.15		83,803.04	
6.1.1.2.04	VACACIONES	223.85		713.08		936.93	
6.1.1.3	GASTOS DE ALIMENTACION, MOVILIZACION Y UNIFORMES		19,405.47		61,817.50		81,222.97
6.1.1.3.01	ALIMENTACIÓN	1,687.41		5,375.36		7,062.77	
6.1.1.3.02	MOVILIZACION DEL PERSONAL	188.23		599.60		787.83	
6.1.1.3.03	REFRIGERIOS	16,620.81		52,946.78		69,567.59	
6.1.1.3.04	UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCION	909.02		2,895.76		3,804.78	
6.1.1.4	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		74,868.41		238,498.70		313,367.11
6.1.1.4.01	APORTE PATRONAL	47,637.49		151,752.63		199,390.12	
6.1.1.4.02	FONDOS DE RESERVA	27,230.92		86,746.07		113,976.99	
6.1.1.5	PAGO DE DIETAS		3,405.64		10,848.91		14,254.55
6.1.1.5.01	DIETAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION	2,048.30		6,525.00		8,573.30	
6.1.1.5.02	DIETAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	1,357.34		4,323.91		5,681.25	
6.1.1.6	OTROS GASTOS DEL PERSONAL		26,653.16		84,905.57		111,558.73
6.1.1.6.01	DESPIDO INTEMPESTIVO	5,079.90		16,182.37		21,262.27	
6.1.1.6.04	PENSIONES DE JUBILACIÓN POR EL EMPLEADOR	14,997.67		47,776.16		62,773.83	
6.1.1.6.05	DESAHUCIO	4,459.72		14,206.74		18,666.46	
6.1.1.6.06	BONIFICACIONES AL PERSONAL	2,115.88		6,740.29		8,856.17	
6.1.2	GASTOS GENERALES		5,032,416.42		16,031,124.25		21,063,540.67
6.1.2.1	SERVICIOS		4,688,512.67		14,935,594.14		19,624,106.81
6.1.2.1.02	SERVICIOS BANCARIOS	921.02		2,933.97		3,854.99	
6.1.2.1.03	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y MONITOREO	444.96		1,417.47		1,862.43	

Código	Cuenta	Socios		Terceros		Totales	
		Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total
6.1.2.1.04	SERVICIOS DE SEGUROS	1,377.56		4,388.31		5,765.87	
6.1.2.1.05	SERVICIOS DE CORREO	1,052.15		3,351.71		4,403.86	
6.1.2.1.06	ARRENDAMIENTOS	46,870.43		149,309.12		196,179.55	
6.1.2.1.07	COMUNICACION PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	4,397.82		14,009.59		18,407.41	
6.1.2.1.08	SERVICIOS DE LIMPIEZA	234.29		746.36		980.65	
6.1.2.1.09	SERVICIOS DE TRANSPORTE	4,633,214.43		14,759,437.62		19,392,652.05	
6.1.2.2	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		80,919.06		257,773.48		338,692.54
6.1.2.2.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EDIFICIOS Y LOCALES	18,666.27		59,462.75		78,129.02	
6.1.2.2.02	MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y ENSERES	1,209.11		3,851.69		5,060.80	
6.1.2.2.03	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	880.69		2,805.50		3,686.19	
6.1.2.2.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION EQUIP. OFICINA	499.88		1,592.39		2,092.27	
6.1.2.2.05	MANTENIMIENTO EQUIPO ESPECIALIZADO	251.24		800.36		1,051.60	
6.1.2.2.06	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACION	227.53		724.82		952.35	
6.1.2.2.07	MANTENIMIENTO VEHICULOS	59,184.34		188,535.97		247,720.31	
6.1.2.3	MATERIALES Y SUMINISTROS		47,971.46		152,816.53		200,787.99
6.1.2.3.01	UTILES Y SUMINISTROS DE OFICINA	7,839.71		24,973.95		32,813.66	
6.1.2.3.02	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	3,751.72		11,951.38		15,703.10	
6.1.2.3.03	INSUMOS MEDICOS	762.86		2,430.13		3,192.99	
6.1.2.3.04	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	24,757.99		78,868.35		103,626.34	
6.1.2.3.05	OTROS SUMINISTROS	10,859.19		34,592.71		45,451.90	
6.1.2.4	SISTEMAS TECNOLÓGICOS		19,539.85		62,245.58		81,785.43
6.1.2.4.01	ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE PAQUETES INFORMATICOS	3,960.79		12,617.38		16,578.17	
6.1.2.4.02	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS	186.65		594.59		781.24	
6.1.2.4.03	MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS INFORMATICOS - SOFTWARE	576.73		1,837.23		2,413.96	
6.1.2.4.04	MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS INFORMATICOS - HARDWARE	3,129.22		9,968.36		13,097.58	
6.1.2.4.05	GASTO EN TELECOMUNICACIONES E INTERNET	11,686.45		37,228.03		48,914.48	
6.1.2.5	SERVICIOS COOPERATIVOS		2,810.88		8,954.25		11,765.13
6.1.2.5.03	EDUCACION Y CAPACITACION	731.36		2,329.82		3,061.18	
6.1.2.5.04	CONTRIBUCIONES A LA COMUNIDAD	2,079.51		6,624.44		8,703.95	
6.1.2.6	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		43,943.33		139,984.64		183,927.97
6.1.2.6.01	IMPUESTOS FISCALES	3,778.85		12,037.80		15,816.65	
6.1.2.6.02	IMPUESTOS MUNICIPALES	6,630.89		21,123.18		27,754.07	

Código	Cuenta	Socios		Terceros		Totales	
		Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total
6.1.2.6.05	MATRICULACIÓN VEHICULOS	3,606.39		11,488.40		15,094.79	
6.1.2.6.07	PERMISO DE BOMBEROS	23.25		74.05		97.30	
6.1.2.6.08	TASA RECOLECCION BASURA	36.86		117.44		154.30	
6.1.2.6.09	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	29,698.97		94,608.22		124,307.19	
6.1.2.6.10	MULTAS	95.97		305.70		401.67	
6.1.2.6.11	CONTRIBUCIONES CÁMARA DE COMERCIO	72.15		229.85		302.00	
6.1.2.7	SERVICIOS VARIOS		43,378.90		138,186.59		181,565.49
6.1.2.7.03	PAGOS JUDICIALES Y NOTARIALES	159.74		508.86		668.60	
6.1.2.7.04	HONORARIOS POR SERVICIOS	30,450.98		97,003.79		127,454.77	
6.1.2.7.08	APORTES A ORGANISMOS DE INTEGRACION	12,768.18		40,673.94		53,442.12	
6.1.2.8	DEPRECIACIONES		76,954.12		245,142.90		322,097.02
6.1.2.8.01	DEPRECIACION EDIFICIOS Y LOCALES	8,885.37		28,304.98		37,190.35	
6.1.2.8.03	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	1,112.62		3,544.33		4,656.95	
6.1.2.8.04	DEPRECIACION MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	541.11		1,723.75		2,264.86	
6.1.2.8.05	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA	1,394.65		4,442.75		5,837.40	
6.1.2.8.06	DEPRECIACION EQUIPOS ESPECIALIZADOS	773.37		2,463.63		3,237.00	
6.1.2.8.07	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION	6,595.26		21,009.66		27,604.92	
6.1.2.8.08	DEPRECIACION VEHICULOS Y EQ. DE TRANSPORTE	57,651.75		183,653.79		241,305.54	
6.1.2.9	AMORTIZACIONES		3,551.20		11,312.61		14,863.81
6.1.2.9.06	OTRAS AMORTIZACIONES	3,551.20		11,312.61		14,863.81	
6.1.2.10	SERVICIOS BÁSICOS		24,543.32		78,184.49		102,727.81
6.1.2.10.01	ENERG. ELECTRICA	10,714.26		34,131.05		44,845.31	
6.1.2.10.02	SERVICIOS TELEFONICO	7,800.90		24,850.34		32,651.24	
6.1.2.10.03	SERVICIO DE AGUA POTABLE	5,288.35		16,846.41		22,134.76	
6.1.2.10.04	OTROS SERVICIOS BASICOS	739.80		2,356.70		3,096.50	
6.1.2.11	CUENTAS INCOBRABLES		225.82		719.35		945.17
6.1.2.11.01	GASTO PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	225.82		719.35		945.17	
6.1.2.12	OTROS GASTOS GENERALES		65.82		209.68		275.50
6.1.2.12.03	GASTOS GENERALES POR OBSOLECENCIA DE INVENTARIOS	65.82		209.68		275.50	
6.2	GASTOS FINANCIEROS		5,867.89		18,692.59		24,560.48
6.2.1	GASTO EN INTERESES		5,867.89		18,692.59		24,560.48
6.2.1.1	GASTO EN INTERESES		5,867.89		18,692.59		24,560.48
6.2.1.1.02	GASTO EN INT. INSTITUCIONES SECTOR FINANCIERO	5,867.89		18,692.59		24,560.48	
6.3	OTROS GASTOS		113,383.89		361,192.55		474,576.44
6.3.1	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES		416.14		1,325.64		1,741.78
6.3.1.1	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES		416.14		1,325.64		1,741.78

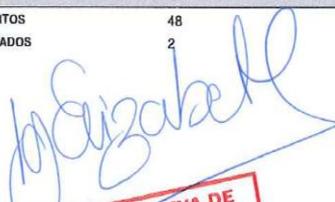
Código	Cuenta	Socios		Terceros		Totales	
		Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total	Subtotal por cuenta	Total
6.3.1.1.01	REEMBOLSO DE GASTOS	15.15		48.27		63.42	
6.3.1.1.02	COMISIONES POR SERVICIOS DE GESTION	400.69		1,276.44		1,677.13	
6.3.1.1.05	DIFERENCIAS POR CONTABILIZACIONES EN CALCULOS A 2 DECIMALES	0.29		0.94		1.23	
6.3.4	OTROS GASTOS		112,967.76		359,866.90		472,834.66
6.3.4.1	OTROS GASTOS		112,967.76		359,866.90		472,834.66
6.3.4.1.01	OTROS GASTOS	9,972.85		31,769.21		41,742.06	
6.3.4.1.02	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES	21,552.24		68,656.19		90,208.43	
6.3.4.1.03	APORTES GASTOS ADMINISTRATIVOS MATRIZ	81,442.67		259,441.50		340,884.17	
TOTAL GASTOS			5,720,896.53		18,224,327.13		23,945,223.66
TOTAL COSTOS Y GASTOS			6,863,440.55		21,863,983.24		28,727,423.79
UTILIDAD / PÉRDIDA			3,617.89		11,525.03		15,142.92



[Handwritten signature in blue ink]

Contador(a)



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		SRI ...le hace bien al país	
NÚMERO RUC:	1190006820001		
RAZÓN SOCIAL:	COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA		
NOMBRE COMERCIAL:	COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA INTERNACIONAL		
REPRESENTANTE LEGAL:	MENA NAVAS MILTON ALBERTO		
CONTADOR:	ARMIJOS TINOCO MARIA ELIZABETH		
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL		
TIPO DE CONTRIBUYENTE:	POPULAR Y SOLIDARIO/ SECTOR DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA/ COOPERATIVISTAS		
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI	CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N
NÚMERO:	S/N		
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	12/02/1961
FEC. INSCRIPCIÓN:	31/10/1981	FEC. ACTUALIZACIÓN:	13/06/2018
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: CUARTO CENTENARIO Calle: LAURO GUERRERO Número: SN Intersección: 10 DE AGOSTO Referencia ubicación: FRENTE AL HOSPITAL DEL DIA CENTRAL LOJA IESS Telefono Trabajo: 072571861 Telefono Trabajo: 072571849 Email: cooploja@loja.telconet.net			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA 			
<p><i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gov.ec.</i></p> <p><i>Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.</i></p> <p><i>Recuerdo que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</i></p>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	50	ABIERTOS	48
JURISDICCIÓN	\ ZONA 7 LOJA	CERRADOS	2
			
			
Código: RIMRUC2018001300077			
Fecha: 13/06/2018 16:08:22 PM			



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **Estado:** ABIERTO - MATRIZ **FEC. INICIO ACT.:** 12/02/1981
NOMBRE COMERCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
INTERNACIONAL

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

TRANSPORTE DE PASAJEROS EN BUSES.
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
ALQUILER DE BIEN INMUEBLE PARA COLOCACION DE ANTENA.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: CUARTO CENTENARIO Calle: LAURO GUERRERO Numero: SN Interseccion: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL HOSPITAL DEL DIA CENTRAL LOJA IESS Telefono Trabajo: 072571861 Telefono Trabajo: 072571849 Email: cooploja@loja.telconet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 01/01/1982
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Calle: AV. LAS AMERICAS Numero: SN Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Oficina: 74 Telefono Trabajo: 042130311 Email: cooploja@loja.telconet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 31/10/1981
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Canton: QUITO Parroquia: GUAMANÍ Calle: CONDOR ÑAN Numero: SN Interseccion: AV. MARISCAL SUCRE Referencia: INTERIORES DEL TERMINAL TERRESTRE QUITUMBE Telefono Trabajo: 023824753

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 31/10/1981
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Canton: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Calle: AV. AMAZONAS Numero: SN Interseccion: LOJA Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 072605163



Código: RIMRUC2018001300077

Fecha: 13/06/2018 16:08:22 PM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC:

1190006820001

RAZÓN SOCIAL:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 005	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 31/10/1981	
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:			
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.			
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:			
Provincia: EL ORO Canton: MACHALA Parroquia: MACHALA Calle: TARQUI Numero: SN Interseccion: BOLIVAR Referencia: FRENTE A LAS OFICINAS DE TRANSPORTES RUTAS ORENSES Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 072844688			

No. ESTABLECIMIENTO: 006	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 31/10/1981	
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:			
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.			
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:			
Provincia: AZUAY Canton: GUENCA Parroquia: EL SAGRARIO Calle: AV. RAMIREZ DAVALOS Numero: SN Interseccion: ESPAÑA Referencia: FRENTE AL BANCO DE GUAYÁQUIL Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 072844688			

No. ESTABLECIMIENTO: 007	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 27/01/2000	
NOMBRE COMERCIAL: ESTACION DE SERVICIO COOPERATIVA LOJA	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:			
VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES EN GASOLINERA.			
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:			
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: BELEN Numero: SN Referencia: A UN KILOMETRO DEL TERMINAL TERRESTRE REINA DE EL GISNE Carretero: VIA A CATAMAYO Kilometro: 1 Telefono Trabajo: 072613769 Email: cooploja@loja.telconet.net			

No. ESTABLECIMIENTO: 008	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 14/12/2001	
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:			
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.			
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:			
Provincia: LOJA Canton: PUYANGO Parroquia: ALAMOR Calle: AVDA. JUVENAL Numero: SN Interseccion: JOSE MIGUEL ZARATE Referencia: A DOS CUADRAS DEL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072680103			



Código: RIMRUC2018001300077

Fecha: 13/06/2018 16:08:22 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 009 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: AMBATO Calle: AVDA. BOLIVARIANA Numero: SN Interseccion: JOSE VALDIVIESO Referencia: A UNA CUADRA DEL MERCADO MAYORISTA Telefono Trabajo: 032406693

No. ESTABLECIMIENTO: 010 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: EL ORO Canton: ARENILLAS Parroquia: ARENILLAS Calle: 24 DE MAYO Numero: SN Interseccion: BATALLON CAYAMBE Referencia: FRENTE AL JARDIN 1 DE JUNIO Telefono Trabajo: 072909097 Email: cooploja@loja.telconet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 011 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: PALTAS Parroquia: CATACOCHA Calle: MANUEL VIVANCO Numero: 110-43 Interseccion: DOMINGO CELI Referencia: FRENTE A LAS OFICINAS DE LA UNE CANTONAL DE PALTAS Telefono Trabajo: 072683052

No. ESTABLECIMIENTO: 012 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: CATAMAYO Parroquia: CATAMAYO Calle: ISIDRO AYORA Numero: SN Interseccion: ALONSO DE MERCADILLO Y 10 DE A Referencia: FRENTE A LA EMPRESA ELECTRICA Telefono Trabajo: 072677151 Email: cooploja@loja.telconet.net



Código: RIMRUC2018001300077

Fecha: 13/06/2018 16:08:22 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 013 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: CALVAS Parroquia: CARIAMANGA Calle: GERONIMO CARRION Numero: SN Referencia: EXTERIOR DEL MUNICIPIO DE CALVAS Edificio:
MUNICIPIO DE CALVAS Piso: 1 Telefono Trabajo: 072687125

No. ESTABLECIMIENTO: 014 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 31/01/2002
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: CHAHUARPAMBA Parroquia: CHAGUARPAMBA Barrio: ALBORADA Calle: PANAMERICANA Numero: SN Referencia: A MEDIA CUADRA DEL
SUBCENTRO DE SALUD Telefono Trabajo: 072600300 Email: cooptoja@loja.telconet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 015 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: CELICA Parroquia: CELICA Calle: AV. CENTENARIO Numero: SN Interseccion: 24 DE MAYO Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL
TERRESTRE Telefono Trabajo: 072657187

No. ESTABLECIMIENTO: 016 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ORELLANA Canton: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA) Barrio: PARAISO AMAZONICO Calle: 6 DE
DICIEMBRE Numero: SN Interseccion: HUATARACO Referencia: A DOS CUADRAS DEL COLISEO PARAISO AMAZONICO Edificio: TERMINAL TERRESTRE COCA
Piso: 1 Oficina: 9 Telefono Trabajo: 063068804 Celular: 0997473689 Email: cooptoja@loja.telconet.net



Código: RIMRUC2018001300077

Fecha: 13/06/2018 16:08:23 PM

		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		 <i>...le hace bien al país!</i>	
NÚMERO RUC:		1190006820001			
RAZÓN SOCIAL:		COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA			
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	017	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:	23/04/2004	FEC. REINICIO:	01/08/2012
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: GONZANAMA Parroquia: GONZANAMA Calle: AV. LOJA Numero: SN Referencia: FRENTE A LA GASOLINERA Telefono Trabajo: 072664301					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	018	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	31/01/2002
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: GUALAQUIZA Parroquia: GUALAQUIZA Calle: GONZALO PESANTEZ Numero: SN Interseccion: ATAHUALPA Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 072780229 Email: cooploja@loja.telconet.net					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	019	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	31/01/2002
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: SUCUMBIOS Canton: LAGO AGRIO Parroquia: NUEVA LOJA Calle: UNION Numero: SN Interseccion: PROGRESO Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 062831570 Email: cooploja@loja.telconet.net					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	020	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: MAGARA Parroquia: MAGARA Calle: JUVENAL JARAMILLO Numero: SN Interseccion: LAZARO VACA Referencia: FRENTE AL COLEGIO SANTA MARIANA DE JESUS Telefono Trabajo: 072694058					
<hr/>					
					
Código: RIMRUC2018001300077					
Fecha: 13/06/2018 16:08:23 PM					



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 021 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: PINDAL Parroquia: PINDAL Calle: LOJA Numero: SN Interseccion: ISIDRO AYORA Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072553279 Email: cooploja@loja.telconet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 022 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOS RIOS Canton: QUEVEDO Parroquia: 24 DE MAYO Ciudadela: SAN RAFAEL Numero: SN Referencia: EXTERIOR DEL MUNICIPIO DE QUEVEDO Edificio: MUNICIPIO DE QUEVEDO Piso: 1 Carretero: VIA A SANTIAGO Telefono Trabajo: 052757104 Email: cooploja@loja.telconet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 023 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 31/01/2002
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: EL ORO Canton: HUAQUILLAS Parroquia: HUAQUILLAS Calle: TENIENTE CORDOVEZ Numero: SN Interseccion: PORTOVIEJO Referencia: A UNA CUADRA DEL PUENTE INTERNACIONAL Telefono Trabajo: 072996699

No. ESTABLECIMIENTO: 024 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: ZAPOTILLO Parroquia: ZAPOTILLO Calle: AV. QUITO Numero: SN Interseccion: AV. JAIME ROLDOS Referencia: FRENTE A LA CENTRAL DE PACIFICTEL Telefono Trabajo: 072647108 Email: cooploja@loja.telconet.net



Código: RIMRUC2018001300077

Fecha: 13/06/2018 16:08:23 PM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 025	Estado: ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: TALLER DE CARROCERIAS	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES, CARBURADORES, SISTEMA ELECTRICO, SUSPENSION, FRENOS Y SISTEMA DE ESCAPE.
 REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES, CARROCERIAS, PINTURA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: EL PLATEADO Numero: SN Referencia: A DOS CUADRAS DEL CONTROL DE TRANSITO DE LA POLICIA NACIONAL Carretero: VIA A CATAMAYO Kilometro: 1 1/2 Telefono Trabajo: 072552454 Email: cooploja@loja.telconet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 026	Estado: ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
 SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: ORELLANA Canton: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Calle: AV. LOS FUNDADORES Numero: SN Interseccion: CRISTOBAL COLON Referencia: FRENTE A LA IGLESIA BAUTISTA Telefono Trabajo: 062899242

No. ESTABLECIMIENTO: 027	Estado: ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
 SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: EL ORO Canton: SANTA ROSA Parroquia: SANTA ROSA Calle: OCTAVIO OCHOA Numero: SN Interseccion: COLON Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072943550

No. ESTABLECIMIENTO: 028	Estado: ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
 SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Canton: SANTO DOMINGO Parroquia: SANTO DOMINGO Calle: AV ABRAHAN CALAZACON Numero: SN Interseccion: ENTRE LUIS BURNEO Y ESMERALDAS Referencia: TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Oficina: 0 105132 Telefono Trabajo: 022758753



Código: RIMRUC2018001300077
 Fecha: 13/06/2018 16:08:23 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 030 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: SUCUMBIBOS Canton: SHUSHUFINDI Parroquia: SHUSHUFINDI Calle: AV. UNIDAD NACIONAL Numero: 12-27 Interseccion: NAPO Referencia: JUNTO A LAS OFICINAS DE LA COOPERATIVA BAÑOS Telefono Trabajo: 062839529

No. ESTABLECIMIENTO: 031 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ZAMORA CHINGHIPE Canton: YANTAZA Parroquia: YANTAZA Barrio: SAN FRANCISCO Calle: AV. IVAN RIOFRIO Numero: SN Interseccion: ROLANDO COBOS Referencia: A MEDIA CUADRA DEL REDONDEL Bloque: BOLETERIAS Edificio: TERMINAL TERRESTRE DE YANTAZA Piso: 1 Oficina: 02 Telefono Trabajo: 072324111 Email: cooploja@loja.telconet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 032 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: ESPINDOLA Parroquia: AMALUZA Calle: 18 DE NOVIEMBRE Numero: SN Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072653147

No. ESTABLECIMIENTO: 033 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Canton: RIOBAMBA Parroquia: RIOBAMBA Ciudadela: 24 DE MAYO Calle: LEONIDAS PROAÑO Numero: SN Interseccion: AV. BY PASS Referencia: A UNA CUADRA DEL HOSPITAL ANDINO Telefono Trabajo: 032603226



Código: RIMRUC2018001300077

Fecha: 13/06/2018 16:08:23 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 034	Estado: ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: SARAGURO Parroquia: SARAGURO Calle: AZUAY Numero: SN Interseccion: 10 DE MARZO Referencia: A UNA CUADRA DE LA IGLESIA
Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 072200432

No. ESTABLECIMIENTO: 035	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE: 23/04/2004	FEC. REINICIO: 26/06/2013

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Canton: EL PANGUI Parroquia: EL PANGUI Calle: SOR MARIA RUFINA Numero: SN Interseccion: ANGEL VELEZ Referencia:
INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Telefono Trabajo: 072310305

No. ESTABLECIMIENTO: 036	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 17/09/1995
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Calle: AV. ISIDRO AYORA Numero: SN Referencia: FRENTE AL REDONDEL ISIDRO AYORA Edificio: TERMINAL
TERRESTRE Piso: 1 Telefono Domicilio: 072579016

No. ESTABLECIMIENTO: 037	Estado: ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 23/04/2004
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES POR CARRETERA EN TANQUERO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: BELEN Numero: SN Referencia: A UNA CUADRA DEL CONTROL DE TRANSITO DE LA POLICIAL NACIONAL
Carretero: VIA A CATAMAYO Kilometro: 1 Telefono Trabajo: 072613769



Código: RIMRUC2018001300077
Fecha: 13/06/2018 16:08:23 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 038 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 23/08/2006
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE PARQUEADERO.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Ciudadela: LA GARZOTA Número: SOLAR 4 Referencia: DETRAS DEL AEROPUERTO JOSE JOAQUIN DE OLMEDO Manzana: 122 Telefono Trabajo: 042655310 Email: cooploja@loja.telconet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 039 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 27/06/2008
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DISPENSARIO MEDICO.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Calle: LAURO GUERRERO Numero: SN Interseccion: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL CENTRO DE ATENCION AMBULATORIA DEL IEES Telefono Trabajo: 072571861

No. ESTABLECIMIENTO: 040 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 18/08/2010
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: PICHINCHA Canton: QUITO Parroquia: QUITO DISTRITO METROPOLITANO Barrio: LA MARISCAL Calle: AV. ORELLANA Numero: E41-98 Interseccion: JUAN DE VELASCO Referencia: FRENTE AL COLEGIO MILITAR ELOY ALFARO Telefono Trabajo: 022224306

No. ESTABLECIMIENTO: 041 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 08/03/2012
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Calle: AV DE LAS AMERICAS Numero: SN Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Oficina: 24 Telefono Domicilio: 042130188 Email: cooploja@loja.telconet.net



Código: RIMRUC2018001300077

Fecha: 13/06/2018 16:08:23 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 043 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 26/06/2013
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: COTOPAXI Canton: LATACUNGA Parroquia: LATACUNGA Calle: AV. ELOY ALFARO Numero: 32-116 Interseccion: GATASO Referencia: FRENTE A LA EMPRESA SECCHI Telefono Trabajo: 032807380

No. ESTABLECIMIENTO: 044 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 16/01/2014
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: CELICA Parroquia: POZUL (SAN JUAN DE POZUL) Calle: HARRIS MORALES Numero: SN Interseccion: AV. FRANCISCO GARCIA Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Email: cooploja@loja.telconet.net Telefono Trabajo: 072649102

No. ESTABLECIMIENTO: 045 **Estado:** ABIERTO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 16/01/2014
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES (NACIONAL E INTERNACIONAL).

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: MORONA Parroquia: MACAS Calle: GUAMOTE Numero: SN Interseccion: TARQUI Y JUAN DE LA CRUZ Referencia: A MEDIA CUADRA DEL MIDUVI Email: cooploja@loja.telconet.net Telefono Trabajo: 072702080

No. ESTABLECIMIENTO: 046 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS AUTOMOTORES: LAVADO, LUBRICACION,
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: AMABLE MARIA Calle: AV SALVADOR BUSTAMANTE CELI Numero: SN Interseccion: CALIFORNIA Referencia: FRENTE AL COLEGIO MILITAR LAURO GUERRERO Telefono Trabajo: 072711308 Email: cooploja@loja.telconet.net



Código: RIMRUC2018001300077

Fecha: 13/06/2018 16:08:23 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 047 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 16/01/2015
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: PICHINCHA Canton: QUITO Parroquia: CARCELÉN Calle: AV. ELOY ALFARO Numero: SN Interseccion: AV. GALO PLAZA LASSO Referencia: A UNA CUADRA DE LA ESTACION DE SERVICIO DE PETROCOMERCIAL. Edificio: TERMINAL TERRESTRE Telefono Domicilio: 022472156 Email: cooploja@loja.telconet.net Celular: 0993262000 Web: WWW.COOPERATIVOLOJA.COM.EC

No. ESTABLECIMIENTO: 048 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 16/01/2015
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VILCABAMBA (VICTORIA) Calle: AV. ETERNA JUVENTUD Numero: SN Interseccion: GLODOVEO JARAMILLO Referencia: A MEDIA CUADRA DEL MERCADO CENTRAL. Email: cooploja@loja.telconet.net Web: WWW.COOPERATIVOLOJA.COM.EC Telefono Trabajo: 072640116

No. ESTABLECIMIENTO: 049 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 01/12/2015
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Canton: CHINCHIPE Parroquia: ZUMBA Numero: SN Referencia: A UNA CUADRA DE LA ANTIGUA PISTA DE ATERRIZAJE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Oficina: 02 Email: cooploja@hotmail.com Telefono Trabajo: 072570705

No. ESTABLECIMIENTO: 050 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 18/03/2016
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: PICHINCHA Canton: RUMIÑAHUI Parroquia: SAN RAFAEL Barrio: LA CONCORDIA Calle: LA CONCORDIA Numero: 065 Interseccion: AV. GENERAL ENRIQUEZ Referencia: TRAS LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO 14 DE MARZO Telefono Trabajo: 026025191



Código: RIMRUC2018001300077

Fecha: 13/06/2018 16:08:23 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

No. ESTABLECIMIENTO: 029	Estado: CERRADO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE: 28/09/2017	FEC. REINICIO: 16/01/2014

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE SERVICIO DE TRANSPORTE
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: SOZORANGA Parroquia: SOZORANGA Calle: 18 DE NOVIEMBRE Numero: SN Interseccion: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Domicilio: 072660125 Email: cooploja@loja.telconet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 042	Estado: CERRADO - BODEGA	FEC. INICIO ACT.: 18/09/2012
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE: 28/09/2017	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLE
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: PICHINCHA Canton: QUITO Parroquia: TURUBAMBA Barrio: PUEBLO SOLO PUEBLO Calle: S42 Numero: OE1-335 Interseccion: QUILLA ÑAN Referencia: JUNTO AL TALLER DE LA POLICIA Celular: 0993262000



Código: RIMRUC2018001300077
Fecha: 13/06/2018 16:08:23 PM



1859

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

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
– FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”**

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

AUTORA:

Gabriela Pamela Celi Rodríguez

1859

Loja – Ecuador

2018

a. TEMA.

“MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”

b. PROBLEMATICA

El cooperativismo nace de 1844, en Rochdale Inglaterra, 27 hombres y una mujer conformaron la primera cooperativa de consumo, en el Ecuador el cooperativismo surge como una iniciativa que engloba a amplios sectores sociales, entre otras, las organizaciones gremiales de trabajadores y obreros, que demandaban recursos de previsión social, productivos, de servicios, de crédito y de consumo.

Según estadísticas del Ministerio de Bienestar Social hoy MIES, para 2007 existían 5.422 cooperativas, repartidas en las 24 provincias. Las cooperativas de servicio son las más numerosas y representan el 46 por ciento del total nacional.

En la Provincia de Loja, se origina la Cooperativa de Transportes Loja en 1961 año histórico, donde se firmó la creación, llegando a realizar varias rutas entre las diferentes ciudades del Ecuador.

Según artículo 167 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, estipula que toda cooperativa aplicará las normas contables establecidas

por la SEPS. La cooperativa mantendrá, obligatoriamente por un período mínimo de siete años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio los archivos de la documentación contable que sustente los eventos económicos reflejados en sus estados financieros.

La Cooperativa de Transportes Loja actualmente no mantiene un manual de control interno administrativo financiero específico para el área de contabilidad, que permita mantener criterios y procedimientos técnicos que asegure una adecuada ejecución de las actividades contables con eficiencia y eficacia, a la vez directrices donde se especifiquen los documentos indispensables que justifiquen o sustenten la actividad de ingresos, gastos y recaudación con los debidos controles que la normativa para el efecto exige, orientado siempre a mantener la razonabilidad de sus cuentas, saldos y movimientos. Luego de haber mantenido una entrevista con los directivos de la entidad cooperativa, se puede describir siguientes situaciones:

- Falta de seguridad razonable de los saldos presentados por la cooperativa en los estados financieros por la falta de controles internos específicos en cada área.
- Falta de respaldo, es decir que los directivos y empleados demuestren actitud positiva y de apoyo frente al control interno, por no existir un ambiente de predisposición para sacar adelante la entidad.

- Falta de integridad y competencia de los servidores, pues deben caracterizarse personal y profesionalmente y poseer un nivel de competencia que permita comprender la importancia de los controles internos apropiados, relacionados con el perfil, experiencia y formación del personal de las áreas inmersas
- Falta de supervisión de las actividades realizadas por los procesos institucionales, promueven la inobservancia de los procedimientos existentes en la cooperativa originando el retraso en la ejecución de las operaciones.
- Falta de documentación, que justifique transacciones o sucesos significativos mismos que deben estar claramente documentados y demuestren la veracidad, propiedad y legalidad.
- Falta de estandarización de documentación soporte para operaciones contables, pues no todos los tramites exigen los mismos documentos que respalden operaciones

En virtud de lo expuesto, se formula el problema de la siguiente manera:

¿DE QUE MANERA AFECTA LA FALTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA, EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS?

c. JUSTIFICACIÓN.

Institucional.

El diseño e implementación de un manual de control interno administrativo financiero al área de contabilidad de la Cooperativa de Transportes Loja, basado en el modelo COSO es de gran relevancia para la institución por cuanto con su implementación se pretende disminuir el riesgo a cometer errores en la elaboración de procedimientos internos y externos, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en los servidores de la cooperativa; igualmente servirá como una guía que mostrará los procedimientos que deben seguir para cumplir con sus funciones.

Académica

El proyecto denominado manual de control interno administrativo financiero al área de contabilidad de la Cooperativa de Transportes Loja, en su ejecución estará orientado a generar un sistema integrador entre la universidad y su entorno, que apoye la investigación, la gestión académica y la docencia, a través de la solución de problemas contables con una visión sistémica, multidisciplinaria y sistemática, para fortalecer la generación y aplicación de soluciones viables, innovadoras y sustentables que propicien el intercambio del conocimiento para generar un impacto positivo en el desarrollo sostenible del país.

Social

Al proveer de un manual de control interno a la Cooperativa de Transportes Loja, que brinda servicios a la ciudadanía en general de la provincia de Loja y del país, se asegurará una adecuada administración de los recursos, registro, control y seguimiento en el área contable, permitiendo así mejorar la administración en la gestión de la entidad, lo que repercutirá en los servicios de calidad que esta entidad de transporte brinde a la sociedad ecuatoriana.

d. OBJETIVOS**Objetivo General.**

Diseñar un manual de control interno administrativo – financiero al área de contabilidad de la Cooperativa de Transportes Loja, con criterios y procedimientos técnicos que asegure una adecuada ejecución de las actividades contables con eficiencia y eficacia.

Objetivos Específicos

1. Fundamentar teóricamente el sistema de control interno, procedimientos, y normas aplicables al desarrollo de las actividades del área de contabilidad.
2. Diseñar los procedimientos para las actividades del área contabilidad, mediante la elaboración de diagramas de flujo.

3. Definir en forma clara las funciones y responsabilidades de cada área o departamento de acuerdo a las actividades propias de la cooperativa.

e. MARCO TEÓRICO

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

“Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.

La SEPS inició su gestión el 5 de junio de 2012, día en que Hugo Jácome –Superintendente de Economía Popular y Solidaria– asumió sus funciones ante el pleno de la Asamblea Nacional.

Objeto de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)

Desde el 2008, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 283 define al sistema económico como “social y solidario, que reconoce al ser humano como sujeto y fin; [que] propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y [que] tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el

buen vivir”. En concordancia a la Constitución, la Ley de Economía de Popular y Solidaria tiene por objeto:

- Reconocer a las organizaciones de la economía popular y solidaria como motor del desarrollo del país;
- Promover los principios de la cooperación, democracia, reciprocidad y solidaridad en las actividades económicas que realizan las organizaciones de la EPS;
- Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la EPS; Establecer mecanismos de rendición de cuentas de los directivos hacia los socios y miembros de las organizaciones de la economía popular y solidaria;
- Impulsar la participación activa de los socios y miembros en el control y toma de decisiones dentro de sus organizaciones, a diferencia de las actividades económicas privadas;
- Identificar nuevos desafíos para el diseño de políticas públicas que beneficien, fortalezcan y consoliden al sector económico popular y solidario.
- Fortalecer la gestión de las organizaciones en beneficio de sus integrantes y la comunidad”.¹⁹

¹⁹ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA, <http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps->

COOPERATIVAS

Definición

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

Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas del Buen Gobierno Corporativo.

Objetivo

El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social.

Clasificación

“Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.

Cooperativas de Servicios

Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios, o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.”²⁰

Cooperativa de Transporte

Las cooperativas de transportes tienen por objeto organizar y/o prestar servicios de transporte o bien realizar actividades que hagan posible dicho objeto. Pueden ser cooperativas de trabajo asociado o de transportes propiamente dicha, que agrupa a transportistas, conductores u otro personal con el fin de llevar a cabo el objeto social. También pueden ser cooperativas de servicios o de transportistas, que tienen por objeto facilitar la actividad empresarial a los mismos. Por último, las cooperativas de transporte pueden ser de naturaleza mixta, incluyendo a socios transportistas y a otros que no disponen de dicho título.

CONTROL INTERNO

Definición

"Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables

²⁰ LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DEL SISTEMA FINANCIERO” Presidencia de la República, Quito-Ecuador 2011, Art. 21-22-23, Pág. 6-7

y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa".²¹

Vista el control interno es un proceso muy importante que toda entidad debe manejar, por este motivo el control interno es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Al ser el control interno un proceso diseñado para proveer razonablemente seguridad al momento de alcanzar los objetivos fundamentales de la institución tales como la efectividad y eficiencia en el manejo de las operaciones; tener la confiabilidad de la información financiera que se presenta frecuentemente en los estados financieros, entre otros y también verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Se enfocan al resaltar que el control interno es un proceso, es decir que es un instrumento necesario para llegar hacia un fin o a una meta establecida, el control interno es realizado por personas y no se centra únicamente en

²¹ CHAPMAN L. William, *Procedimientos de Auditoría*, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965

políticas, manuales, procesos, formatos; sino que va dirigido principalmente a todas las personas de todos los niveles de la organización. Del control interno se espera que garantice únicamente una razonable seguridad, más no una absoluta seguridad a la gerencia de la entidad. De esta manera se debe prestar total atención a los controles que se quieran implementar ya que se debe pensar en todas las deficiencias que puedan tener dichos controles. El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de uno o más departamentos separados o interrelacionados, que a su vez buscan el mismo fin para la colectividad.

Importancia del Control Interno

La importancia de una implementación y manejo de un control interno adecuado depende de la complejidad de la empresa que se maneja; cuanto mayor y compleja sea un comercio, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. En el caso de que una entidad sea manejada por varios dueños o su vez es una sociedad u otra entidad similar y a su vez tiene varios empleados y por lo tanto las actividades asignadas a cada uno de sus empleados son extensas, se ve necesario contar con un apropiado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Objetivos

“El Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos operativos**—Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de información**—Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- **Objetivos de cumplimiento**—Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.”²²

Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes integrados.

Entorno de Control

“El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at

²² Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Control Interno Marco Integrado, pag. 3

the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización.

El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño

El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

Evaluación de Riesgos

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles

preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad.

La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

Actividades de Control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La

segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Actividades de Supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.

Relación entre objetivos y componentes

Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que una entidad se esfuerza por alcanzar, los componentes, que representa lo que se necesita para lograr los objetivos y la estructura organizacional de la entidad (las unidades operativas, entidades jurídicas y demás).

La relación puede ser representada en forma de cubo.

- Las tres categorías de objetivos –operativos, de información y de cumplimiento– están representadas por las columnas.

- Los cinco componentes están representados por las filas
- La estructura organizacional de la entidad está representada por la tercera dimensión. ²³

Componentes y Principios

El Marco establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos diecisiete principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios. La totalidad de los principios son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

A continuación, se enumeran los principios que soportan los componentes del control interno.

Entorno de Control

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.

²³ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Control Interno Marco Integrado, pag 5

3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

Evaluación de Riesgos

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

Actividades de Control

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

Información y Comunicación

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Actividades de Supervisión

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

Efectividad del Control Interno

“El Marco establece los requisitos de un sistema de control interno efectivo.

Un sistema efectivo proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la entidad. Un sistema de control interno efectivo reduce, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad y puede hacer referencia a una, a dos, o a las tres categorías de objetivos. Para ello, es necesario que:

- Cada uno de los cinco componentes y principios relevantes esté presente y en funcionamiento. “Presente” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados. “En funcionamiento” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes están siendo aplicados en el sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados.

- Los cinco componentes funcionan “de forma integrada”. “De forma integrada” se refiere a la determinación de que los cinco componentes reducen colectivamente, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo. Los componentes no deben ser considerados por separado, sino que han de funcionar juntos como un sistema integrado. Los componentes son interdependientes y existe una gran cantidad de interrelaciones y vínculos entre ellos, en particular, en la manera en que los principios interactúan dentro de los componentes y entre los propios componentes.

Cuando exista una deficiencia grave respecto a la presencia y funcionamiento de un componente o principio relevante, o con respecto al funcionamiento conjunto e integrado de los componentes, la organización no podrá concluir que ha cumplido los requisitos de un sistema de control interno efectivo.

Cuando se determine que el control interno es efectivo, la alta dirección y el consejo de administración tendrán una seguridad razonable de que la organización:

- Consigue llevar a cabo operaciones efectivas y eficientes cuando es poco probable que los eventos externos asociados a los riesgos tengan un impacto relevante en la consecución de los objetivos, o cuando la organización puede prever razonablemente la naturaleza y la duración de dichos acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.

- Entiende en qué medida las operaciones se gestionan con efectividad y eficiencia cuando los eventos externos pueden tener un impacto significativo en la consecución de los objetivos o cuando la organización puede predecir razonablemente la naturaleza y la duración de los acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- Prepara informes de conformidad con las reglas, regulaciones y normas aplicables o con objetivos de reporting específicos de la entidad.
- Cumple con las leyes, reglas, regulaciones y normas externas.”²⁴

El Marco requiere la aplicación del criterio profesional a la hora de diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad. El uso de dicho criterio profesional, dentro de los límites establecidos por las leyes, reglas, regulaciones y normas mejora la capacidad de la dirección para tomar mejores decisiones sobre el control interno, pero no puede garantizar resultados perfectos.

²⁴ ²⁴ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Control Interno Marco Integrado, pag 9

Limitaciones

El Marco reconoce que, si bien el control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, existen limitaciones. El control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, o que se produzcan acontecimientos externos que puedan hacer que una organización no alcance sus objetivos operacionales. Es decir, incluso en un sistema de control interno efectivo puede haber fallos. Las limitaciones pueden ser el resultado de:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
- Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
- La capacidad de la dirección de anular el control interno.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
- Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

Estas limitaciones impiden que el consejo y la dirección tengan la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad, es decir, el control interno proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta. A pesar de

estas limitaciones inherentes, la dirección debe ser consciente de ellas cuando seleccione, desarrolle y despliegue los controles que minimicen, en la medida de lo posible, estas limitaciones.

Clasificación del control interno

El alcance del control interno en el año de 1958 se dividió en dos áreas, que son los controles contables y los controles administrativos. La diferencia de uno y otro radica en su origen, ya que mientras el administrativo se basa en el organigrama, procedimientos y funcionamiento general de la empresa, el contable es el relativo a la realidad económica y financiera de la empresa.

Control Interno Administrativo

Definición de control interno administrativo

Esta clase de control interno se refiere al plan de organización de las actividades de la empresa como: organigramas, líneas de responsabilidad, métodos encaminados a promover la eficiencia, sistemas de autorización entre otros. Así mismo se refiere a los sistemas de movimiento de documentos, requisitos formales. A título de ejemplo podemos enumerar casos como: control de calidad, sistemas de promoción laboral, análisis al organigrama, potestad para firmar un cheque y cómo ha de hacerse.

El control administrativo se establece en el SAS-1 (Statements on Auditing Standards) que en español significa: declaraciones de las normas de auditoría:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.²⁵

En el control interno administrativo se toman en cuenta los controles diseñados, para de esta manera mejorar la eficiencia operacional. Contienen, sobre todo, controles tales como análisis estadísticos, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad entre otros. En este sentido el control interno administrativo hace referencia a los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

El control interno administrativo no está limitado únicamente al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión

²⁵ Clasificación del Control Interno. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

Estos son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Por lo tanto, el Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad, este control se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo. Con la aplicación del control interno administrativo se protegen los recursos institucionales que son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad. El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

Elementos

Los elementos del control administrativo interno son:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.
- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.

- El mantenimiento dentro de la organización de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

Control interno contable

Definición control interno contable

Este control se refiere básicamente a los procedimientos que se establecen con respecto a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información, etc. El control interno contable comprende la preparación de los estados contables y financieros, la existencia de los principios contables, y además que se dé el adecuado cumplimiento de la normativa que se encuentre vigente. Es así que se debe comprobar que los activos y pasivos existan real y físicamente los mismos que a su vez se encuentren pertinentemente registrados y clasificados correctamente. Tiene que comprobarse que los juicios contables con los que se maneja la entidad sean los correctos de acuerdo a la naturaleza empresarial. Se tendrá que analizar constantemente que las políticas contables que tengan coherencia en su aplicación de acuerdo con las necesidades de la empresa y con los principios de ética esenciales. Se

debe tener muy en cuenta que la información que se obtiene de la contabilidad sea de cantidad y calidad suficiente, competente y pertinente.

El control contable según la SAS – 1 establece que:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- e) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- f) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.
- g) el acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- h) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.²⁶

²⁶ MANTILLA, Samuel. Auditoría Financiera de Pymes, 2007 Pág. 29

Objetivos

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización

Es así que definimos como control interno contable a aquellas medidas que se toman para contribuir directamente con la protección de los recursos materiales y también los recursos financieros. Este control se enfoca en controlar que las operaciones que se dan cotidianamente sean autorizadas adecuadamente y a su vez que los controles aseguren la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable que se presenta tanto a entes internos como externos a la empresa. Al control contable también se lo conoce como control financiero y está orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

Controles Contables

Aquí nos concentraremos en los controles contables internos que deberían ofrecer una seguridad razonable en lo referente a:

6. **Autorización.** Las transacciones se realizan atendiendo las intenciones generales o específicas de la gerencia

7. **Registro.** Todas las transacciones autorizadas se registran en las cantidades, períodos y cuentas correspondientes. No se registran las transacciones ficticias.
8. **Medidas de seguridad.** Las precauciones y los procedimientos limitan adecuadamente el acceso a los activos.
9. **Conciliación.** Los registros se comparan con otros documentos conservados aparte y con conteos físicos. Gracias a estas comparaciones se garantiza la realización de otros controles objetivos.
10. **Valuación.** Los montos registrados se revisan periódicamente para estimar el deterioro de los valores y la devaluación inevitable.

Los tres objetivos generales (autorización, registro y medidas de seguridad) se relacionan con el establecimiento del sistema contable y se proponen prevenir errores e irregularidades. Los dos últimos objetivos (conciliación y valuación) tienen por objeto detectar errores e irregularidades. Convendría agregar un sexto objetivo de un sistema de control interno: favorecer la eficiencia operativa. Los gerentes deberían admitir que el propósito de este tipo de sistemas es positivo (favorecer la eficiencia) y negativo a la vez (prevenir errores y fraudes.)²⁷

²⁷ HORNGREN, Charles T. y otros., Introducción a la Contabilidad Financiera, Séptima Edición, Pearson educación, México 2000, Pág. 189-190.

Sistema Contable

El sistema contable de una empresa es un conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financiera. El sistema mantiene la contabilidad de los activos y pasivos de la empresa. Los administradores deben estar alertas a la importancia de los sistemas y controles. Los registros contables se llevan por varias razones. Una razón primordial es para ayudar a los administradores a operar entidades de manera más eficiente y efectiva. Cualquier persona que constituye una empresa pronto descubrirá que es absolutamente esencial llevar registros. Aun las organizaciones más simples deben tener algún tipo de registros. La prueba de costo - beneficio se cumple fácilmente. A menos que no se tenga una recopilación ordenada de los registros, se obtiene un caos intolerable. En resumen, un sistema contable es una sabia inversión en el negocio. El enfoque del sistema está en las transacciones repetitivas voluminosas, que casi siempre caen dentro de una de las cuatro categorías siguientes:

- Desembolsos de efectivo
- Entradas de efectivos
- Adquisición de bienes o servicios, incluyendo la nómina de los empleados
- Ventas u otro tipo de entrega de bienes o servicios.

Ningún administrador presente o futuro puede arriesgarse a no tener una conciencia de los atributos de un sistema de control interno adecuado.

Riesgos

Riesgos de control interno

Concepto

“La palabra riesgo proviene del latín “risicare” que significa: atreverse o transitar por un sendero peligroso. En realidad tiene un significado negativo relacionado con el peligro, daño, siniestro o pérdida.”²⁸. Etimológicamente la palabra riesgo, significa proximidad de un daño. También es la contingencia, desgracia o contratiempo. En términos de auditoría existe el riesgo de que los errores, omisión, incertidumbres y/o fraudes no sean detectados en el proceso de la ejecución de la auditoría. El riesgo de control interno puede considerarse como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos

Identificación de los riesgos internos y externos

Los riesgos internos y externos significativos encarados por una organización que tienen incidencia en el logro de sus objetivos deben ser identificados y evaluados. La identificación de los factores de riesgo más importantes y su evaluación, pueden involucrar por ejemplo: los errores en decisiones por utilizar información incorrecta o desactualizada, registros

²⁸ DE LARA HARO, Alfonso., Medición y Control de riesgos financieros, Tercera Edición, Editorial Limusa, México, 2005, Pág. 13

contables no confiables, negligencia en la protección de activos, desinterés por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos, adquisición de recursos en base a prácticas anti-económicas o utilizarlos en forma ineficiente, así como actitudes manifiestas de incumplimiento de leyes y regulaciones.

Riesgo de auditoría

Se puede definir los riesgos de auditoría como aquellos riesgos de que la información pueda tener errores materiales o que el auditor de sistemas no pueda detectar un error que ha ocurrido. Los riesgos en auditoría pueden clasificarse de la siguiente manera:

Riesgo Inherente: Cuando un error material no se puede evitar que suceda por que no existen controles compensatorios relacionados que se puedan establecer.

Riesgo de Control: Cuando un error material no puede ser evitado o detectado en forma oportuna por el sistema de control interno.

Riesgo de Detección: Es el riesgo de que el auditor realice pruebas exitosas a partir de un procedimiento inadecuado.

Técnicas de evaluación de Riesgos

“Al determinar qué áreas funcionales o temas de auditoría deben auditarse, el auditor puede enfrentarse ante una gran variedad de temas candidatos

a la auditoría, el auditor debe evaluar esos riesgos y determinar cuál o cuáles de esas áreas de alto riesgo deben ser auditadas. Existen cuatro motivos por los que se utiliza la evaluación de riesgos, estos son:

1. Permitir que la gerencia asigne recursos necesarios para la auditoría.
2. Garantizar que se ha obtenido la información pertinente de todos los niveles gerenciales, y garantiza que las actividades de la función de auditoría se dirigen correctamente a las áreas de alto riesgo y constituyen un valor agregado para la gerencia.
3. Constituir la base para la organización de la auditoría a fin de administrar eficazmente el departamento.
4. Proveer un resumen que describa como el tema individual de auditoría se relaciona con la organización global de la empresa, así como los planes del negocio. ²⁹

Manual de Control Interno

Definición

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la entidad. El manual de control interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la institución que son de obligada

²⁹ CONSEJO DE AUDITORIA INTERNA GOBIERNO DE CHILE. Síntesis de la Actualización del Marco Integrado de Control Interno, 2014, Pág. 25

observación para el personal que realiza transacciones, que las controla o las registra.

Manual de procedimientos. Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos implantados o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en conformidad con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad.

En términos generales los manuales de procedimientos procuran asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son seguros y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente. Para conseguir este fin, el manual de procedimientos alcanza sistemas de autorizaciones y aprobación de transacciones, segregación de funciones en los diferentes departamentos, controles físicos sobre los activos, etc³⁰

Objetivos específicos del manual de control interno

- Que todos los activos estén protegidos contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.

³⁰ MORA ENGUÍDANOS, Araceli., Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión, ECOBOOK- Editorial de Economista, Madrid, 2009, Pág. 144

- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado.

Métodos para evaluar el manual de control interno

Método de cuestionarios

En este método, se diseñan cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la entidad. Con la aplicación de cuestionarios que sirven de guía para la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la proporción de los informes de control interno.

Método narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características de sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervinieron en el sistema. En la práctica, este método es aplicable a empresas pequeñas.

Método gráfico

En el método gráfico se revela y describe objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintas divisiones y actividades, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos. O bien, utilizando símbolos clave

Sistema de control interno a través de manuales administrativo y contable.

Manuales administrativos

Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.”³¹

Otras definiciones:

“Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.”³²

Según George Washington Terry R., es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado de una empresa. ³³

Considerando las definiciones anteriores se puede indicar que un Manual Administrativo es un documento que sirve como medio de coordinación que

³¹ AMADOR, Juan Pablo. Manuales Administrativos- Manual Administrativo.
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/ 26
REYES PONCE, Agustín., Administración de empresas: teoría y práctica, Primera parte, Editorial Limusa, México, 1978, Pág. 177

³² REYES PONCE, Agustín., Administración de empresas: teoría y práctica, Primera parte, Editorial Limusa, México, 1978, Pág. 177 27PERLA. Manuales Administrativos.
<http://dmanuales.blogspot.com/>

³³ 7PERLA. Manuales Administrativos. <http://dmanuales.blogspot.com/>

nos permite registrar y transmitir de una manera ordenada y sistemática la información de una organización

Manual contable

Definición.

Según Greco Orlando define al manual contable como: “normas e instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización, incluyendo el plan de cuentas, y su descripción y clasificación.”

A continuación, detallaremos algunas definiciones adicionales que nos ayudarán a entender de una mejor manera la definición mencionada:

El término manual en relación con sistemas de contabilidad y comercial significa instrucciones y explicaciones escritas que cubren materiales tales como políticas, organización, métodos, procedimientos, rutinas, catálogos de cuentas y los trabajos de un sistema de contabilidad. Los manuales generalmente son una guía de los empleados y pueden cubrir todas las actividades en una compañía o sólo una o unas cuantas operaciones. Los manuales algunas veces denominados instructivos de prácticas estándar, son instrumentos efectivos a disposición del contador al organizar e iniciar un nuevo sistema.

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que el manual contable es el documento que sirve de guía para las personas relacionadas con el proceso contable, apoyando a la administración de empresas; ya que

por este medio se dan a conocer la confidencialidad relativa a la organización con el propósito fundamental de realizar un control en la elaboración de la información financiera. En el manual contable, se incluye información o instrucciones sobre el uso de las cuentas contables del catálogo único de cuentas.

Importancia

La importancia de usar manuales contables en las empresas es fundamental porque sirven de guía y apoyo para el personal que tiene a cargo las funciones del proceso de control contable, ya que facilita de esta manera la preparación de reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones manteniendo de este modo una uniformidad en los registros e información financiera que se origine y presente a la junta directiva.

Objetivos

Los objetivos de los manuales contables consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables. De los cuales destacaremos los siguientes objetivos:

- Sirven de guía para la evaluación de la eficiencia operacional
- Sirven de guía y de consulta para el entrenamiento de personal
- Facilita la interpretación de políticas y procedimientos contables
- Sistematizan los procedimientos contables

Pasos para la elaboración de un manual

Planeación y elaboración de manuales

Para que un manual cumpla satisfactoriamente con su objetivo principal, el cual es brindar a la organización la seguridad óptima en las funciones cotidianas que desempeña; se tiene necesariamente que planear adecuadamente. Los indicadores generales para la elaboración de los manuales son los siguientes:

a) Responsable de la elaboración de los manuales

Inicialmente se tiene que determinar a qué área de la entidad le concierne elaborar los manuales; evitando de esta manera difundir manuales de toda índole los mismos que pueden tener instrucciones contradictorias a procesos que se realicen. Al determinar la responsabilidad vamos a evitar gastos innecesarios de recursos y tiempo.

Esta determinación puede hacerse de dos maneras:

1. Se debe crear un departamento centralizado que se encargue de la racionalización administrativa, al contar con este se debe en lo posible situar en el nivel jerárquico más importante de la entidad, además que se le debe asignar la responsabilidad directa en cuanto a la determinación de políticas de trabajo, la fijación de los procedimientos, contribuyendo con la racionalización y simplificación del trabajo y otros recursos.

2. En el caso de que el ente no cuente con los recursos necesarios para implementar dentro de la organización el departamento que diseñe y ejecute los manuales se debe recurrir a contratar los servicios profesionales de un despacho de consultores externos encargados de realizar este trabajo técnico.

b) **Planeación de la elaboración de manuales**

Se debe decidir qué tareas hay que realizar, determinar la manera de efectuarlas, asignar los recursos que permitan llevarlas a cabo y, luego supervisar la evolución para asegurarse de que se hagan adecuadamente. Antes de iniciar con la elaboración de los manuales, debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de realizarse con el tiempo estimado que nos llevaremos en cada una de ellas, así como, definir las actividades susceptibles de realizarse simultáneamente y las secuencias de las actividades relacionadas. Al realizar un análisis previo vamos a determinar los medios y procedimientos que van a ser necesarios para alcanzar las metas de la organización.

La preparación de un plan, se basa en dos motivos que tienen igual importancia.

ii. El conocimiento de los objetivos que se desean alcanzar a nivel institucional.

- ii. El conocimiento de la situación real de la empresa y, específicamente de sus principales componentes tales como los medios financieros, herramientas, personal, grado de organización entre otros.

La necesidad de planear es muy importante ya que sin una adecuada programación el trabajo se hace de manera irracional y por el mismo motivo se pierde tiempo y recursos.

- a) Disponga del tiempo suficiente para la planeación. Si no planea cuidadosamente el trabajo es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder tiempo.
- b) Haga que otras personas revisen sus planes. La revisión no sólo debe incluir a su supervisor, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participen en la elaboración de manuales.
- c) Confirme por escrito todas las estimaciones de tiempo, dinero y personal. Mucha gente hace estimaciones verbales de momento y posteriormente se olvidan de ellas.
- d) Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implantación.
- e) Anticípese a los problemas. Reparar en los problemas antes que se presenten da como resultado un gran beneficio

c) Programación del plan

Formular un programa de trabajo ya es posible realizarlo ahora, es por eso que debemos contar con estimaciones de tiempo para de esta manera recolectar información, elaborar gráficas. En este punto se debe reunir la información necesaria e iniciar por estructurar un programa completo.

Contenido de los manuales

De acuerdo a la naturaleza de la institución existen una serie de manuales que se pueden desarrollar para el área determinada del ente; en el caso de ser un manual de políticas este contiene principalmente los principios básicos que presidirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

Manuales administrativos

Dentro de los manuales administrativos como ya hemos mencionado existen un sinnúmero de manuales para aplicar dentro de la empresa de esta manera vamos a presentar el contenido básico que debería tener un manual de procedimientos:

La información que integrará el Manual de Procedimientos va a depender de lo que la entidad aspire dar a conocer con el manual, esta es la información básica que debería contener este tipo de manual.

Portada: Aquí se debe colocar el logotipo, nombre de la institución o área al que se va a aplicar, el tipo de manual que se presenta, la fecha y el lugar de elaboración del Manual de Procedimientos, denominación y extensión. Si el manual se va a desarrollar en un área de la empresa se debe citar el nombre de la misma, responsable (s) de su elaboración, revisión y/o autorización.

Introducción: Se indica una breve exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación o alcances e importancia de su revisión y actualización.

Objetivo de los procedimientos: es una definición del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Alcance de los procedimientos: representa la cobertura a la cual llegan los procedimientos.

Responsable (s): En este lugar se indican los cargos del personal que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

Políticas: En esta sección, se incluyen, los criterios generales que se determinan en forma clara para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Conceptos: Son aquellos términos de carácter técnico que se emplean en los procesos, las cuales, por su grado de especialización requieren de

mayor ampliación de su significado, para de esta manera hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

Procedimientos: Se realiza la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una dirección general, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Se debe indicar el objetivo del procedimiento, la base jurídica, los órganos que intervienen, las políticas y normas de operación entre otros.

Diagramas de flujo: Se incluye la representación gráfica del ciclo en que se realizan las operaciones de un procedimiento, en donde se muestra el área este es un procedimiento general, mientras que en los puestos que intervienen se refiere a un procedimiento detallado, en cada operación descrita. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión.

Formularios: Se adjunta todos los formularios e instructivos empleados para el desarrollo de los procedimientos. Se incluye una muestra de los formularios que se utilizan en el procedimiento y sus respectivas instrucciones de llenado.

Glosario de términos: Es la lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

Firmas de autorización: En este campo se indica el nombre, cargo y firma de los directivos de la entidad que autorizan el manual, así como de las áreas y/o personas que los elaboran y revisan.

Manuales contables

De acuerdo a la magnitud de la contabilidad de una empresa, un manual puede estar limitado con respecto al plan de cuentas que se maneja, sin embargo, para una contabilidad más completa es recomendable el siguiente contenido:

Presentación: La portada del manual debe contener el nombre de la entidad, el tipo de manual y la fecha. El manual de normas y procedimientos al igual que el manual contable puede presentarse en forma de libro debidamente empastadas, también podrán presentarse en carpetas.

Introducción: En esta parte es donde se puede incluir una síntesis de los antecedentes de la entidad o del manual, a su vez también se puede hacer referencia a los contextos especiales de la contabilidad que se maneje.

Definición y Propósito: Al que contenga una definición y un propósito nos permitirá determinar el tipo de manual y el uso que le daremos a esta herramienta.

Objetivos: Aquí se explica las metas que pretendemos cumplir con los procedimientos que describimos. Es necesario tener en forma clara y concisa cada uno de los objetivos.

Como, por ejemplo:

- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

Instrucciones sobre el uso del manual: se deben considerar las siguientes:

Obligatoriedad: En este caso se tiene que hacer énfasis en que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.

Terminología: Para evitar diversas interpretaciones sobre el uso de algunos términos en el manual ya sea de aspecto técnico u otros, deben definirse los términos a utilizar en el manual.

Procedimientos para modificar el manual: Se tiene que definir notoriamente a qué autoridad se le va a permitir autorizar la modificación de algún proceso dentro del manual. De ser necesario se debe incluir el

trámite que debe realizar y hasta que nivel de cuentas requiere de una autorización correspondiente.

Explicación: de la codificación de cuentas que se van a utilizar.

Periodicidad en la preparación de informes: En función de la naturaleza y las necesidades de la entidad, habrá reportes que se realicen de forma diaria, semanal, mensual y anual.

Libros y registro que se utilizan: Además de señalar que libros, programas contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la manera en que se captará la información al sistema contable. Campo de Aplicación: debe encaminarse a una explicación breve sobre los departamentos que abarca el manual, también incluye normas de aplicación general y normas de aplicación específicas para cada uno de los procesos.

Símbolos: Es un conjunto dibujos, conformados por óvalos, círculos, rectángulos, cuadros, líneas, que representan una operación específica y todas en su conjunto representan el movimiento de un proceso.

Procedimientos y Flujo gramas: Los procedimientos se presentan por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Catálogo de Cuentas: Es una parte del manual contable específicamente, en él se describirá el código de cada cuenta contable, metódicamente ordenada.

Descripción Contable: En esta sección se describe la forma de registro, el objeto de cargo y abono, de cada cuenta contable integrante del catálogo de cuentas.

Tipos de manuales de sistemas contables

Estos son algunos de los tipos de manuales que generalmente se utilizan dentro de una organización.

- Manual de Sistemas de ventas
- Manual de Sistemas de compras
- Manual de Sistemas de cuentas por cobrar
- Manual de Sistemas de cuentas por pagar
- Manual de Sistemas de inventarios.
- Manual de Sistemas de nomina
- Manual de Sistemas de efectivo
- Manual de Propiedades, plantas y equipos.
- Manual de Sistemas de contabilidad general.

f. Metodología

Científico. - Este método facilitará el realizar un estudio a profundidad, de la normativa legal aplicable al proceso control interno que permitirá

fundamentar teóricamente los procedimientos de control a los procesos administrativos y financiero de la cooperativa.

Inductivo. – Coadyuvara a tener un conocimiento general del control que actualmente mantiene la entidad en los procesos en estudio, lo que permitirá analizar las posibles mejoras que se propongan en beneficio de la gestión adecuada de recursos.

Analítico. – Fundamental para conocer de qué manera se encuentran reestructuradas los procesos administrativos financieros, para luego contrastar la realidad con los estándares de control y así poder determinar brechas para proponer controles adecuados a cada función.

Sintético. – Este método sintético, indispensable para cumplir con los procesos de control ya que servirá para contribuir con controles claves, específicos y necesarios para la buena marcha financiera y administrativa de la cooperativa.

TÉCNICAS

Observación. – Sera fundamental esta técnica ya que con la visita a las instalaciones permitirá visualizar los procesos de cada departamento involucrado y determinar los desfases existentes en las actividades de control.

Entrevista. - Con la aplicación de esta técnica, se obtendrá información general de la cooperativa, concerniente a sus aspectos filosóficos y procesos administrativos, permitiendo tener un conocimiento amplio de las actividades que realiza la cooperativa en el ámbito financiero.

h. Presupuesto Financiamiento

PRESUPUESTO:

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	TOTAL
INGRESOS:		
Aporte de la autora: Aspirante	\$ 1.000,00	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 1.000,00
EGRESOS:		
✕ Materiales y suministros de oficina.	\$ 150,00	
✕ Bibliografía.	\$ 80,00	
✕ Impresiones y reproducciones.	\$ 170,00	
✕ Transporte y alimentación.	\$ 100,00	
✕ Empastado y anillados.	\$ 170,00	
✕ Internet.	\$ 80,00	
✕ Gastos imprevistos.	\$ 250,00	
TOTAL DE EGRESOS		\$ 1.000,00

FINANCIAMIENTO:

Los gastos que se efectuarán para el desarrollo de la tesis serán financiados en su totalidad por la autora.

i. Bibliografía

1. AMADOR, Juan Pablo. Manuales Administrativos- Manual Administrativo.
2. CHAPMAN L. William, *Procedimientos de Auditoría*, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965
3. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Control Interno Marco Integrado 2013
4. CONSEJO DE AUDITORIA INTERNA GOBIERNO DE CHILE. Síntesis de la Actualización del Marco Integrado de Control Interno, 2014
5. DE LARA HARO, Alfonso., *Medición y Control de riesgos financieros*, Tercera Edición, Editorial Limusa, México, 2005, Pág. 13
6. HORNGREN, Charles T. y otros., *Introducción a la Contabilidad Financiera*, Séptima Edición, Pearson educación, México 2000, Pág. 189-190.
7. LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DEL SISTEMA FINANCIERO” Presidencia de la República, Quito-Ecuador 2011
8. MORA ENGUÍDANOS, Araceli., *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*, ECOBOOK- Editorial de Economista, Madrid, 2009, Pág. 144
9. MANTILLA, Samuel. *Auditoría Financiera de Pymes*, 2007

10. PERLA. Manuales Administrativos. <http://dmanuales.blogspot.com/>
11. REYES PONCE, Agustín., Administración de empresas: teoría y práctica, Primera parte, Editorial Limusa, México, 1978, Pág. 177
12. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA,
13. <http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps>

INDICE

CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vii
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.	2
ABTRACT	4
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS	53
f. RESULTADOS	55
g. DISCUSIÓN	115
h. CONCLUSIONES.....	117
i. RECOMENDACIONES	119
j. BIBLIOGRAFÍA	120
k. ANEXOS	122
INDICE.....	243