



Universidad  
Nacional  
de Loja

**Universidad Nacional de Loja**  
Facultad Jurídica, Social y Administrativa  
Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Diseño de un Manual de Control Interno para al área Administrativa  
y Contable de la Cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo de  
la Ciudad de Loja, Período 2022**

Trabajo de Integración Curricular  
para la obtención del Título de  
Licenciada en Contabilidad y  
Auditoría

**AUTORA:**

Estefania Marisol Niveló Sarango

**DIRECTORA:**

Ing. Hipatia Carolina Girón Calva Mg. Sc.

**Loja – Ecuador**

2023

*Educamos para Transformar*

Loja, 10 de agosto del 2023

Ing. Hipatia Carolina Girón Calva Mg. Sc.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un Manual de Control Interno para al área Administrativa y Contable de la Cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo de la Ciudad de Loja, Período 2022**, previo a la obtención del Título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Estefania Marisol Niveló Sarango**, con cédula de identidad Nro. **1151019161**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Ing. Hipatia Carolina Girón Calva Mg. Sc.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

### **Autoría**

Yo, **Estefania Marisol Niveló Sarango**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo.

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

**Firma:**

**Cédula:** 1151019161

**Fecha:** Loja, 10 de agosto del 2023

**Correo electrónico:** [estefania.nivelo@unl.edu.ec](mailto:estefania.nivelo@unl.edu.ec)

**Celular:** 0968013813

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

Yo, **Estefania Marisol Niveló Sarango**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un Manual de Control Interno para al área Administrativa y Contable de la Cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo de la Ciudad de Loja, Período 2022**, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

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

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

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

**Firma:**

**Autora:** Estefania Marisol Niveló Sarango

**Cédula:** 1151019161

**Dirección:** Zamora Huayco

**Correo electrónico:** estefania.nivelo@unl.edu.ec

**Celular:** 0968013813

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Directora del Trabajo de Integración Curricular:** Ing. Hipatia Carolina Girón Calva Mg. Sc.

## **Dedicatoria**

El presente trabajo de integración curricular se lo dedico primero a Dios, quien me ha guiado en este proceso de estudio permitiéndome llegar hasta este punto de mi formación profesional.

A mi madre le agradezco por el esfuerzo, cariño, paciencia y motivación con la que me enseñó que se debe luchar por los sueños, padre por ser la luz que desde el cielo está alegre de verme triunfar, con mucha gratitud a mis hermanas por brindarme su apoyo incondicional. De igual manera se la dedico a mi mascota lunita, quien me acompañó cada camino, pero hoy en día es un angelito que desde el cielo me cuida.

*Estefania Marisol Niveló Sarango*

## **Agradecimiento**

Quiero expresar mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, que con dedicación, responsabilidad y experiencia académica fueron conmigo de la mano en todo el proceso de mi formación profesional, impartiendo sus sabios consejos y enseñanzas.

De manera especial mi agradecimiento a la Ing. Hipatia Carolina Girón Calva Mg. Sc. directora del trabajo de integración curricular, quién con sus conocimientos, paciencia y perseverancia me ha orientado de manera acertada para la realización y culminación del presente Trabajo de Integración Curricular.

Finalmente, manifiesto mis más sinceros agradecimientos al Ing. Marco Vinicio Flores Loaiza, representante legal de la Cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo, por haberme brindado las facilidades para acceder a la información necesaria para realizar el Trabajo de Integración Curricular, y de manera general, a todas las personas que han contribuido en el desarrollo del mismo facilitándome la información y permitirme realizar todo el proceso investigativo y práctico dentro del establecimiento.

*Estefania Marisol Niveló Sarango*

## Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificación .....	ii
<b>Autoría.....</b>	<b>iii</b>
<b>Carta de autorización .....</b>	<b>iv</b>
<b>Dedicatoria .....</b>	<b>v</b>
<b>Agradecimiento.....</b>	<b>vi</b>
<b>Índice de Contenidos.....</b>	<b>vii</b>
Índice de Anexos.....	vii
<b>Índice de Anexos.....</b>	<b>vii</b>
<b>2. Resumen .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Abstract .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Marco Teórico .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Metodología.....</b>	<b>22</b>
<b>6. Resultados .....</b>	<b>23</b>
<b>7. Discusión .....</b>	<b>102</b>
<b>8. Conclusiones .....</b>	<b>103</b>
<b>9. Recomendaciones .....</b>	<b>104</b>
<b>10. Bibliografía .....</b>	<b>105</b>
<b>11. Anexos .....</b>	<b>111</b>

## Índice de Anexos

<b>Anexo 1 Carta de autorización de la Cooperativa .....</b>	<b>110</b>
<b>Anexo 2 RUC .....</b>	<b>111</b>
<b>Anexo 3 Entrevista .....</b>	<b>113</b>
<b>Anexo 4 Certificación Abstract .....</b>	<b>115</b>

**1. Título**

**Diseño de un Manual de Control Interno para el área Administrativa y Contable de la Cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo de la Ciudad de Loja, Período 2022**

## 2. Resumen

El trabajo de integración curricular denominado **DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2022**, se desarrolló con la finalidad de diseñar procedimientos y políticas para el control interno que permita al personal visualizar y comprender las actividades y operaciones administrativas y contables.

Para realizar el manual de control interno se inició, a través de una visita realizada a la cooperativa, recabando información relevante que nos permitió determinar su situación actual, sobre el nivel de conocimientos de sus funciones y responsabilidades de los departamentos.

Posteriormente en el parte administrativo se actualizó el organigrama estructural que permitió establecer el nivel jerárquico para el desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad, además de un manual de funciones donde se detalla la describe, responsabilidades que tiene cada empleado, con la finalidad de que se tenga un desempeño adecuado para cada una de las áreas, así mismo se realizaron políticas, procedimientos, en cuanto a lo contable se diseñaron procedimientos con sus respectivos asientos tipo, formatos y políticas, que se enfocan en establecer los controles internos, con el propósito de llevar un correcto desarrollo de las operaciones, para que la información que se presente sea veraz, útil y oportuna para que los socios de la organización tomen la mejor decisión, con la finalidad de verificar, organizar e identificar las operaciones que realiza la cooperativa, con el objetivo de reducir las actividades innecesarias y así lograr un excelente desempeño laboral.

Finalmente, se elaboraron flujogramas para el área administrativa y contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados obtenidos de las operaciones y actividades, así como las responsabilidades y grados en cada función.

Al finalizar el trabajo de Integración Curricular se determinó que un manual de control interno administrativo y contable para la cooperativa de transportes, constituye una herramienta que le permite coordinar funciones y mantener un control de las actividades y operaciones.

**Palabras claves:** Manual, procedimientos, flujogramas, control interno.

## **2.1 Abstract**

The curricular integration work called DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR THE ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING AREA OF THE URBAN TRANSPORT COOPERATIVE 24 DE MAYO OF THE CITY OF LOJA, PERIOD 2022, was developed with the purpose of designing procedures and policies for the control system that allows staff to visualize and understand administrative and accounting activities and operations.

To carry out the internal control manual, we began, through a visit to the cooperative, collecting relevant information that allowed us to determine its current situation, on the level of knowledge of its functions and responsibilities of the departments.

Subsequently, in the administrative part, the structural organization chart was updated, which allowed establishing the hierarchical level for the development and maintenance of a functional line of authority, in addition to a manual of functions where the description is detailed, responsibilities that each employee has, with the purpose of that there is an adequate performance for each one of the areas, likewise policies, procedures were carried out, in terms of accounting, procedures were designed with their respective type seats, formats and policies, which focus on establishing internal controls, with the purpose of carrying out a correct development of operations, so that the information presented is true, useful and timely so that the members of the organization make the best decision, in order to verify, organize and identify the operations carried out by the cooperative , with the aim of reducing unnecessary activities and thus achieving excellent work performance.

Finally, flowcharts were prepared for the administrative and accounting area that provide timely, complete, and accurate information on the results of operations and activities, as well as the responsibilities and degrees in each function and of the cooperative as a whole.

At the end of the Curricular Integration work, it was determined that an internal administrative and accounting control manual for the transport cooperative constitutes a tool that allows it to coordinate functions and maintain control of activities and operations.

**Keywords:** Manual, procedures, flowcharts, internal control.

### 3. Introducción

El Control Interno Administrativo y Contable es muy importante porque proporciona a las empresas una seguridad razonable sobre los procesos operativo financieros, así como la prevención y mitigación de los riesgos.

El Trabajo de Integración Curricular denominado: Diseño de un Manual de Control Interno para el área Administrativa y Contable de la Cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo de la Ciudad de Loja, Período 2022, tiene como finalidad proporcionar una herramienta de control que contiene una detallada descripción de las funciones y actividades de cada empleado, mediante la aplicación de políticas, procedimientos, con el fin de ofrecer un mejor servicio.

El Trabajo de Integración Curricular se ajusta a las disposiciones del Art. 229 de acuerdo del Reglamento de Régimen Académico, que contiene las siguientes partes; **Título** especifica el nombre del Trabajo de Integración Curricular; **Resumen**, se detalla una síntesis en general del trabajo realizado, en función de los objetivos planteados, presentado en castellano y traducido al inglés; **Introducción**, se enfatiza la importancia del tema, y aporte a la cooperativa además la estructura del Trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, contiene la fundamentación teórica de los conceptos y definiciones básicas relacionadas con el tema abordado; **Metodología**, se describe cada uno de los métodos que contribuyen al desarrollo del trabajo de Integración Curricular; **Resultados**, se da a conocer el contexto organizacional y presenta todo el proceso práctico del manual control interno para las áreas administrativas contable; **Discusión**, presenta un contraste de la realidad inicial y la realidad actual de institución en función de los resultados obtenidos; **Conclusiones**, presentadas en base al cumplimiento de los objetivos planteados en el Trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, redactadas en base a las conclusiones que comprenden las sugerencias que deben ser puestas en práctica; **Bibliografía**, hace referencia a las diferentes fuentes 5 de consultas bibliográficas, documentos, libros, revistas científicas y direcciones electrónicas; **Anexos**, que incluye información complementaria obtenida que respalda el trabajo de integración curricular.

## **4. Marco Teórico**

### **Cooperativa**

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. ( Caraballo, 2022)

#### **Objetivo**

Del Art. 22 de la LOEPS el objeto social principal de las cooperativas, será concreto y consta 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.

#### **Importancia**

Según Puentes y Velasco (2022) “Las cooperativas son importantes para el desarrollo rural ya que contribuyen de forma activa a la viabilidad económica de las zonas rurales, incluidas las regiones menos favorecidas, siendo una importante fuente de trabajo directo e indirecto”

### **Cooperativa de Transporte**

Sociedad cooperativa que asocia a personas físicas y jurídicas, titulares de empresas de transporte o profesionales que pueden ejercer la actividad de transporte, y que tiene por objeto la prestación de servicios y suministros y la realización de operaciones encaminadas a la mejora económica y técnica de la actividad de sus socios. (Rae, 2017)

#### **Importancia**

Los medios de transporte tienen una relevancia extraordinaria en la sociedad por que permiten la circulación de bienes y personas, logrando una integración social que favorece el desarrollo, es por esta circunstancia que con el paso del tiempo siempre veremos mejoras en la eficiencia de los medios de transporte, con servicios mejorados y una utilización de recursos menor. (Sanchez, 2019)

#### **Tipología del transporte**

Según Gómez (2018) la tipología de transporte es:

##### **Transporte terrestre**

El transporte terrestre es la alternativa más utilizada en las distancias cortas. Sobre todo, utilizada en los países desarrollados, que tienen infraestructuras bien adaptadas para el transporte por carretera. Como decíamos, la existencia de una amplia red de carreteras permite que la recogida de la mercancía y la entrega a destino sea efectiva.

## **Transporte aéreo**

El transporte aéreo ha crecido mucho en los últimos años. Este crecimiento se debe como consecuencia directa de la globalización de los flujos económicos y el surgimiento de determinadas economías de escala.

## **Transporte marítimo**

El transporte marítimo es, a día de hoy, la opción más utilizada para el transporte internacional de mercancías. Generalmente, en el transporte marítimo se mueven mercancías secas, no perecederas y que no impliquen un consumo urgente. Con mucha diferencia a las demás alternativas, es la forma más económica.

## **Manual**

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. (Asanza et al , 2016)

## **Objetivos**

De acuerdo a Narváez y Alvarado (2016) Entre los objetivos generales del manual son:

- ✓ Estimular la uniformidad,
- ✓ Mitigar la confusión,
- ✓ Disminuir la incertidumbre,
- ✓ Segregar las funciones,
- ✓ Evitar prácticas incorrectas,
- ✓ Promover prácticas de control,
- ✓ Asegurar la efectividad de los procedimientos internos,
- ✓ Asegurar la integridad de los activos de la entidad entre otras.

## **Importancia**

La importancia de los manuales radica en que se utiliza como vehículo de información necesaria para los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes, ofreciendo beneficios y facilidades al momento de ejecutar una acción, proceso o procedimiento, llevando una organización concreta y exacta, reflejándose en el mercado con liderazgo y posición competitiva. (Chuquicondor, 2020)

## **Manual administrativo**

“Un manual administrativo se trata de un documento en el cual se organizan y coordinan las funciones de los empleados en una organización, así como los objetivos y metas generales de la compañía para la cual trabajan” (Luzuriaga, 2022)

### **Importancia**

Es importante que cuente con manuales administrativos, ya que ayudan a informar y orientar la conducta de los integrantes de tu empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deben seguir para cumplir con los objetivos trazados. (Duarte , 2018)

### **Objetivos**

Para López, (2019) los principales objetivos de elaborar manuales administrativos son los siguientes:

- Estimular la uniformidad.
- Eliminar la confusión.
- Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- Disminuir la carga de supervisión.
- Servir de base para la capacitación del personal.
- Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.

### **Ventajas**

Según Torres (2023) los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos:

- ✓ Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- ✓ Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ✓ Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- ✓ Sistematiza la iniciación, la aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- ✓ Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- ✓ Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

- ✓ Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- ✓ Evitan discusiones y errores, de las operaciones

### **Manual de funciones**

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa. (Ruiz, 2016)

### **Importancia**

El manual de funciones es importante porque por medio de este permite identificar los niveles de subordinación, las actividades a realizar en un cargo, así como sus responsabilidades y limitaciones. El manual de funciones sirve como insumo para la realización de programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, matriz de peligros y riesgos, establecer la dotación adecuada para cada cargo y evaluar los planes de carrera. (Quebrada, 2018)

### **Utilidad**

De acuerdo a Quebrada, (2018) la utilidad del manual de funciones radica en:

- ✓ Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas tengan un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
- ✓ Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, etc.
- ✓ Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.
- ✓ Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones.

### **Características**

De acuerdo a Martínez (2014) las características del manual de funciones son:

- ✓ Lenguaje Sencillo
- ✓ Metodología fácil
- ✓ Deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso

- ✓ Mantiene la homogeneidad en cuanto a la gestión de la organización administrativa y evita la formulación de excusas al desconocimiento de las normas vigentes.
- ✓ Facilita la supervisión.

### **Procedimientos Administrativos**

Según (Entrepreneur, 2017), un manual de procedimientos, también llamado manual de operaciones, “es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del negocio y un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución”.

### **Políticas Administrativas**

“La conceptualización de políticas administrativas se ha definido como un conjunto de políticas de administración, basadas en principios, reglas y directrices formuladas o adoptadas por una organización” (Espinoza & Pibaque Baque, 2018).

### **Manual contable**

Es también llamado guía de contabilización es un instrumento que conforma la estructura del sistema de contabilidad en una empresa, en este manual se explica detalladamente la definición de activo, pasivo, patrimonio o capital contable, ingreso, gasto; además hallarán ejemplos para poder entender en forma más eficiente cada una de las definiciones. (Mendoza, 2017)

### **Importancia**

El Manual de Contable es de mucha importancia porque otorga a la empresa la seguridad de que los registros contables de sus operaciones se realicen en base a lo estipulado y autorizado por la administración de la empresa y sobre el adecuado uso de las cuentas. (Padilla, 2021)

### **Ventajas**

Según Padilla, (2021) un manual de contabilidad bien elaborado y ejecutado otorga entre otros las siguientes ventajas.

- ✓ Seguridad de que los movimientos o registros contables siguieron los parámetros establecidos por la administración de la empresa.
- ✓ Seguridad de que los registros contables son acordes a la normatividad financiera y legislación vigente.
- ✓ Homogeneidad en los registros contables, aun con la variación de personal.
- ✓ Mejora la calidad de la información contable de la empresa.
- ✓ Sirve de instrumento de capacitación para el nuevo personal contratado por la sociedad.
- ✓ Proporciona conocimiento a la administración de la empresa y al gobierno corporativo de las características y registros de las cuentas contables.

- ✓ Sirve a las áreas de control interno de la sociedad para la vigilancia del área contable de la misma.
- ✓ Apoyo en auditorías internas y externas ya que facilitan el entendimiento de los registros de las operaciones de la empresa.

### **Procedimientos Contables**

Son el conjunto de directrices de carácter vinculante que, con base en el Marco Conceptual y en las Normas.

### **Políticas contables**

Cansino (2019) señala que las políticas contables son “un conjunto de principios específicos, bases de medición y prácticas estandarizadas que rigen o guían el ejercicio de la contabilidad dentro de las organizaciones”.

### **Manual tributario**

Es un documento donde se detallan las obligaciones tributarias (pagos de impuesto y tributos) que se deben cumplir.

### **Importancia**

El manual tributario es importante porque explica de manera detallada las obligaciones y pagos de impuestos que deben seguir los ciudadanos.

### **Control**

De acuerdo a College (2020) “El control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización”

### **Importancia**

De acuerdo a Navarrete, (2019) la importancia del control radica en los siguiente:

- ✓ Sirve para comprobar la efectividad de la gestión.
- ✓ Promueve el aseguramiento de la calidad.
- ✓ Protege los activos de la empresa.
- ✓ Se garantiza el cumplimiento de los planes.
- ✓ Establece medidas para prevenir errores, y reducir costos y tiempo.
- ✓ Sirve para determinar y analizar las causas que originan las desviaciones, y evitar que se repitan.

## **Control interno**

“El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar la eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa”. (Gómez y Lazarte, 2019)

### **Objetivos**

De acuerdo a Mendoza et al (2018) los objetivos son:

- ✓ Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- ✓ Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- ✓ Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- ✓ Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- ✓ Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- ✓ Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

### **Importancia**

El control interno, en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa. Así mismo se ejecutan cada uno de estos componentes en una organización, con el fin de obtener beneficios y ayudar a los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles con el fin de que sean utilizados en forma eficiente. (Rivera, 2015)

### **Tipos de Control Interno**

De acuerdo a Jimnez (2022) los tipos de sistema de control interno son:

#### **Controles internos administrativos**

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones organizacionales, la adhesión a

las políticas gerenciales que, por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

### **Controles internos contables**

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad y un sistema contable.

### **Control Interno Tributario**

Todos los lineamientos establecidos por el sujeto activo, tienen como objetivo organizar la conformidad legal de la materia tributaria, a través de políticas, normas, procedimientos y ciertos requisitos.

## **Administración**

La administración es un conjunto de proposiciones lógicamente estructuradas, que tiene como fin la explicación y la predicción de las conductas, tanto individuales como grupales, de los miembros de una organización. (Torres, 2014)

### **Importancia**

El éxito de las organizaciones dependerá de la efectividad de una buena administración, ya que esta favorece la integración de equipos de trabajo y buenas relaciones humanas, así como la adecuada utilización de los recursos materiales y de las instalaciones, también indica los obstáculos a vencer y determina soluciones para los problemas que se detecten. La administración determina los objetivos y emplea con eficacia los recursos de acuerdo con la planeación, organización, ejecución y el control. (Blandez, 2014)

### **Funciones**

Son las que se relacionan con la integración de las otras cinco funciones (técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, contables y administrativas). Para Fayol, las funciones administrativas incluyen: prever, organizar, dirigir, controlar y coordinar. Actualmente, las funciones administrativas son: planeación, organización, dirección y control. En conjunto, las funciones administrativas forman el proceso administrativo. (Chiavenato, 2019)

### **Proceso administrativo**

Es un proceso mediante el cual se logra conseguir el buen desempeño de una organización social, haciendo el correcto uso de los recursos que permitan lograr los fines para alcanzar una eficiente calidad en la organización cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u

organización de la forma más eficiente posible.

### **Etapas del Proceso Administrativo**

Según Luna (2014) Las etapas del proceso administrativo son:

**Planeación:** Es el primer elemento de los procesos administrativos, en este paso los administradores piensan con antelación sus metas y acción basando sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos.

**Organización:** Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad, y los recursos, entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

**Dirección:** Implica, mandar, influir y motivar a los empleados, para que realicen las tareas esenciales. Dicho de otra manera, es el sendero que debe seguir la organización para el logro de las metas.

**Integración:** Permite integrar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos, creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir.

**Control:** Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten o van acorde con las actividades planeadas. El proceso de control establece con más frecuencia la calidad considerando estándares de calidad de desempeño, midiendo los resultados presentes, comparando los resultados con las normas establecidas y tomando medidas correctivas cuando se detectan desviaciones.

### **Organización**

Es un conjunto de personas que tienen a cargo una o más funciones o tareas y que no las realizan de cualquier forma (siguiendo enteramente su propia voluntad y decisión), sino bajo un cierto orden formal, es decir un conjunto de normas, pautas, acuerdos sobre qué trabajo o tarea debe hacerse, con quién y de qué forma, como así también lo que no se debe hacer. (Gambino,2020)

### **Organigrama**

“Lo definen como la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan”. (Brume, 2019, p.42)

### **Clasificación**

De acuerdo Múnc, (2014) los organigramas pueden clasificarse en:

### **Por su objeto**

*Estructurales.* Muestran la estructura administrativa

*Funciones.* Indican las áreas y funciones de los departamentos

*Especiales.* Se destaca alguna característica.

### **Por su área**

*Generales.* Representa toda la organización, se llaman también cartas maestras.

*Departamentales.* Representan a la organización de un departamento o sección.

### **Por su contenido.**

*Esquemáticos.* Contiene sólo las áreas principales, se elaboran para el público, no contiene detalles.

*Analíticos.* Mas detallados y técnicos. (p.67)

### **Organigrama Estructural**

Para Arias (2020) un organigrama estructural es aquel que, partiendo de una cadena de mando, muestra la estructura administrativa existente en una organización. Por tanto, el organigrama estructural, lo que nos está indicando es como se determinan los diferentes puestos, de manera que se conozca el grado de autoridad y responsabilidad.

### **Importancia**

El organigrama estructural sirve para ver, de forma clara y concisa, los niveles de jerarquía y responsabilidad en la empresa. De esta forma, los empleados tienen claro de quién depende y a quién dirigirse en su caso. (Arias, 2020)

### **Organigrama Funcional**

El organigrama funcional es un tipo de organigrama o representación visual que se diseña con base en las funciones de los diferentes departamentos o equipos de una empresa, con el fin de ordenar de forma vertical a los líderes de cada área, así como las tareas y responsabilidades que les corresponden a esos equipos. (Rodríguez, 2022).

### **Flujograma**

Es una herramienta utilizada para representar la secuencia e interacción de las actividades del proceso a través de símbolos gráficos. Los símbolos proporcionan una mejor visualización del funcionamiento del proceso, ayudando en su entendimiento y haciendo la descripción del proceso más visual e intuitivo. (Meire, 2023)

### **Reglas para la elaboración de los flujogramas**

Según Ordoñez (2019) las reglas para los flujogramas son:

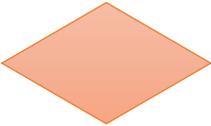
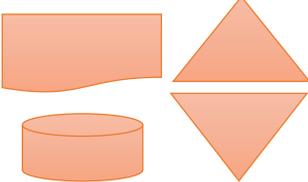
- ✓ Utilizar una simbología simple y conocida por los implicados en el proceso.
- ✓ Consensuar tanto el diagrama del proceso actual como del nuevo.
- ✓ Analizar las implicaciones colaterales de los cambios a introducir

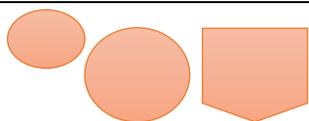
## Simbología

De acuerdo a Frías ( 2020) los principales símbolos utilizados en los flujogramas se muestran a continuación.

**Tabla 1**

*Símbolos para la construcción de los flujogramas.*

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales.
	Proceso	Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar.
	Decisión	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta.
	Datos	Representa cualquier tipo de datos en el diagrama.
	Flecha	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.
	Símbolos de entrada y salida	Sirven para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generadas durante su desarrollo.
	Retardo	Pasará un tiempo antes del que proceso continúe.



### Conectores

Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos.

*Nota.* Esta tabla muestra los principales símbolos utilizados en la construcción de los flujogramas, por lo tanto es un proceso que proporciona una descripción de las actividades Obtenido de Frias (2020).

## Contabilidad

“La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos”. (Gamboa y Chávez, 2017)

### Objetivos

De acuerdo Zapata (2017) los objetivos generales de la contabilidad se encuentran en:

- ✓ Llevar el registro sistematizado de todos los hechos económicos a partir del reconocimiento, la valoración y presentación de éstos, utilizando el proceso contable.
- ✓ Determinar los resultados económicos operativos e integrales obtenidos durante un ejercicio económico, identificando de manera clasificada los ingresos, los gastos y costos.
- ✓ Establecer la situación financiera y patrimonial de la empresa en un momento dado, gracias a la medición de los activos y pasivos empresariales.
- ✓ Informar sobre el flujo del efectivo y la repercusión en su posición financiera.
- ✓ Analizar e interpretar la situación económico-financiera, a partir de la cual se obtendrán indicadores que midan las fortalezas y debilidades de la entidad.
- ✓ Identificar las alternativas de decisión gerencial viables que le permitan afrontar problemas y aprovechar oportunidades. (p.21)

### Características

Según Zapata (2017) “La información que el contador presente al propietario o grupo de accionistas de una empresa debe cumplir ciertas características a fin de que se puedan tomar decisiones acertadas”

**Oportuna.** Los registros contables deben encontrarse actualizados. No debe existir retraso en la información. De esta manera quienes estén interesados en conocer el movimiento de una cuenta o el estado en que se encuentran los recursos de la empresa podrán recurrir inmediatamente a esta fuente de información.

**Confiable.** Todas las operaciones deben ser registradas con base en las normas técnicas, en leyes y principios contables, y con criterio profesional, en los cuales se sustentan plenamente las decisiones empresariales.

**Razonable.** La labor del contador debe estar sujeta al cumplimiento de las normas de ética establecidas, con el objetivo de que las cifras presentadas en los balances sean transparentes y reflejan la realidad económica y financiera de la empresa. (pp.21-22)

### **Importancia**

La contabilidad general de una empresa reviste gran importancia ya que implica el control de todas sus operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones, etc. El contador debe registrar, analizar, clasificar y resumir estas operaciones para volcarla en un estado o balance con información veraz. (Mendoza, 2019)

### **Fines**

La contabilidad tiene por finalidad determinar la situación de la empresa en su comienzo, controlar las variaciones que se van produciendo a lo largo del ejercicio económico y determinar, asimismo, el resultado del periodo y la situación de la empresa al final del ejercicio. (Rey, 2017,p.7)

### **Clasificación**

#### **Según el origen del capital**

**Privada o particular.** Se ocupa del registro de transacciones y preparación de estados financieros de empresas particulares.

**Oficial o Gubernamental.** Se ocupa del registro de información del Estado o de las instituciones y diferentes organismos estatales.

#### **Según la clase de actividad**

La contabilidad también puede clasificarse de acuerdo con la actividad económica desarrollada por la empresa:

**Industrial o de costos.** Si registra las operaciones de empresas dedicadas a la fabricación o elaboración de productos mediante la transformación de materias primas, permitiendo determinar los costos unitarios de producción o de explotación.

**Servicios.** Si registra las operaciones de empresas dedicadas a la venta y prestación de servicios, o a la venta de capacidad profesional. En este grupo se incluyen: entidades bancarias, instituciones educativas, hospitales, clínicas, talleres de servicio, empresas de turismo, servicio de transporte, empresas de asesoría profesional, etcétera.

**Agropecuaria.** Si registra operaciones de empresas dedicadas a las actividades de agricultura o ganadería.

**Comercial.** Si registra las operaciones de empresas o negocios dedicados a la compra y venta de bienes o mercancías, sin ningún proceso adicional de transformación de éstas. (pp.5-6)

### **Cuenta contable**

Señala que la cuenta contable es la principal herramienta que dispone la contabilidad para el registro de las transacciones que afectan a una empresa. (Omeñaca Garcia , 2017)

### **Caja**

La cuenta caja que pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, dentro del activo corriente, representa el valor nominal del dinero en efectivo en moneda de curso legal en el país; incluye cheques a la vista a favor de la empresa pendientes de depositarlos. (Espejo y López, 2018,p.109)

### **Arqueo de Caja**

Como principio básico de control interno, es necesario efectuar con cierta frecuencia y sin previo aviso el arqueo de caja, que consiste en un recuento físico del dinero (monedas y billetes), cheques y demás comprobantes en custodia del cajero, que justifiquen el saldo de la cuenta. El resultado de esta actividad se presenta en el “acta de arqueo de caja” (Zapata, 2017, p.110)

### **Caja chica**

La cuenta caja chica pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo del activo corriente, es un fondo fijo de poca cuantía destinado a cubrir gastos urgentes y por montos pequeños, previamente autorizados en la política de caja chica. (Espejo y López, 2018,p.117)

### **Bancos**

La cuenta de bancos pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, del activo corriente, representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras. (Espejo y López, 2018,p.119)

### **Conciliación Bancaria**

Es un procedimiento básico de control interno que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta contable del banco sea diferente al saldo del estado de cuenta bancario; por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para determinar las diferencias e identificar los conceptos que originan las mismas. (Espejo y López, 2018,p.119)

## **Cuentas por Cobrar**

Las cuentas y documentos por cobrar pueden estar respaldados por documentos legales o por acuerdo mutuo entre las partes. La entidad revelará en las notas a los estados financieros los saldos pendientes de cobro que correspondan a clientes comerciales, partes relacionadas y otras cuentas y documentos por cobrar. (Espejo y López, 2018, p.147)

## **Inventario**

Es el conjunto de existencias que tienen las empresas para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación antes de su venta, en un periodo económico determinado; los inventarios forman parte del grupo de activos circulantes de toda organización. Adicionalmente, es uno de los activos más grandes mercancías en una empresa, y aparece reflejado tanto en el balance general como en el estado de resultados. (Gamboa y Chávez 2017, p.42)

## **Propiedades, planta y equipo**

El rubro de propiedades, planta y equipo comprende los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se espera utilizarlos por más de un periodo y el costo pueda ser valorado con fiabilidad. Estos activos pueden ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros, siempre y cuando sea esta la actividad de la empresa. (Espejo y López, 2018, p.229)

## **Depreciación**

Para el cálculo de la depreciación de los bienes que conforman propiedad, planta y equipo existen varios métodos, entre los principales están los siguientes:

- ✓ Método legal.
- ✓ Método de línea recta.
- ✓ El método de línea recta consiste en distribuir linealmente el valor depreciable de un activo fijo a lo largo de su vida útil.
- ✓ Método de unidades de producción; y,
- ✓ Método acelerado.

## **Método de depreciación lineal o línea recta**

Se da a través de la distribución de forma igualitaria el valor del bien durante los periodos de vida útil estimada este es aplicado como muebles, edificios y enseres. Para la aplicación de este método será necesario tres componentes básicos

## **Cuentas por pagar**

Son obligaciones contraídas por la empresa por las diferentes transacciones que son parte del giro normal de las operaciones, como la compra de bienes o servicios; estas obligaciones pueden estar respaldadas o no por diferentes documentos que se utilizan habitualmente en el comercio como facturas, letras de cambio o pagarés (Espejo & López, 2018, p.322).

## **Ingresos por servicios**

Los originados por la prestación eventual de ciertos servicios a otras empresas o particulares. Se citan, a modo de ejemplo, los de transporte, reparaciones, asesorías, informes, etc.

### **Proceso Contable**

Es un proceso ordenado y sistemático de registro de las transacciones que se producen en el giro del negocio, en un determinado periodo de tiempo, con la finalidad de integrar una base de datos que permite la obtención de información útil y completa a través de los estados financieros. (Espejo y López, 2018,p.480)

### **Estados financieros**

Son el producto final del proceso contable y están estructurados de acuerdo a los principios contables. Estos informes utilizan las Sociedades, Personas Naturales obligadas a llevar contabilidad con la finalidad de conocer la situación financiera. Representa una información útil para propietarios, accionistas, entidades de control, para la correcta toma de decisiones (Gamboa, et al. 2017, p. 47)

### **Importancia**

La importancia de los estados financieros, según el artículo 19 del decreto 2649 de 1993, radica en que estos, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

### **Características**

Los estados financieros básicos contienen información que debe reunir ciertas características cualitativas, las cuales pueden ser de gran utilidad en la toma de decisiones del usuario general “Características cualitativas de los estados financieros”, adicionalmente el usuario general debe tomar en cuenta ciertas limitaciones en su utilización. (Reyes, 2018,p.6)

### **Obligaciones Tributarias**

Es el vínculo jurídico, que existente entre el estado y los contribuyentes; surge tras la necesidad de pagar los tributos derivados de la actividad operativa.

## **Registro Único de Contribuyentes – RUC**

Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria.

## **Impuesto al Valor Agregado**

De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno el IVA es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados. Se debe pagar el IVA en toda transferencia local o importación de bienes y en la prestación de servicios.

## **Impuesto a la Renta**

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI (2021), Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo entiende del 1 de enero al 31 de diciembre.

## **5. Metodología**

### **Métodos**

#### **Científico**

Se aplicó de manera general para el desarrollo del marco teórico, que intervino en la elaboración del manual de control interno administrativo y contable, permitiendo recabar la información necesaria para sustentar el desarrollo de trabajo de Integración Curricular, mediante libros, páginas web, revistas, normas, etc.

#### **Deductivo**

Permitió conocer los aspectos generales como definiciones y conceptos de la administración, contabilidad, control interno, manual recopilando información para que el gerente de la cooperativa disponga de un manual que les oriente para el desarrollo actividades y operaciones.

#### **Inductivo**

Por medio de este método se analizó la información administrativa y contable, lo cual sirvió para la elaboración de flujogramas, políticas y procedimientos, que le permita a la cooperativa a definir de forma más clara las funciones y responsabilidades del personal.

#### **Analítico**

Permitió la elaboración del manual de control interno analizando los procedimientos administrativos y contables que se desarrollan en la cooperativa, identificando las diferentes actividades y funciones en cada departamento.

#### **Sintético**

La utilización de este método refleja la síntesis al redactar las conclusiones y recomendaciones que le permitirá al gerente de la cooperativa a tomar decisiones y poder tener una comunicación efectiva de los resultados obtenidos para el beneficio de la cooperativa.

## **6. Resultados**

### **Contexto Institucional**

La Cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo fue creada mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 0999 y con el registro general de cooperativas con el número de orden 1396 del 23 de agosto de 1972, se encuentra ubicada en la Provincia de Loja, Cantón Loja Parroquia el Sucre en el barrio Belén Bolonia, vía a la costa, fundada con el propósito de brindar un mejor servicio de transporte y la venta de combustible a la colectividad.

Actualmente la Cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo cuenta con 108 socios los cuales poseen una unidad por socio y cuenta con 14 trabajadores, el representante legal es el Ing. Marco Vinicio Flores Loaiza, registrada a través del SRI con el número de RUC 1190016532001, la misma que por su actividad está obligado a llevar contabilidad.

Tiene como actividad principal brindar servicio de transporte urbano a la ciudadanía lojana a diferentes rutas urbanas y rurales, que son 11: Tierras coloradas, Motupe-Punzara, Colinas Lojanas, Borja, Zalapa, Calvario, Virgenpamba, Sauces Argelia, Ciudad Victoria, Sauces Comil, El Paraíso; así mismo cuenta con una estación de servicio de venta de combustible, posee como actividad el alquiler de locales comerciales y un local social, y además cuenta con la venta al por menor de todo tipo de partes, componentes, suministros, herramientas y accesorios de vehículos, servicio que presta a los socios.

La cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo tiene la finalidad de desarrollar un sistema de cobro de pasajes para las siguientes cooperativas: Consorcio Ciudad de Loja, Cooperativa Cuxibamba, Compañía Ríos del Sur, Compañía Urba Express, con el objetivo de transparencia para el manejo eficiente de los flujos de ingresos y gastos de las cooperativas de transporte, a través de la centralización del recaudo y de las operaciones de transparencia para el manejo eficiente de los flujos de ingresos y gastos de las cooperativas de transporte, a través de la centralización del recaudo y de las operaciones

### **Misión**

Prestar un servicio de transporte eficiente, cómodo y seguro que cubra con calidad y rentabilidad las rutas establecidas, logrando relaciones armoniosas y estables con nuestros clientes y colaboradores, cumpliendo siempre con las leyes vigentes, así como también proyectándose al desarrollo social y económico de la ciudad.

## Visión

Ser una cooperativa de transporte líder en la transportación en la ciudad de Loja a través de la prestación de servicios innovadores de calidad.

## Principios

- ✓ **Cooperativismo:** Es movimiento y doctrina el que promueve y organiza las cooperativas, comunidades autónomas cuyos socios buscan satisfacer una necesidad común.
- ✓ **Control democrático de los miembros:** Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros que participan activamente en la formulación de políticas y la toma de decisiones.
- ✓ **Participación igualitaria de los socios:** Las cooperativas capacitan a sus miembros, funcionarios electos, gerentes y empleados para ayudarlos a desarrollar sus cooperativas de manera efectiva.
- ✓ **Autonomía e independencia:** La cooperativa es independiente de ayuda mutua, controlada por sus asociados. Lo hacen con un control democrático por parte de sus asociados para así mantener su autonomía cooperativa.

## Valores Institucionales

- ✓ **Solidaridad:** La solidaridad es el compartir material y emocional con los demás, y la cooperación mutua entre las personas.
- ✓ **Honradez:** Además de ser un valor moral, la honradez es una virtud humana que se basa en la bondad y honradez.

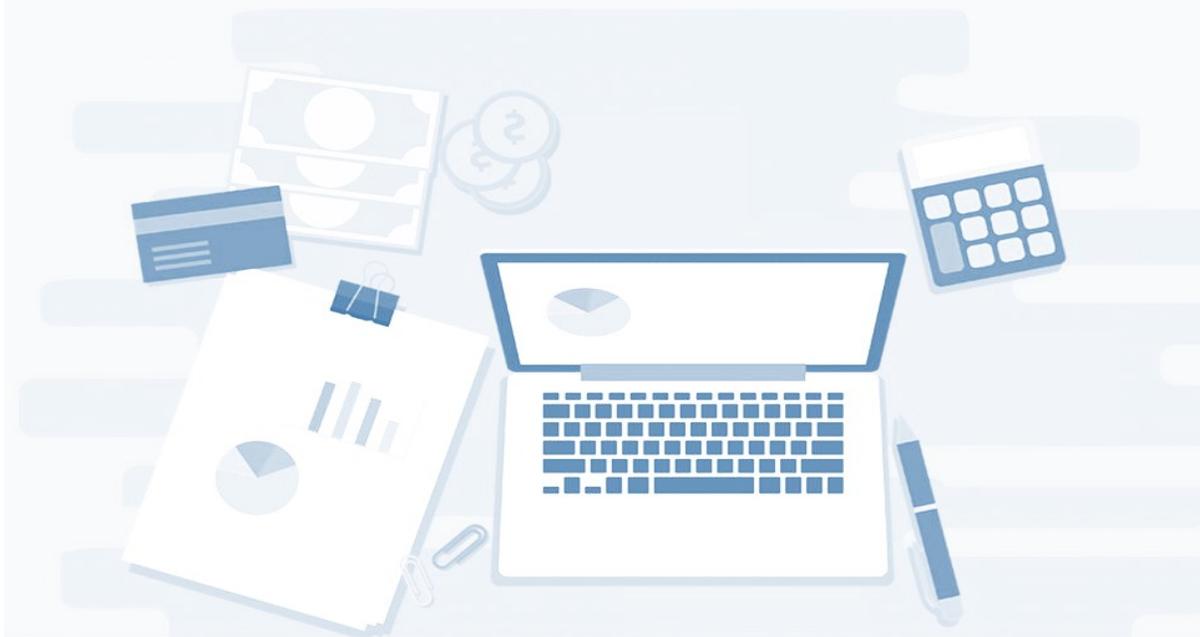
*Nota: (Información tomada de la página de Facebook de la Cooperativa)*

## Base Legal

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- ✓ Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria
- ✓ Estatuto Social y Reglamento Interno de la Cooperativa.

*MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE*

**AUTORA:** Niveló Sarango Estefania Marisol





## **SECCIÓN I – CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Introducción  
Objetivo General  
Objetivos Específicos  
Justificación

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Propuesta de un Organigrama Estructural  
Propuesta de un Organigrama Funcional  
Nivel Jerárquico

### **MANUAL DE FUNCIONES**

1. Asamblea General
2. Consejo de Administración
3. Consejo de Vigilancia
4. Gerente
5. Secretaria
6. Recaudadora
7. Contador
8. Administradora
9. Jefe de pistas
10. Chofer de Transportes
11. Despachador de combustible

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS**

1. Reclutamiento y Selección de Talento Humano
2. Ingreso a la Seguridad Social
3. Capacitaciones del personal
  - Cursos de prevención de riesgos laborales.
  - Curso de liderazgo empresarial
  - Curso de servicio al cliente
  - Curso de actualización tributaria
4. Registro y Control de Asistencias
5. permisos, licencias y vacaciones
5. Publicidad y Propaganda



## SECCIÓN II – CONTROL INTERNO CONTABLE

Introducción

Objetivos

Justificación

### PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES

#### 1. Caja

*Arqueo de Caja*

#### 2. Caja chica

#### 3. Bancos

*Conciliación Bancaria*

#### 4. Cuentas por Cobrar

#### 5. Inventario

#### 6. Propiedad Planta y Equipo

*Depreciación*

#### 7. Cuentas por Pagar

#### 8. Ingresos por servicios

#### 9. Proceso contable

### PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIOS

#### 1. Obtención del RUC

#### 2. Declaración del Impuesto al Valor Agregado

#### 3. Declaración del Impuesto a la Renta



**MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**  
**COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO**  
**CONTROL INTERNO**  
**ADMINISTRATIVO**

**SECCIÓN I**

***Introducción***

El manual tiene la finalidad de brindar un instrumento de información, donde se especifique la forma adecuada de cómo llevar a cabo las actividades de la cooperativa. Así mismo se propone el planteamiento de una estructura interna organizacional de los diversos niveles jerárquicos que conforman la cooperativa en dirección de funciones y responsabilidades, además de políticas internas y de procedimientos que cumplan con los requerimientos, para el cuidado de los recursos económicos de la organización.

***Objetivo General***

Desarrollar un manual de control interno para la Cooperativa de Transportes 24 de Mayo, que le permita mantener un control en desarrollo de las actividades.

***Objetivos Específicos***

- Actualizar el organigrama estructural y funcional para la cooperativa.
- Elaborar un manual de funciones y describir las diferentes responsabilidades asignadas a cada persona de acuerdo al cargo que desempeña.
- Proponer políticas administrativas y contables en base a los procesos.
- Desarrollar procedimientos administrativos que permitan mantener un control en el desarrollo de las actividades.
- Establecer flujogramas, para los procedimientos con el fin de mantener un manejo óptimo de la organización.

***Justificación***

Permite conocer el funcionamiento interno de la organización de los diferentes departamentos, por lo que respecta a descripción de tareas y responsabilidades. Así mismo es una herramienta de gestión que orienta al personal a realizar las actividades conforme lo establecido por la misma dependencia y evita al máximo posibles confusiones respecto al proceder o bien, a quien corresponda hacer la actividad de que se trate.

# “COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO”

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS

24 DE MAYO



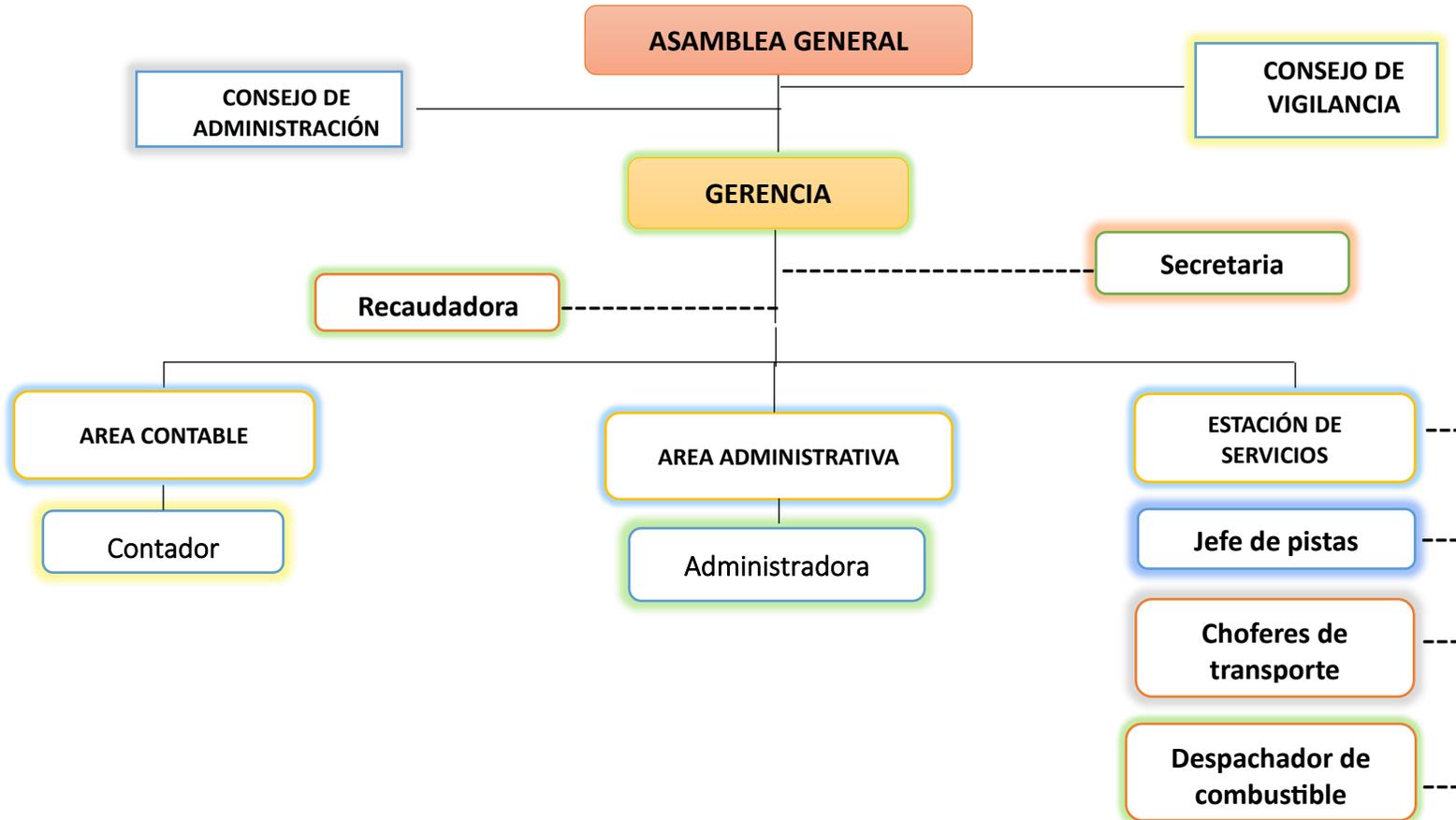
## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



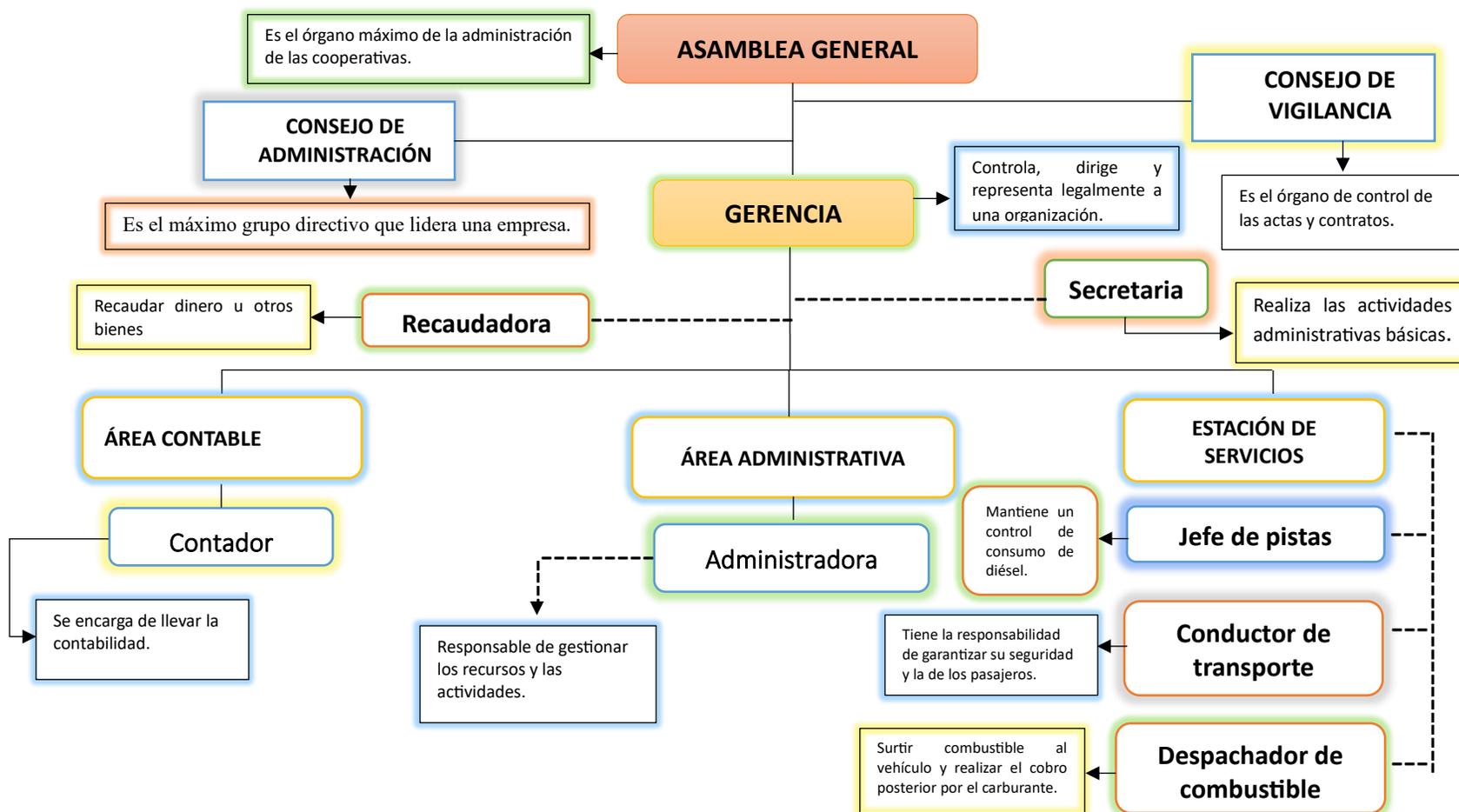
**MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**  
**COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO**  
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**SECCIÓN I**

*Propuesta de un Organigrama Estructural*



*Propuesta de un Organigrama Funcional*



	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>  <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b></p>
<p align="center"><b><i>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</i></b></p> <p align="center"><b>Nivel jerárquico</b></p> <p><b><u>Nivel Legislativo</u></b>  Son los encargados de crear, reformar las políticas que deben regirse la cooperativa está representada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La asamblea general de socios,</li> <li>• Consejo de administración</li> <li>• Consejo de vigilancia</li> </ul> <p><b><u>Nivel Ejecutivo</u></b>  Es el responsable del manejo de la cooperativa, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos. Así mismo son los encargados de planear, dirigir y organizar las tareas administrativas y contables, está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> </ul> <p><b><u>Nivel Auxiliar</u></b>  Sirve de apoyo a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente. Este nivel está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> </ul> <p><b><u>Nivel Operativo</u></b>  Este nivel es muy importante para la cooperativa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades. A este nivel pertenecen los:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Administradora</li> <li>• Jefe de pistas</li> <li>• Conductores</li> <li>• Despachador</li> </ul>	<p align="center"><b>SECCIÓN I</b></p>

# “COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO”

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS

24 DE MAYO



# MANUAL DE FUNCIONES

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN I</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1. Cargo:</b> Asamblea General	<b>Nivel:</b> <u>Legislativo</u>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
<p>Es el órgano máximo de administración de las cooperativas y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados. La constituye la reunión de los asociados hábiles o de los delegados elegidos por éstos.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<p>Examinar la gestión social y, en su caso, aprobar las cuentas anuales.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las políticas y directrices generales de la Cooperativa para el cumplimiento del objeto social.</li> <li>• Elegir los miembros del consejo de administración y de la junta de vigilancia.</li> <li>• Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y los estatutos.</li> <li>• Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia.</li> <li>• Aprobar todo lo relativo a las nuevas aportaciones obligatorias, o la admisión de aportaciones al capital social.</li> <li>• Elegir el revisor fiscal y su suplente y fijar su remuneración.</li> <li>• Ejercer la acción social de responsabilidad contra los miembros del Consejo Rector.</li> <li>• Fijar aportes extraordinarios.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Matemática</li> </ul>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finanzas</li> <li>▪ Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que tenga experiencia en ejercicio profesional.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN I</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>2. Cargo:</b> Consejo de Administración	<b>Nivel:</b> <u>Legislativo</u>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
<p>El consejo administrativo es el órgano directivo y de fijación de política para la cooperativa. Se compone de varios miembros o directores, mediante proceso democrático.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<p>Supervisar, en cualquier circunstancia, asume las decisiones más importantes y actúa como intermediario entre los accionistas y los equipos directivos.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa.</li> <li>• Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo.</li> <li>• Proponer reformas al estatuto social y reglamentos de competencia.</li> <li>• Orientar las líneas de actuación de la organización y velar por los intereses de los accionistas.</li> <li>• Aceptar o rechazar la solicitud de ingreso o retiro de ser socio de la cooperativa.</li> <li>• Sancionar a los socios de acuerdo a las causas y procedimientos establecidos.</li> <li>• Designar y remover al presidente, vicepresidente y secretario del Consejo de administración y fija su retribución económica</li> <li>• Fijar y establecer rutas, circuitos, líneas de trabajo que beneficien a los socios.</li> <li>• Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios.</li> <li>• Aprobar programas de capacitaciones y bienestar social de la entidad.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estrategias</li> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Matemática</li> </ul>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería o Licenciatura en Administración de Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experto en Gestión Empresarial.</li> <li>▪ Tener un 1 año de experiencia en el ámbito profesional.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN I</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>3. Cargo:</b> Consejo de Vigilancia	<b>Nivel:</b> <u>Legislativo</u>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
<p>Es el órgano de control interno de las actividades económicas, sin injerencia e independiente de la administración.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<p>Es fiscalizar y controlar las actividades económicas y financieras de la cooperativa, de los directivos y empleados.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa.</li> <li>• Inspeccionar las actividades económicas de la cooperativa.</li> <li>• Revisar si los acuerdos tomados se ajustan a los estatutos.</li> <li>• Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa.</li> <li>• Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas vigentes.</li> <li>• Proponer al consejo de administración las ternas de auditores externos.</li> <li>• Vigilar la legalidad de todos los actos y acuerdos que ejecuten los órganos directivos y la gerencia.</li> <li>• Controlar los actos del consejo de administración.</li> <li>• Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contabilidad</li> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Finanzas</li> <li>✓ Auditoría</li> </ul>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciada (o) en contabilidad y auditoría o a fines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimo 2 años de experiencia en ejercicio profesional.</li> </ul>	

 <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO</p>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>SECCIÓN I</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>4. Cargo:</b> Gerente		<b>Nivel:</b> Ejecutivo
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
<p>Es el encargado de dirigir, analizar y administrar el funcionamiento de acuerdo a lo establecido, que se realicen de manera óptima dentro de la organización.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<p>Planificar y controlar las actividades de la cooperativa de acuerdo a las funciones y responsabilidades.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la cooperativa.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los objetivos y políticas de la cooperativa.</li> <li>• Coordinar las actividades que se desarrollen dentro de la cooperativa.</li> <li>• Optimizar los recursos con los que cuenta la cooperativa, de manera que sean utilizados de manera eficiente.</li> <li>• Evaluar de manera permanente los resultados del equipo con el objetivo de corregir las deficiencias y mejorar los procesos.</li> <li>• Supervisar y controlar las operaciones de recolección y distribución de la caja.</li> <li>• Otorgar permiso y vacaciones al personal como la ley lo dispone.</li> <li>• Realizar inspecciones periódicas a los distintos departamentos.</li> <li>• Velar por la visión de la organización y el cumplimiento de su misión.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de proyectos.</li> <li>✓ Capacidad de liderazgo.</li> <li>✓ Finanzas</li> </ul>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciada (o) en contabilidad y auditoría o a fines.</li> <li>▪ Licenciada (o) en Administración de empresas.</li> <li>▪ Maestría en administración de negocios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 años de experiencia en ejercicio profesional.</li> <li>▪ 2 años de experiencia como gerente o presidente.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>SECCIÓN I</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>5. Cargo:</b> Secretaria	<b>Nivel:</b> Auxiliar	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
<p>Recibe y redacta la correspondencia de un superior jerárquico, lleva adelante la agenda de éste, también custodiar y ordena los documentos de una oficina, y otras que le sean pertinentes a su funcionalidad.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<p>Mantener el control de la agenda del gerente, para brindar una mayor y mejor atención a los socios, proveedores.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las reuniones o eventos de la cooperativa</li> <li>• Redactar documentos y recibir solicitudes de los funcionarios.</li> <li>• Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos físicos.</li> <li>• Atender las llamadas telefónicas y registrar el motivo de las misma.</li> <li>• Recibir, enviar y clasificar correspondencia.</li> <li>• Organizar la agenda del gerente de la cooperativa.</li> <li>• Asistir a las reuniones y tomar apuntes en las diferentes intervenciones de trabajo que se mantengan con el gerente y los socios.</li> <li>• Gestionar reuniones para capacitar al personal, previo requerimiento del gerente</li> <li>• Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del sistema operativo Windows</li> <li>✓ Manejo de archivo</li> <li>✓ Relaciones Humanas</li> <li>✓ Atención al cliente</li> </ul>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tecnóloga en secretariado.</li> <li>▪ Bachiller de secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener experiencia de 1 año en cargos y funciones similares.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN I</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>6. Cargo:</b> Recaudadora	<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
Persona que tiene por oficio recaudar dinero, medida tomada para analizar el estado, tendencias y mejoras o pérdidas en la economía real y el consumo, ya sea de una empresa.		
<b>FINALIDAD</b>		
Atender oportunamente, con cortesía, eficiencia a los socios en las operaciones que involucren la recepción de dinero por servicios que ofrece la Cooperativa.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, contar y verificar la autenticidad del dinero de la Cooperativa.</li> <li>• Revisar y controla el pago oportuno por parte de los socios.</li> <li>• Ingresar al sistema préstamos concedidos a los socios.</li> <li>• Elaborar el cuadro diario de caja, cotejando el reporte emitido por el sistema.</li> <li>• Entrega de valores recaudados e informes al inmediato superior con la respectiva documentación soporte.</li> <li>• Entrega la valija a representantes de la transportadora de valores, firma entrega y archiva recepción.</li> <li>• Cobrar pagos por concepto de tickets, préstamos, multas, derechos de nuevo socio, arriendos y cuadra mensualmente las cuentas por cobrar de los socios.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contabilidad</li> <li>✓ Relaciones humanas</li> <li>✓ Manejos de Instructivos y Reglamentos de Seguridad</li> <li>✓ Manejo de dinero</li> <li>✓ Facturación</li> <li>✓ Conteo de dinero</li> </ul>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Economista</li> <li>▪ Ing. Comercial</li> <li>▪ Licenciado en Contabilidad o a fines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 años en actividades similares.</li> </ul>	

 <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b></p>	
	<p align="center"><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></p>	<p align="center"><b>SECCIÓN I</b></p>
<p align="center"><b>IDENTIFICACIÓN</b></p>		
<p><b>7. Cargo:</b> Contador</p>	<p><b>Nivel:</b> Operativo</p>	
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p>		
<p>Es el responsable de llevar la contabilidad y registrar los procesos contables, con el fin de brindar informes, de los estados financieros, que ayude a la toma de decisiones a favor de la sostenibilidad de la organización.</p>		
<p><b>FINALIDAD</b></p>		
<p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables de la Cooperativa bajo el cumplimiento de procedimientos establecidos.</p>		
<p align="center"><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar y manejar el programa contable a utilizarse en la cooperativa.</li> <li>• Revisar el plan de cuentas que estén acorde a las necesidades de la cooperativa.</li> <li>• Mantener un registro contable dentro del sistema ISYPLUS de las operaciones.</li> <li>• Supervisar los procedimientos contables que se realizan en la organización.</li> <li>• Presentar informes mensuales sobre la situación financiera de la cooperativa.</li> <li>• Realizar y analizar los estados financieros correspondientes.</li> <li>• Verificar la legalidad de los comprobantes y facturas emitidas y entregadas a la cooperativa.</li> <li>• Realizar las declaraciones de impuestos y retenciones.</li> <li>• Elaborar y presentar las obligaciones tributarias en el Servicio de Rentas Internas.</li> <li>• Mantener archivada toda documentación generada en el departamento contable.</li> </ul>		
<p align="center"><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Matemáticas</li> <li>✓ Tributación</li> </ul>		
<p align="center"><b>Estudios</b></p>	<p align="center"><b>Experiencias</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería o Licenciatura en</li> <li>▪ Contabilidad y Auditoría</li> <li>▪ Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.</li> <li>▪ Cursos de Capacitación en temas contables y tributarios actualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 años en ejercicio profesional</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN I</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>8. Cargo:</b> Administradora	<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
Planificar, organizar, supervisar y controlar todas las actividades administrativas y operativas de la cooperativa, buscando el uso adecuado de los recursos financieros.		
<b>FINALIDAD</b>		
Gestionar la información de la cooperativa que le permita tener un buen funcionamiento de manera eficiente y cumplir con los objetivos.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al personal administrativo y dividir las responsabilidades para garantizar un buen rendimiento.</li> <li>• Controlar y coordinar las actividades que se realizan en la cooperativa.</li> <li>• Proponer lineamientos y estrategias para el personal que labora en la cooperativa, identificando las metas a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Establecer los criterios de medición de desempeño.</li> <li>• Organizar todos los procesos internos.</li> <li>• Controlar los incrementos y creaciones de los fondos fijos de funcionamiento.</li> <li>• Realizar cálculos y ajustes necesarios relativos a la declaración de rentas del personal jubilado.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relaciones humanas.</li> <li>✓ Planificación estratégica</li> <li>✓ Administración de equipo</li> </ul>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciada (o) en administración de empresas</li> <li>▪ Licenciado en banca y finanzas o fines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años de auxiliar administrativo o ejecutivo.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>SECCIÓN I</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>9. Cargo:</b> Jefe de pistas		<b>Nivel:</b> Operativo
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
Se encargan de apoyar en la supervisión de las áreas que integra una estación de servicio.		
<b>FINALIDAD</b>		
Supervisar la venta de combustible de acuerdo a los procedimientos establecidos por la cooperativa.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar el día realizando el corte electrónico de los dispensadores.</li> <li>• Realizar un cuadro e informe diario de las ventas de los despachadores.</li> <li>• Controlar el consumo de diésel por medio de Software,</li> <li>• Inspeccionar la entrada y salida como la asignación de combustible a cada unidad e informar de posibles incidentes.</li> <li>• Informar al gerente sobre el desempeño de los despachadores.</li> <li>• Supervisar diariamente que el personal de la estación de servicios a su cargo de un excelente servicio.</li> <li>• Elaborar y planifica el cuadro de trabajo para los despachadores para que mantengan un orden en los turnos.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio al cliente</li> <li>✓ Manejo de paquetes informáticos y Sistema de Control</li> <li>✓ Manejo del Software</li> </ul>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller de secundaria</li> <li>▪ Curso de seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimo un 1 año en actividades similares.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN I</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>10. Cargo:</b> Chofer de Transportes	<b>Nivel:</b> Operativo	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
<p>Es el responsable de conducir y movilizar a los pasajeros a diferentes rutas asignadas con responsabilidad y respeto.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<p>Brindar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.</li> <li>• Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.</li> <li>• Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.</li> <li>• Registrar y controlar las hojas de ruta y otros registros de control de vehículos.</li> <li>• Mantener un trato adecuado con los pasajeros.</li> <li>• Actuar con seguridad (previsión y anticipación) durante la conducción.</li> <li>• Revisar el vehículo antes del transporte.</li> <li>• Llevar siempre los documentos necesarios como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento personal</li> <li>Cédula de Identificación del vehículo</li> <li>Patente</li> </ul> </li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos</li> <li>✓ Registros de Control, Rutas</li> <li>✓ Educación vial</li> </ul>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato</li> <li>▪ Chofer profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración, Conducción de vehículos livianos, pesados, mecánica automotriz, seguridad, educación vial, señalizaciones.</li> </ul>	

 <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO</p>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>SECCIÓN I</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>11. Cargo:</b> Despachador de combustible		<b>Nivel:</b> Operativo
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
Surtir combustible al vehículo que ingresa a la gasolinera y realizar el cobro posterior por el carburante expedido.		
<b>FINALIDAD</b>		
Realizar el servicio de reposición y despachar a los clientes el pedido con honestidad, amabilidad y respeto.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar los tanques de combustible de vehículos livianos y pesados.</li> <li>• Revisa y coloca el aceite motor, agua de la batería y del radiador.</li> <li>• Llevar un control del combustible suministrado por las bombas de gasolina contratadas, registrando nombre del chofer.</li> <li>• Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>• Realizar el conteo total para validar que todas las ganancias del día estén en orden.</li> <li>• Ayudar en la descarga de productos o suministros para la estación.</li> <li>• Manejar el registro y la actividad que ha tenido un surtidor en el día, pudiendo cortar su expedición si se desea.</li> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la cooperativa.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas de higiene y seguridad integral.</li> <li>✓ Materiales, equipos y herramientas hacer utilizados en el trabajo.</li> </ul>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Bachiller o a fines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un 1 año de experiencia a nivel operativo.</li> </ul>	

# “COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO”

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS

24 DE MAYO



## PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS</b>	<b>SECCIÓN I</b>
<b>1. Proceso: Reclutamiento y Selección de talento humano</b>	
<b>Control Interno: Reclutamiento y Selección de talento humano</b>	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El reclutamiento y contratación de personal se debe realizar de forma obligatoria cuando exista una vacante dentro de la cooperativa.</li> <li>• El administrador revisará el perfil y llevará a cabo la preselección de los postulantes teniendo en cuenta sus conocimientos, aptitudes y capacidades.</li> <li>• Se deberá registrar el contrato de trabajo en la página del ministerio de trabajo en un lapso de 30 días</li> <li>• Los datos y referencias que proporcionen los aspirantes serán verificados por la administradora.</li> <li>• Los postulantes pasarán por una prueba (entrevista) para demostrar su conocimiento y capacidad para desempeñar el cargo.</li> <li>• En ningún proceso de selección y contratación del personal dentro de la cooperativa, se aceptará a un postulante que sea menor de edad porque no se permite cualquier forma de explotación infantil.</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se inicia con el requerimiento del personal.</li> <li>2. Publica por los diferentes medios de comunicación la oferta de trabajo.</li> <li>3. Recapta las carpetas de los aspirantes del puesto con los requisitos.</li> <li>4. Verifica que toda la información presentada sea la correcta.</li> <li>5. Llama al aspirante para la entrevista con el gerente.</li> <li>6. Realiza la entrevista al candidato.</li> <li>7. Aprueba o niega la contratación.</li> <li>8. Ejecuta el proceso de contratación.</li> <li>9. Ingresa al trabajador a la página del ministerio de trabajo y al IESS.</li> <li>10. Archiva la documentación.</li> <li>11. Fin.</li> </ol>	

## Reclutamiento y Selección de talento humano

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentos personales y su currículo	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicita[Solicita requerimiento del personal.]     Solicita --&gt; Publica[/Publica/]     Publica --&gt; Recepta[Recepta las carpetas]     Recepta --&gt; Verifica[Verifica la información]     Verifica --&gt; Llama[Llama al aspirante para la entrevista]     Llama --&gt; Realiza[Realiza la entrevista]     Realiza --&gt; Aprobacion{Aprobación de la contratación}     Aprobacion -- Si --&gt; Ejecuta[Ejecuta el proceso]     Ejecuta --&gt; Ingresa[Ingresa al trabajador a la página del ministerio trabajo y al IESS]     Ingresa --&gt; Archiva[/Archiva/]     Archiva --&gt; FIN([FIN])     Aprobacion -- No --&gt; Cumple[Cumple requerimiento]     Cumple --&gt; FIN                     </pre>	Solicita el requerimiento del personal.	Gerente	Gerente
	2		Pública por los diferentes medios de comunicación la oferta de trabajo.	Secretaria	
	3		Recepta las carpetas de los aspirantes del puesto con los requisitos.	Secretaria	
	4		Verifica que toda la información presentada sea la correcta.	Secretaria	
	5		Llama al aspirante para la entrevista con el gerente.	Secretaria	
	6		Realiza la entrevista y selecciona al aspirante más apto al puesto.	Gerente	
Contrato de Trabajo	7		Aprueba o niega la contratación.	Gerente	
	8		Ejecuta el proceso de contratación.	Secretaria	
	9		Ingresa al trabajador a la página del ministerio de trabajo y al IESS.	Contador	
	10		Archiva la documentación	Contador	
	11		FIN		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS</b>		<b>SECCIÓN I</b>
<b>2. Proceso: Registro e Ingreso a la Seguridad Social</b>		
<b>Control Interno: Registro e Ingreso a la Seguridad Social</b>		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá ingresar al trabajador al IESS el mismo día que se lo contrate.</li> <li>• Los trabajadores tendrán derecho a todos los beneficios sociales.</li> <li>• Los jubilados recibirán la prestación de salud en las unidades médicas del IESS, en las mismas condiciones que los afiliados activos.</li> <li>• Los empleados deberán cumplir con todas las obligaciones concretas del puesto.</li> <li>• Tendrán 15 días desde la fecha de contratación para realizar el aviso de entrada a la pág., del IESS.</li> <li>• Se deberá revisar la tabla para poder asignar el sueldo salarial de acuerdo a puesto de contratación.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza el contrato de trabajo</li> <li>2. Revisa el contrato y legaliza el documento con sus respectivas firmas.</li> <li>3. Inscribe al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor y valida y envía la información.</li> <li>4. Remite al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días.</li> <li>5. Procede a subir el contrato escaneado a la página del ministerio de trabajo.</li> <li>6. Archiva los documentos</li> <li>7. Fin.</li> </ol>		

## Registro e Ingreso a la Seguridad Social

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Datos personales y el contrato de trabajo	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Realiza[Realiza el contrato de trabajo]     Realiza --&gt; Revisa{Revisa y legaliza el documento}     Revisa --&gt; Inscribe([Inscribe al trabajador al IESS])     Inscribe --&gt; Remite[Remite al IESS el aviso de entrada]     Remite --&gt; Sube[Sube el contrato al ministerio de trabajo]     Sube --&gt; Archiva[Archiva]     Archiva --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Realiza el contrato de trabajo	Secretaria	Gerente
	2		Revisa el contrato y legaliza el documento con sus respectivas firmas.	Gerente	
	3		Inscribe al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor y valida y envía la información	Contador	
	4		Remite al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días.	Contador	IESS
	5		Procede a subir el contrato escaneado a la página del ministerio de trabajo.	Contador	
	6		Archiva los documentos fuentes.		
	7		FIN		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS</b>		<b>SECCIÓN I</b>
<b>3. Proceso:</b> Capacitación del personal		
<b>Control Interno:</b> Capacitación del personal		
<p style="text-align: center;"><b>Políticas</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantendrá un registro de las asistencias de las capacitaciones que se realicen.</li> <li>• El personal deberá asistir obligatoriamente a las capacitaciones que ofrezca la cooperativa.</li> <li>• Gestionar los cursos y talleres de capacitación para los empleados con el fin de mejorar el desempeño de los trabajadores.</li> <li>• Será de responsabilidad del gerente, dar la autorización de cursos, talleres o seminarios que se encuentren fuera de los programas establecidos.</li> <li>• Supervisar y controlar que los trabajadores cumplan y apliquen lo aprendido.</li> <li>• El consejo de vigilancia deberá almacenar y resguardar todos los registros, constancias y certificados de los cursos de acuerdo al tiempo estipulado.</li> <li>• Se realizan cada año las capacitaciones para el personal de la cooperativa.</li> <li>• Se realizarán evaluaciones de desempeño a los empleados después de haber recibido el curso de capacitación.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica y analiza las necesidades de la capacitación al personal.</li> <li>2. Elabora el cronograma de capacitación del personal de acuerdo a las necesidades.</li> <li>3. Revisa el programa de capacitación para su evaluación.</li> <li>4. Aprueba o niega el programa de capacitación</li> <li>5. Organiza los cursos correspondientes.</li> <li>6. Realiza un informe de seguimiento y evaluación al personal, siempre y cuando se haya cumplido con el 90% de asistencia a la capacitación brindada.</li> <li>7. Una vez terminado el proceso de capacitación se entregará un certificado por haber culminado el curso.</li> <li>8. Archiva la documentación fuente.</li> <li>9. Fin.</li> </ol>		

## Capacitación del personal

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Documento del Diagnóstico del personal	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Identifica[Identifica la necesidad de la capacitación]     Identifica --&gt; Elabora[Elabora el cronograma]     Elabora --&gt; Revisa[Revisa el programa de capacitación]     Revisa --&gt; Aprueba{Aprueba}     Aprueba -- No --&gt; Niega[Niega el programa]     Aprueba -- Si --&gt; Organiza[Organiza los cursos]     Niega --&gt; FIN([FIN])     Organiza --&gt; Informe[Realiza un informe de seguimiento]     Informe --&gt; Entrega[Entrega certificado]     Entrega --&gt; Archiva[/Archiva/]     Archiva --&gt; FIN     </pre>	Identifica y analiza las necesidades de la capacitación al personal.	Gerente	Gerente
	2		Elabora el cronograma de capacitación del personal de acuerdo a las necesidades.	Secretaria	
	3		Revisa el programa de capacitación para su evaluación.	Gerente	
	4		Aprueba o niega el programa de capacitación	Gerente	
	5		Organiza los cursos correspondientes.	Secretaria	
Informe de la capacitación	6		Realiza un informe de seguimiento y evaluación al personal, siempre y cuando se haya cumplido con el 90% de asistencia a la capacitación	Administradora	
	7		Una vez terminado el proceso de capacitación se entregará un certificado por haber culminado el curso.	Administradora	
	8		Archiva la documentación fuente.	Secretaria	
	9		FIN		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS</b>	<b>SECCIÓN I</b>	
<b>3. Control interno: Capacitación del personal</b>		
<b>3.1 Tema del Curso: Relaciones Humanas</b>		
<p>Este curso está diseñado para que los participantes afianzarán las relaciones humanas y el trabajo en equipo, y los cambios en la comunicación entre el personal que labora dentro de la cooperativa y los clientes logrando de esta manera una confianza para mejorar el clima laboral.</p>		
<b>Responsable del curso:</b> ✓ Gerente	<b>Asistentes:</b> Todo el personal	
<b>Beneficios del curso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora la eficiencia en el trabajo.</li> <li>• Mejora la satisfacción y motivación del personal.</li> <li>• Mayor coordinación y cooperación entre los miembros del equipo.</li> <li>• Reducción de problemas humanos.</li> </ul>		
<b>Contenidos a tratar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿Que son las relaciones humanas?</li> <li>❖ ¿Por qué estudiar las relaciones humanas?</li> <li>❖ Factores que influencia RH</li> <li>❖ Ventajas de las RH</li> </ul>		
<b>Diapositivas a exponer:</b>		
<p><b>¿QUÉ SON LAS RELACIONES HUMANAS?</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Proceso de interacción que involucra la fuerza activa y lleva a la creación de relaciones agradables o desagradables.</li> <li>✘ Toda actividad destinada a lograr la realización personal de los <i>recursos humanos de una institución</i> y optimizar la propuesta de trabajo</li> </ul>	<p><b>¿POR QUÉ ESTUDIAR LAS RELACIONES HUMANAS?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personas como fuente de energía laboral</li> <li>Mayor productividad en el trabajo •Enfoque de la persona total</li> <li>Ayuda a conocernos y a conocer a los demás</li> </ul>	
<p><b>Factores de influencia</b></p> 	<p><b>Ventajas de las RRHH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Rendimiento</li> <li>✘ Calidad</li> <li>✘ Aumenta sabiduría</li> <li>✘ Mejora decisiones</li> <li>✘ Genera flexibilidad</li> <li>✘ Es motivador</li> </ul>	

### 3. Control interno: Capacitación del personal

#### 3.2 Tema del Curso: Liderazgo Empresarial

Este curso fortalecerá el aprendizaje y será de ayuda para poder maximizar su potencial a través de una comunicación efectiva y propia y de su equipo.

**Responsable del curso:**

- ✓ Gerente

**Asistentes:** Gerente, Asesor jurídico

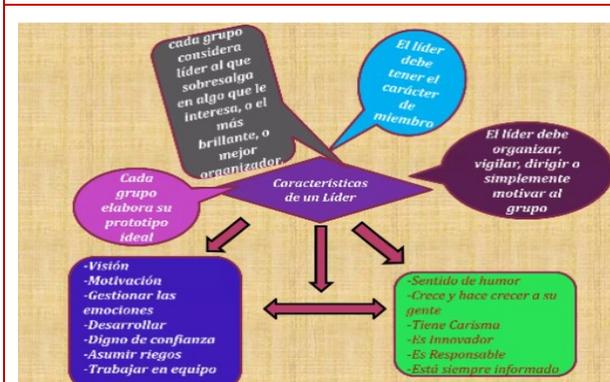
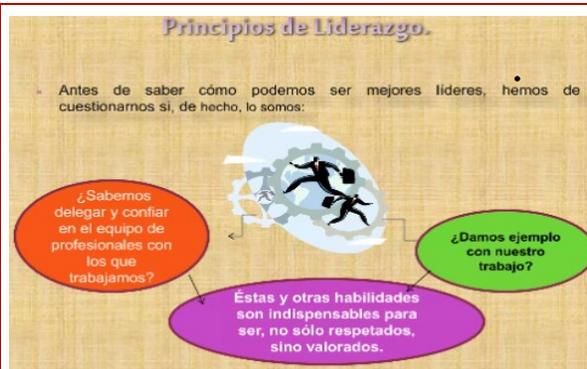
**Beneficios del curso:**

- Mejora el rendimiento empresarial
- Fortalece el trabajo en equipo
- Mejora la competitividad de la cooperativa

**Contenidos a tratar:**

- ❖ Liderazgo empresarial
- ❖ Principios de Liderazgo
- ❖ Características de liderazgo
- ❖ Cualidades y capacidades de un líder

**Diapositivas a exponer**



### 3. Control interno: Capacitación del personal

#### 3.3 Tema del Curso: Servicio al cliente

Este curso proporcionará al personal a conocer de forma clara, medible y evaluable en qué consiste un buen servicio al cliente.

**Responsable del curso:**

- ✓ Administradora

**Asistentes:** Conductores de la cooperativa

**Beneficios del curso:**

- Aumento de la fidelidad del cliente.
- Satisfacer las necesidades del cliente con eficacia.
- Brindar herramientas para que el personal sepa cómo enfrentar situaciones difíciles

**Contenidos a tratar:**

- ❖ Servicio al cliente
- ❖ Calidad y servicio
- ❖ Actitud en el servicio al cliente
- ❖ Estrategias de servicio

**Diapositivas a exponer**

## Servicio al Cliente

El servicio al cliente es la gestión que realiza cada persona que trabaja en una empresa y que tiene la oportunidad de estar en contacto con los clientes y generar en ellos algún nivel de satisfacción.



## Calidad y servicio



## Actitud en el Servicio al Cliente

- Sentirse bien consigo mismo
- Practicar hábitos de cortesía
- Usar comunicación positiva
- Escuchar y preguntar
- Actuar profesionalmente



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>																																																	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>																																																		
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS</b>		<b>SECCIÓN I</b>																																																
<b>3. Control interno: Capacitación del personal</b>																																																		
<b>3.4 Tema del Curso: Actualización Tributaria</b>																																																		
<p>El curso de actualización tributaria aborda los cambios más significativos producto de la reforma impositiva última en el Ecuador.</p>																																																		
<b>Responsable del curso:</b> ✓ Gerente	<b>Asistentes:</b> Contador																																																	
<b>Beneficios del curso:</b>																																																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de la fidelidad del cliente.</li> <li>• Satisfacer las necesidades del cliente con eficacia.</li> <li>• Brindar herramientas para que el personal sepa cómo enfrentar situaciones difíciles</li> </ul>																																																		
<b>Contenidos a tratar:</b>																																																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Que es el RIMPE</li> <li>❖ Importancia del RIMPE emprendedor.</li> <li>❖ Implicaciones del impuesto al valor agregado (IVA)</li> <li>❖ Fecha de declaración</li> </ul>																																																		
<b>Diapositivas a exponer</b>																																																		
<p><b>¿QUÉ ES EL RIMPE?</b></p> <p><b>Definición:</b> Es el régimen especial para el pago de Impuesto a la Renta destinado a <b>emprendedores y negocios populares</b> que reemplaza al RISE y al Régimen de Microempresas.</p> <p><b>¿Quiénes se sujetan a este régimen?</b> El RIMPE comprende a dos tipos de contribuyentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Emprendedores:</b> Contribuyentes con ingresos brutos anuales de 0 a 300 mil dólares hasta el 31 de diciembre del año previo.</li> <li>• <b>Negocios Populares:</b> Contribuyentes con ingresos brutos anuales inferiores a 20 mil dólares hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.</li> </ul>	<p><b>IMPORTANTE:</b></p> <p>El procedimiento descrito en el presente boletín solamente aplica para el aprovechamiento del crédito tributario de IVA en operaciones realizadas con contribuyentes <b>RIMPE Negocios Populares</b>. En el caso de RIMPE Emprendedores se seguirán las disposiciones ordinarias previstas en la ley.</p>																																																	
<p><b>IMPLICACIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)</b></p> <p>La norma tributaria vigente determina que los contribuyentes sujetos al RIMPE deberán emitir comprobantes de venta: Facturas (emprendedores) y notas de venta (negocios populares).</p> <p>Disposiciones especiales para <b>negocios populares</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emiten notas de venta en lugar de facturas.</li> <li>• Si tienen facturas con autorización vigente pueden emitirlas sin gravar IVA en la prestación de servicios o venta de bienes.</li> <li>• No actúan como agentes de retención de IVA o impuesto a la Renta.</li> <li>• El pago de la tarifa de Impuesto a la Renta incluye el pago de IVA generado por sus transferencias de bienes o prestación de servicios.</li> <li>• Las notas de venta y facturas emitidas NO generan crédito tributario de IVA a favor de sus adquirentes.</li> </ul>	<table border="1" data-bbox="857 1465 1398 1814"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">AÑO 2021 En dólares</th> </tr> <tr> <th>Ingresos Brutos Máxima</th> <th>Ingresos hasta</th> <th>Impuesto sobre la Factura Máxima</th> <th>% Impuesto sobre la Factura Máxima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>10.000</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>10.000</td> <td>20.000</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>20.000</td> <td>30.000</td> <td>1.50</td> <td>0,75%</td> </tr> <tr> <td>30.000</td> <td>40.000</td> <td>3.00</td> <td>1,0%</td> </tr> <tr> <td>40.000</td> <td>50.000</td> <td>4.50</td> <td>1,1%</td> </tr> <tr> <td>50.000</td> <td>60.000</td> <td>6.00</td> <td>1,2%</td> </tr> <tr> <td>60.000</td> <td>70.000</td> <td>7.50</td> <td>1,2%</td> </tr> <tr> <td>70.000</td> <td>80.000</td> <td>9.00</td> <td>1,3%</td> </tr> <tr> <td>80.000</td> <td>90.000</td> <td>10.50</td> <td>1,3%</td> </tr> <tr> <td>90.000</td> <td>100.000</td> <td>12.00</td> <td>1,3%</td> </tr> </tbody> </table>		AÑO 2021 En dólares				Ingresos Brutos Máxima	Ingresos hasta	Impuesto sobre la Factura Máxima	% Impuesto sobre la Factura Máxima	0	10.000	0	0%	10.000	20.000	0	0%	20.000	30.000	1.50	0,75%	30.000	40.000	3.00	1,0%	40.000	50.000	4.50	1,1%	50.000	60.000	6.00	1,2%	60.000	70.000	7.50	1,2%	70.000	80.000	9.00	1,3%	80.000	90.000	10.50	1,3%	90.000	100.000	12.00	1,3%
AÑO 2021 En dólares																																																		
Ingresos Brutos Máxima	Ingresos hasta	Impuesto sobre la Factura Máxima	% Impuesto sobre la Factura Máxima																																															
0	10.000	0	0%																																															
10.000	20.000	0	0%																																															
20.000	30.000	1.50	0,75%																																															
30.000	40.000	3.00	1,0%																																															
40.000	50.000	4.50	1,1%																																															
50.000	60.000	6.00	1,2%																																															
60.000	70.000	7.50	1,2%																																															
70.000	80.000	9.00	1,3%																																															
80.000	90.000	10.50	1,3%																																															
90.000	100.000	12.00	1,3%																																															

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>SECCIÓN I</b>
<b>4. Proceso:</b> Registro y control de asistencia		
<b>Control Interno:</b> Registro y control de asistencia		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del trabajador, justificar la falta a sus labores hasta 48 horas subsiguientes de haber incurrido la misma.</li> <li>• Cuando el trabajador no registre la asistencia en el reloj biométrico, éste podrá justificar por escrito los motivos por los cuales omitió.</li> <li>• El horario de trabajo será de 8:H00 am – 12:H00 pm, y de 14:H00 pm – 18:H00 pm</li> <li>• Se registrará la hora de entrada y salida a través del reloj biométrico.</li> <li>• Es de responsabilidad del presidente, gerente elaborar o actualizar los diferentes lineamientos de control de asistencia y la respectiva socialización de los cambios al personal.</li> <li>• Se concederá 2 horas respectivas para el almuerzo.</li> <li>• El trabajador que requiera salir de la cooperativa por alguna emergencia, de salud, calamidad doméstica deberá solicitar permiso al gerente reponiendo posteriormente el tiempo prestado.</li> <li>• Es responsabilidad de todo el personal registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida de la cooperativa.</li> <li>• El gerente chequeará que el personal no tenga más de 2 faltas en el mes, si no será sancionado.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registran el ingreso a su jornada laboral.</li> <li>2. Verificará la asistencia del personal, que se encuentren en sus puestos.</li> <li>3. Analiza la inasistencia del empleado.</li> <li>4. Cumple con su jornada establecido.</li> <li>5. Registra la salida de la jornada laboral.</li> <li>6. Archiva documentos.</li> <li>7. Fin.</li> </ol>		

## Registro y control de asistencia

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Registro de ingreso	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Registran el ingreso a la jornada laboral]     A --&gt; B[Marca la asistencia]     B --&gt; C[Verifica que los trabajadores se encuentren en su puesto]     C --&gt; D{Asiste}     D -- Si --&gt; E[Cumple con su jornada]     D -- No --&gt; F[Comunica al gerente]     E --&gt; G[Registra la salida]     G --&gt; H[/Archiva/]     H --&gt; FIN([FIN])         </pre>	Registran el ingreso a la jornada laboral.	Trabajadores	Gerente
	2		Marcan la asistencia al momento de ingresar a la cooperativa través del reloj biométrico	Trabajadore	
	3		Verificará que los trabajadores se encuentren en sus puestos	Secretaria	
	4		Comunica al gerente la ausencia del trabajador.	Secretaria	
	5		Cumple con su jornada establecido.	Empleados	
	6		Registran la salida de la jornada laboral.	Trabajadores	
	7		Archiva la documentación	Secretaria	
	8		FIN		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS</b>		<b>SECCIÓN I</b>
<b>5. Proceso: Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal</b>		
<b>Control Interno:</b>		
<b>Políticas</b>		
<b>Permisos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal tendrá permiso médico y se ausentará de sus labores, el mismo que no deberá exceder de las 4 horas laborables o se considera como vacaciones.</li> <li>• Por fallecimiento de padres, esposo o familiares cercanos tendrá permiso otorgado de 3 días si el caso lo amerita.</li> <li>• Tendrá permiso el trabajador por actividades en el exterior relacionadas con la cooperativa.</li> </ul>		
<b>Licencias</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por maternidad o lactancia las mujeres tienen derecho a 15 días con remuneración por nacimiento de su hijo/a.</li> <li>✓ Por enfermedad el empleado no puede realizar sus actividades con normalidad sea por imposibilidad física o psicológica, se le concederá un permiso de 3 meses dependiendo el grado de enfermedad.</li> </ul>		
<b>Vacaciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de que el empleado haya gozado anticipadamente de vacaciones, se le descontará el valor correspondiente a los días de vacaciones que haya disfrutados de manera anticipada.</li> <li>▪ Los empleados deberán solicitar sus vacaciones mediante una solicitud, con anticipación de un mes, para que la misma pueda ser revisada y aceptada.</li> <li>▪ Una vez finalizado el periodo de vacaciones, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en la Cooperativa.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita por escrito el permiso correspondiente por licencia, permiso y vacaciones.</li> <li>2. Revisa la solicitud de permiso.</li> <li>3. Aprueba o rechaza la solicitud del permiso.</li> <li>4. Notificará la autorización al trabajador para que a su vez legalice y se registre su permiso</li> <li>5. Firma la solicitud de permiso.</li> <li>6. Emite la orden de salida del trabajador.</li> <li>7. Fin</li> </ol>		

## Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Solicitud de permiso	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicita[Solicita por escrito el permiso]     Solicita --&gt; Revisa[Revisa la solicitud]     Revisa --&gt; Aprueba{Aprueba o rechaza la solicitud}     Aprueba -- Si --&gt; Notifica[Notificara la autorización]     Aprueba -- No --&gt; FIN([FIN])     Notifica --&gt; Firma[Firma la solicitud]     Firma --&gt; Emite[Emite la orden de salida]     Emite --&gt; FIN     </pre>	Solicita por escrito el permiso correspondiente por licencia, permiso y vacaciones.	Trabajador	Gerente
	2		Revisa la solicitud de permiso.	Gerente	
	3		Aprueba o rechaza la solicitud del permiso	Gerente	
	4		Notificará la autorización al trabajador para que a su vez legalice y se registre su permiso	Trabajador	
Orden de salida	5		Firma la solicitud de permiso	Gerente	
	6		Emite la orden de salida del trabajador.	Trabajador	
	7		FIN		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS</b>		<b>SECCIÓN I</b>
<b>6. Proceso: Publicidad y Propaganda.</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Políticas</b></p>		
<p><b>Publicidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se publicará en radios, televisión, redes sociales, periódicos etc.</li> <li>• La información que se publique debe contener un lenguaje descriptivo, sobre determinado producto o servicio.</li> <li>• Se realiza un contrato con la agencia cada 6 meses.</li> <li>• Será responsabilidad del gerente o presidente contratar los medios de comunicación para la publicidad de la cooperativa.</li> <li>• Los socios de la cooperativa aportaran para contratar la publicidad.</li> <li>• Se llevará un control de los gastos por la publicidad.</li> <li>• Los medios de comunicación contratados deben ser responsables con la publicidad.</li> </ul> <p><b>Propaganda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El material que se ocupe para para la propaganda debe ser de buena calidad para que en donde se lo coloque por el clima no sea afectado.</li> <li>✓ El mensaje debe ser creativo para que llame la atención del público.</li> <li>✓ La propaganda se contratará con el objetivo de que la cooperativa tenga una buena imagen.</li> <li>✓ Se trata de persuadir a las personas receptoras del mensaje de la propaganda.</li> <li>✓ Con la propaganda que se realiza la cooperativa busca atraer y retener a los clientes.</li> <li>✓ Será muy beneficioso para la cooperativa hacer propaganda, para resaltar a la competencia.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El gerente ve la necesidad de realizar la publicidad y propaganda.</li> <li>2. Investiga los medios de comunicación que tengan un rating alto.</li> <li>3. Selecciona el medio de comunicación con más espectadores.</li> <li>4. Confirma la contratación de la publicidad.</li> <li>5. Firma el contrato de la publicidad y propaganda.</li> <li>6. Cancela el contrato por concepto de publicidad.</li> <li>7. Se archiva la documentación</li> <li>8. Fin</li> </ol>		

## Publicidad y Propaganda

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Listado de los medios de comunicación	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Necesidad[/Necesidad de realizar la publicidad y propaganda/]     Necesidad --&gt; Investiga[Investiga los medios de comunicación]     Investiga --&gt; Selecciona[Selecciona el medio de comunicación con más espectadores]     Selecciona --&gt; Confirma[Confirma la contratación de la publicidad.]     Confirma --&gt; Firma[Firma el contrato]     Firma --&gt; Cancela[/Cancela el pago/]     Cancela --&gt; Archiva[Archiva]     Archiva --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Ve la necesidad de realizar la publicidad y propaganda.	Gerente	Gerente
	2		Investiga los medios de comunicación que tengan un rating alto.	Gerente	
	3		Selecciona el medio de comunicación con más espectadores.	Gerente	
Contrato	4		Confirma la contratación de la publicidad.	Gerente	
	5		Firma el contrato	Gerente	
	6		Cancela el pago por concepto de publicidad.	Gerente	
	7		Archiva documentación	Secretaria	
	8		FIN	FIN	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS</b>	<b>SECCIÓN I</b>

## 6. Proceso: Publicidad y Propaganda.

### Publicidad en Pantallas Gigante

La publicidad en pantallas gigantes es muy importante porque es una estrategia actual que captan la atención del público debido a su contenido dinámico y luminosidad, al igual es un sistema de control crean un producto altamente configurable, ampliable y adaptable.



### Promoción

En la cooperativa no se cuenta con incentivos para los clientes por ello es de mucha importancia que se motive a los clientes al buen servicio que ofrece la cooperativa.

#### **Los incentivos serán:**

- ❖ Gorra con el Logotipo de la cooperativa
- ❖ Canasta navideña
- ❖ Incentivos de promoción como esferos, agendas, camisetas calendarios etc.

**7. Proceso: Publicidad y Propaganda.**

**Publicidad Televisiva**



**Volantes**



**Publicidad radial**



**Promociones**



# “COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO”

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS

24 DE MAYO



## Procedimientos de control interno contable



<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
<b><i>CONTROL INTERNO CONTABLE</i></b>	<b>SECCIÓN II</b>

### ***Introducción***

Este manual surge con la necesidad de tener una información detallada, ordenada, sistemática e integral, con el fin de llevar un control interno de los procesos contables que se realizan en el área, donde se especifica y detalla cada proceso, lo que conforma un conjunto ordenado de operaciones o actividades para el orden y registro de las transacciones.

Dentro de este manual contable se ha identificado las cuentas que se deben manejar a través de un control interno como lo son: Caja, Caja chica, Bancos, Cuentas por cobrar, Propiedad, planta y equipo, Cuentas por pagar, Venta y beneficios sociales.

### ***Objetivos***

Desarrollar procedimientos contables que permitan mantener un control en el desarrollo de las operaciones.

Elaborar formatos y asientos tipo de control que facilite el desarrollo de las actividades en el área contable.

Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables en la cooperativa.

### ***Justificación***

El manual propuesto para la cooperativa tiene la finalidad de contribuir como una herramienta de trabajo, porque permitirá conocer el funcionamiento interno de área, vinculado de una manera específica de acuerdo al movimiento de las operaciones, el mismo que puede ser utilizado por todos los que conforman la organización.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b><i>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</i></b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>1. Proceso: Caja</b>		
<b>Control interno: Arqueo de caja</b>		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los arqueos de caja se realizan con la finalidad de comprobar la existencia física del dinero</li> <li>• Se asignará una persona responsable para realizar el proceso de arqueo de caja en la cooperativa.</li> <li>• Se efectuarán los arqueos de caja en presencia de la persona responsable del manejo de caja.</li> <li>• Se realizan periódicamente arqueos sorpresivos en cualquier momento sin previo aviso.</li> <li>• Será responsabilidad del despachador realizar el cuadre de caja al final de la jornada de trabajo.</li> <li>• Se entregará un informe al gerente de la cooperativa con su respectiva información detallada.</li> <li>• Todo faltante o sobrante de caja será repuesto por la persona responsable del empleado a cargo.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contador entrega el saldo contable de la cuenta a la persona encargada del arqueo.</li> <li>2. El contador clasifica el dinero en (monedas, billetes y cheques).</li> <li>3. El contador efectúa la sumatoria total de los valores verificados.</li> <li>4. El contador compara los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable para comprobar las diferencias.</li> <li>5. El contador elabora el informe de acta de arqueo de caja.</li> <li>6. El contador llena el acta de arqueo de caja, dejando constancia de las novedades presentadas.</li> <li>7. El contador determina las posibles causas por las cuales existen sobrantes o faltantes.</li> <li>8. El contador legaliza el acta de arqueo de caja.</li> <li>9. Archiva el acta de arqueo.</li> <li>10. Fin</li> </ol>		

## Arqueo de caja

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
El estado de cuenta bancaria y saldo contable	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Entrega el saldo contable]     A --&gt; B[Clasifica el dinero en (monedas, billetes y cheques).]     B --&gt; C[Efectúa la sumatoria total de los valores]     C --&gt; D[Compara los valores totales del arqueo con el saldo contable]     D --&gt; E[Elabora el informe]     E --&gt; F[Llena el acta]     F --&gt; G{Determina si existen}     G --&gt; H{Faltante}     H -- Si --&gt; I[Cobros de más al cliente]     H -- No --&gt; J[Ingresaron los valores correctamente]     I --&gt; K{Sobrante}     H --&gt; K     K -- Si --&gt; L[Cobros en menos valor al cliente]     K -- No --&gt; J     L --&gt; M[Firma el acta]     J --&gt; M     M --&gt; N([FIN])     </pre>	Entrega el saldo contable de la cuenta a la persona encargada del arqueo.	Contador	Gerente
	2		Clasifica el dinero en (monedas, billetes y cheques).	Contador	
	3		Efectúa la sumatoria total de los valores	Contador	
	4		Compara los valores totales del arqueo con el saldo contable	Contador	
5	Elabora el informe		Contador		
6	Llena el acta		Contador		
7	Determina si existen		Contador		
8	Cobros de más al cliente		Contador		
9	Cobros en menos valor al cliente		Contador		
10	Firma el acta		Contador		
			FIN		



**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**  
**COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO**  
**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**  
**INTERNO CONTABLES**

**SECCIÓN II**

**1. Proceso: Caja**

**Control interno: Arqueo de caja**

*Formatos para el control y manejo de caja*

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO				
Arqueo de Caja N°				
Cajera (o): .....			Hora: .....	
Delegada (o): .....			Fecha: .....	
BILLETES				
Cantidad	Denominación	Valor		
	Billetes de USD 1,00 Billetes de USD 5,00 Billetes de USD 10,00 Billetes de USD 20,00 Billetes de USD 50,00 Billetes de USD 100,00			
<b>Suman</b>				
MONEDAS				
Cantidad	Denominación	Valor		
	Monedas de USD 0,01 Monedas de USD 0,05 Monedas de USD 0,10 Monedas de USD 0,25 Monedas de USD 0,50 Monedas de USD 1,00			
<b>Suman</b>				
CHEQUES				
Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
<b>Suman</b>				
COMPROBANTES				
Fecha	Concepto	Valor		
<b>Suman</b>				
Total, según arqueo de caja				
Saldo contable				
Diferencia (faltante o sobrante)				
Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Empresa Azuay Cía. Ltda., cuyo importe es de ..... dólares (\$.....), son presentados por la (el) Srta. (Sr.) ....., custodio del fondo, a las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año ....., los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.				
f..... Custodio del fondo			f..... Revisado por	



**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**  
**COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
 INTERNO CONTABLES**

**SECCIÓN II**

**1. Proceso: Caja**

**Control interno: Arqueo de caja**

**Asientos tipo**

**Faltante de caja**

Se da cuando el saldo del arqueo de caja es inferior al saldo contable al que se encuentra registrado.

Libro diario			Folio 1		
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	XXXX XXXX	-----X----- Anticipo de sueldos Caja P/R. Faltante de dinero al arqueo de caja con cargo al sueldo del responsable de caja.		XXXX	XXXX

**Sobrante de Caja.**

Esto se da cuando el saldo del arqueo de caja arroja valores que son superiores al saldo contable.

Libro diario			Folio 1		
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	XXXX XXXX	-----X----- Caja Otros ingresos P/R. Sobrante de caja por el redondeo de precios, según acta de arqueo de caja N°...		XXXX	XXXX

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b><i>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</i></b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>2. Proceso: Caja Chica</b>		
<b>Control interno: Caja chica</b>		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se prohíbe destinar fondos de caja chica para efectuar préstamos, cambiar cheques o pagar tarjetas, cualquier operación diferente a su propia finalidad.</li> <li>• Los gastos que se cubran con el fondo de caja chica no podrán ser superiores a \$200,00.</li> <li>• Cualquier cambio del fondo de caja chica deberá ser autorizado por el gerente de la cooperativa.</li> <li>• El manejo del fondo de caja chica será supervisado por la administradora de la cooperativa.</li> <li>• Es obligación del encargado de caja chica la utilización, para cualquier adelanto de dinero.</li> <li>• Los comprobantes y justificantes cancelados con fondos de caja chica deben contener la firma de recibido conforme, del funcionario que recibió los bienes o servicios.</li> <li>• Por escrito el gerente deberá definir el nombre del responsable del manejo del fondo de caja chica.</li> <li>• La caja chica se utiliza para solventar algún imprevisto diario, y no para pagar gastos por montos que sobrepasen el límite establecido en la caja chica.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La administradora recibe el dinero para los gastos.</li> <li>2. La secretaria receipta y revisa que la documentación esté debidamente autorizada</li> <li>3. La secretaria elabora un reporte de caja chica.</li> <li>4. El contador cuadrar el dinero de caja chica con los documentos de respaldo.</li> <li>5. El contador solicita la reposición del fondo de caja chica.</li> <li>6. La administradora chequea el reporte de caja chica.</li> <li>7. La administradora devuelve al custodio cuando existen errores en el reporte.</li> <li>8. La administradora verifica que la documentación de respaldo de los gastos esté correcta.</li> <li>9. El gerente autoriza la reposición de caja chica cuando el reporte este correcto.</li> <li>10. El contador realiza la transferencia y emite el comprobante de egreso.</li> <li>11. Archiva la documentación soporte.</li> <li>12. Fin</li> </ol>		

## Caja Chica

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Reporte de caja chica	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe el dinero para los gastos.]     Recibe --&gt; Recepta[Receptar y revisa la documentación]     Recepta --&gt; Recepta     Recepta --&gt; Elabora[Elabora el reporte]     Elabora --&gt; Cuadra[Cuadra el dinero de caja chica]     Cuadra --&gt; Solicita[Solicita la reposición de caja chica]     Solicita --&gt; Chequea{Chequea el reporte}     Chequea --&gt; Devuelve[Devuelve al custodio cuando existen errores en el reporte.]     Devuelve --&gt; Verifica{Verifica}     Verifica -- Si --&gt; Autoriza[Autoriza la reposición]     Verifica -- No --&gt; Elabora     Autoriza --&gt; Realiza[Realiza transferencia]     Realiza --&gt; FIN([FIN])         </pre>	Recibe el dinero para los gastos.	Administradora	Gerente
	2		Receptar y revisar que la documentación esté debidamente autorizada.	Secretaria	
	3		Elabora un reporte de caja chica	Secretaria	
	4		Cuadra el dinero de caja chica con los documentos de respaldo.	Contador	
	5		Solicita la reposición del fondo de caja chica.	Contador	
	6		Chequea el reporte de caja chica.	Administradora	
	7		Devuelve al custodio cuando existen errores en el reporte.	Administradora	
	8		Verifica que la documentación de respaldo de los gastos esté correcta.	Administradora	
	9		Autoriza la reposición de caja chica cuando el reporte esté correcto.	Gerente	
	10		Realiza la transferencia y emite el comprobante de egreso.	Contador	
	11		Archiva la documentación soporte.	Contador	
	12		FIN	FIN	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>		
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN II</b>	
<b>2. Proceso: Caja Chica</b>			
<b>Control interno: Caja chica</b>			
<i>Formatos para el control y manejo de caja chica</i>			
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO</b> <b>Recibo de caja chica N.º...</b>			
Fecha: ..... Por \$ .....			
Solicitado por: .....			
Concepto: .....			
Autorizado	Entregue conforme Responsable de caja chica	Recibe conforme Solicitante	
<b>Total</b>			
Factura nota de venta	Valor (USD)	Diferencia (USD)	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO</b> <b>Solicitud de liquidación y reposición de caja chica</b>			
Fecha: .....			
<b>Contador de la cooperativa de transportes 24 de mayo</b>			
<b>Presente. -</b>			
A continuación, sírvase encontrar el detalle de gastos efectuados con el fondo de caja chica correspondiente al período del _____ al _____, para su respectiva reposición, según comprobantes que en número de _____ se adjuntan.			
<b>PAGADO POR CONCEPTO DE:</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Nº Orden</b>	<b>Gasto</b>	<b>Valor</b>
		<b>TOTAL</b>	
<b>Atentamente:</b>			
RESPONSABLE DE CAJA CHICA			



**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**  
**COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO**  
**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**  
**INTERNO CONTABLES**

**SECCIÓN II**

**2. Proceso: Caja Chica**

**Control interno: Caja chica**

**Asientos tipo**

**Creación del fondo de caja chica**

<b>Libro diario</b>			<b>Folio 1</b>		
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	XXXX XXXX	-----X----- Caja chica Bancos P/R La creación del fondo de caja chica según cheque N°..		XXXX	XXXX

**Reposición del fondo**

<b>Libro diario</b>			<b>Folio 1</b>		
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	XXXX XXXX	-----X----- Caja chica Bancos P/R La reposición de caja chica.		XXXX	XXXX

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b><i>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</i></b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>3. Proceso: Bancos</b>		
<b>Control interno: Conciliación bancaria</b>		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de emitir un cheque o generar una transferencia se deberá verificar el saldo</li> <li>• de la cuenta, para no ocasionar sobregiros innecesarios.</li> <li>• Los cheques que son girados deberán constar el nombre de la cooperativa y el nombre de la persona a quien se le realiza el giro.</li> <li>• Por ningún motivo deberán expedirse cheques posfechados sin autorización del gerente.</li> <li>• El libro auxiliar de bancos debe ser actualizado diariamente en la cooperativa con la información de los cheques girados, depósitos y transferencias realizadas.</li> <li>• Las personas autorizadas para realizar los depósitos serán gerente, contador y administradora.</li> <li>• Se verificará que los valores consten tanto en el libro diario como en el auxiliar de bancos.</li> <li>• El contador es el responsable de realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual, se deberá informar sobre los resultados de las conciliaciones bancarias al gerente de la cooperativa.</li> <li>• Se mantendrá un registro en el libro bancos las notas de débito y crédito.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contador revisa el libro auxiliar de bancos y el estado de la cuenta bancaria.</li> <li>2. El contador compara los saldos que constan en el estado de cuenta corriente.</li> <li>3. El contador coloca un visto junto a las cifras que coinciden en los dos registros.</li> <li>4. El contador comunica sobre las diferencias encontradas.</li> <li>5. El contador legaliza la conciliación bancaria.</li> <li>6. El contador entrega el documento de la conciliación al gerente para que firme.</li> <li>7. El gerente chequea que la información contenida en la conciliación, se efectuó correctamente.</li> <li>8. El contador realiza los registros contables de ajuste en caso de existir diferencias.</li> <li>9. Archiva la conciliación en conjunto con los estados de cuenta.</li> <li>10. Fin</li> </ol>		

## Conciliación bancaria

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
El auxiliar de bancos	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; R1[Revisa el libro auxiliar de bancos y el estado de la cuenta bancaria.]     R1 --&gt; R2[Compara los saldos]     R2 --&gt; R3[Coloca un visto junto a las cifras]     R3 --&gt; R4[Comunica sobre las diferencias encontradas]     R4 --&gt; R5[Legaliza la conciliación bancaria.]     R5 --&gt; R6[Entrega el documento de la conciliación]     R6 --&gt; R7[Chequea la información]     R7 -- No --&gt; R7     R7 -- Si --&gt; R8[Realiza los registros]     R8 --&gt; R9[Archiva]     R9 --&gt; FIN([FIN])     </pre>	Revisa el libro auxiliar de bancos y el estado de la cuenta bancaria.	Contador	Gerente
	2		Compara los saldos que constan en el estado de cuenta corriente.	Contador	
	3		Coloca un visto junto a las cifras que coinciden en los dos registros.	Contador	
	4		Comunica sobre las diferencias encontradas.	Contador	
Informe de la conciliación	5		Legaliza la conciliación bancaria.	Contador	
	6		Entrega el documento de la conciliación al gerente para que firme.	Gerente	
	7		Chequea que la información contenida en la conciliación, se efectuó correctamente.	Gerente	
	8		Realiza los registros contables de ajuste en caso de existir diferencias.	Contador	
	9		Archiva la conciliación en conjunto con los estados de cuenta.	Contador	
	10		FIN		

**3. Proceso:** Bancos

**Control interno:** Conciliación bancaria

*Formatos para el control y manejo de la conciliación bancaria*

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO LIBRO BANCOS</b>				
Banco: .....		Cta. Cte. No.....		
Mes y año: .....				
Fecha	Detalle	Débito	Crédito	Saldo
<b>Total</b>				

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
Banco: .....		Cta. Cte. No.....
Mes y año: .....		
<b>Saldo según estado de cuenta bancario</b>		XXXX
<b>Más:</b> Depósitos no registrados		XXXX
Nota de depósito N.º.....	XXXX	
Nota de depósito N.º.....	XXXX	
<b>Menos:</b> Cheques girados y no cobrados		XXXX
Cheque N.º .....	XXXX	
Cheque N.º.....	XXXX	
<b>Saldo según libro bancos</b>		XXXX
<b>Más:</b> Notas de crédito		XXXX
Nota de crédito N.º .....	XXXX	
Nota de crédito N.º.....	XXXX	
<b>Menos:</b> Notas de débito		XXXX
Nota de débito N.º.....	XXXX	
Nota de débito N.º.....		
<b>Saldo</b>		<b>XXXX</b>

**3. Proceso:** Bancos

**Control interno:** Conciliación bancaria

**Asientos tipo**

Nota de débito no contabilizada

<b>Libro diario</b>				<b>Folio 1</b>	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa		-----X-----			
	xxxx xxxx	Servicios Bancarios Bancos Banco Pichincha Cta. Cte. N° ... P/R. Nota de débito por emisión del estado de cuenta corriente del presente mes		Xxxx  xxxx	xxxx

Nota de crédito no contabilizada

<b>Libro diario</b>				<b>Folio 1</b>	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa		-----X-----			
	xxxx xxxx	Bancos Banco Pichincha Cta. Cte. N° ... Intereses ganados P/R. Nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses.		xxxx	xxxx

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b><i>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</i></b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>4. Proceso:</b> Cuentas por cobrar		
<b>Control interno:</b> Cuentas por cobrar		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se otorgará crédito al cliente tanto interno como externo quien tenga saldo vencido pendientes en la cooperativa.</li> <li>• Se realizará un seguimiento a las cuentas por cobrar con la finalidad que los clientes, que mantienen una deuda con la cooperativa cancelen.</li> <li>• Se llevará un registro en los auxiliares los créditos otorgados a los clientes.</li> <li>• La administradora es la responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas para la cancelación de cuentas incobrables.</li> <li>• Se consideran cuentas de cobro dudoso aquellos deudores que no hayan cancelado cinco meses desde la fecha de emisión.</li> <li>• Se notificará por escrito el proceso de cobro de las cuentas vencidas.</li> <li>• Los pagos se podrán realizar a través de un depósito, transferencia o efectivo de acuerdo a lo establecido, el cliente pueda cancelar de las diferentes formas que se presentan.</li> <li>• Se mantendrá una copia de la documentación de las fichas de pago correspondiente.</li> <li>• Se deberá revisar las cuentas por cobrar periódicamente para determinar las facturas que están vencidas o las que están por vencer.</li> <li>• Se realizará un reporte de los cobros efectuados, al final del día deberá reportar al gerente de la cooperativa.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La administradora inicia con la verificación de los datos completos del cliente que realiza una compra.</li> <li>2. La administradora procede a elaborar el auxiliar de cuentas por cobrar.</li> <li>3. La administradora registra los datos completos del cliente.</li> <li>4. El gerente aprueba la venta a crédito al cliente.</li> <li>5. La secretaria comunica al cliente mediante llamada telefónica se acerque a cancelar la deuda.</li> <li>6. La administradora recibe el pago.</li> <li>7. Fin</li> </ol>		

## Cuentas por cobrar

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado	
Auxiliar de cuentas por cobrar	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[Inicia con la verificación de los datos completos del cliente que realiza una compra.]     P1 --&gt; P2[Procede a elaborar el auxiliar de cuentas por cobrar.]     P2 --&gt; P3[Registra los datos completos del cliente.]     P3 --&gt; D1{Aprueba la venta}     D1 -- Si --&gt; P4[Comunica al cliente mediante llamada telefónica se acerque a cancelar la deuda.]     D1 -- No --&gt; FIN([FIN])     P4 --&gt; P5[Recibe el pago.]     P5 --&gt; FIN     </pre>	Inicia con la verificación de los datos completos del cliente que realiza una compra.	Contador	Gerente	
	2		Procede a elaborar el auxiliar de cuentas por cobrar.	Contador		
	3		Registra los datos completos del cliente.	Contador		
	4		Aprueba la venta	Aprueba la venta a crédito al cliente.		Contador
	5		Comunica al cliente mediante llamada telefónica se acerque a cancelar la deuda.	Comunica al cliente mediante llamada telefónica para se acerque a cancelar la deuda.		Contador
	6		Recibe el pago.	Recibe el pago.		Recaudadora
	7		FIN	FIN		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>					
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>					
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</b>				<b>SECCIÓN II</b>	
<b>4. Proceso:</b> Cuentas por cobrar						
<b>Control interno:</b> Cuentas por cobrar						
<i>Formatos para el control y manejo de las cuentas por cobrar</i>						
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO</b>						
<b>Auxiliar de cuentas por cobrar</b>						
Nombre: .....						
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>			<b>Deuda</b>	<b>Abono</b>	<b>Saldo</b>
dd/mm/aa	Saldo inicial			xxx		xxx
dd/mm/aa	P/R cobro de deuda pendiente				xxx	xxx
dd/mm/aa	P/R abono de deuda				xxx	xxx
<u><i>Asientos tipo</i></u>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Creación de cuentas por cobrar</b></li> </ul>						
<b>Libro diario</b> <span style="float: right;"><b>Folio 1</b></span>						
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
dd/mm/aa		-----X-----				
	xxxx	Cuentas por cobrar		xxxx		
	xxxx	Cliente "X"	xxxx			
		Ventas			xxxx	
		IVA Ventas			xxxx	
		P/R. Venta al cliente "X" a crédito.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cobro de la deuda con abono a la cuenta corriente</b></li> </ul>						
<b>Libro diario</b> <span style="float: right;"><b>Folio 1</b></span>						
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
dd/mm/aa		-----X-----				
	xxxx	Caja		xxxx		
	xxxx	Cuentas por cobrar			xxxx	
		P/R. El cobro de la cuenta pendiente del cliente "X", según el auxiliar de cuentas por cobrar N°				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asiento de provisión de cuentas incobrables</b></li> </ul>						
<b>Libro diario</b> <span style="float: right;"><b>Folio 1</b></span>						
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
dd/mm/aa		-----X-----				
	xxxx	Cuentas incobrables		xxxx		
	xxxx	Provisión de cuentas incobrables			xxxx	
		P/R. La provisión de cuentas incobrables				

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>				
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>				
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</b>			<b>SECCIÓN II</b>	
<b>5. Proceso: Inventario</b>					
<b>Control interno: Inventarios</b>					
<b>Políticas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de pistas es el encargado de mantener suficiente mercadería en existencia para la venta.</li> <li>• La empresa maneja el kárdex por el método de promedio ponderado mediante un software.</li> <li>• El jefe de pistas debe registrar los movimientos del inventario.</li> <li>• Los movimientos del inventario deberán constar con su documento de respaldo.</li> <li>• El bodeguero debe informar sobre la existencia de la mercadería.</li> </ul>					
<b>Procedimientos</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe de pistas realiza el inventario inicial de mercaderías a través del conteo físico.</li> <li>2. La recaudadora supervisa si el producto está en buen estado al momento de recibir la mercadería.</li> <li>3. El jefe de pistas elabora la Kardex para el registro del inventario.</li> <li>4. El jefe de pistas informa sobre las existencias del inventario.</li> <li>5. Finalmente archiva la documentación.</li> </ol>					
<i>Asientos tipo</i>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Adquisición de mercadería</b></li> </ul>					
<b>Libro diario</b> <span style="float: right;"><b>Folio 1</b></span>					
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
dd/mm/aa	xxxx xxxx	-----X----- Inventario de mercadería IVA compras  Caja Retención Iva 30% Retención fuente 1.75% P/R Compra de mercadería según factura N°		xxxx	xxxx
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Venta de la mercadería</b></li> </ul>					
<b>Libro diario</b> <span style="float: right;"><b>Folio 1</b></span>					
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
dd/mm/aa	xxxx xxxx	-----X----- Bancos Venta IVA Ventas P/R Compra de mercadería según factura N°		xxxx	xxxx xxxx

## INVENTARIO

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Realiza el inventario inicial de mercaderías a través del conteo físico.]     A --&gt; B[Supervisa si el producto está en buen estado al momento de recibir la mercadería]     B --&gt; C[Elabora la Kardex para el registro del inventario]     C --&gt; D[Informar sobre las existencias del inventario]     D --&gt; E[/Archiva/]     E --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Realiza el inventario inicial de mercaderías a través del conteo físico.	Jefe de pistas	Gerente
	2		Supervisa si el producto está en buen estado al momento de recibir la mercadería	Recaudadora	
	3		Elabora la Kardex para el registro del inventario	Jefe de pistas	
	4		Informar sobre las existencias del inventario	Jefe de pistas	
	5		Finalmente archiva la documentación.	Recaudadora	
	6		FIN		



**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**  
**COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO**  
**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**  
**INTERNO CONTABLES**

**SECCIÓN II**

**5. Proceso: Inventario**

**Control interno: Inventarios**

*Formatos para el control y manejo de los inventarios*

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO**  
**TARJETA KÁRDEX**

<b>Artículo:</b>					<b>Código:</b>					
<b>Unidad de medida:</b>					<b>Existencia Máxima:</b>					
<b>Método de valoración:</b>					<b>Existencia Mínima:</b>					
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Saldo		
		Cant.	V.U	V.T	Cant.	V.U	V.T	Cant.	V.U	V.T

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</b>		<b>SECCIÓN II</b>
<b>6. Proceso: Propiedad planta y equipo</b>		
<b>Control interno: Depreciación propiedad planta y equipo</b>		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cooperativa manejará en esta cuenta los rubros de los activos de terrenos, edificios, muebles y enseres, maquinaria y herramientas, equipo de oficina etc.</li> <li>• Para su registro contable se deberá adjuntar una copia de la orden de compra a la factura del bien ingresado.</li> <li>• El consejo de administración mantendrá un archivo de respaldo con las cotizaciones que se soliciten.</li> <li>• El bodeguero mantendrá una codificación a los bienes y se restringirá el acceso al personal no autorizado.</li> <li>• La depreciación y amortización de un activo se hará de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Para constancia se deberá establecer en acta la entrega y recepción del activo a cada custodio del bien, el cual será debidamente legalizado con firma de quien recibe el bien.</li> <li>• Para la depreciación de un activo fijo se utilizará el método lineal y la documentación deberá estar firmada y autorizada por los responsables.</li> <li>• Para calcular las depreciaciones de activos fijos se tomará como base la tabla de porcentajes establecida por el Servicio de Rentas Internas.</li> <li>• Para realizar la depreciación de activos fijos se deberá tener en consideración la naturaleza del bien, la duración de la vida útil del bien y el método de depreciación que se va a utilizar.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio</li> <li>2. Revisar el valor del activo que se va a depreciar.</li> <li>3. Chequea los porcentajes de la depreciación.</li> <li>4. Verifica la vida útil del bien, de acuerdo a sus documentos de respaldo.</li> <li>5. Realiza la depreciación utilizando el método lineal.</li> <li>6. Registra los valores en el sistema</li> <li>7. Finalmente archiva la documentación utilizada para la depreciación</li> <li>8. Fin</li> </ol>		

### Depreciación de propiedad, planta y equipo

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado	
Facturas	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Revisar[Revisar el valor del activo que se va a depreciar.]     Revisar --&gt; Chequea[Chequea los porcentajes de la depreciación.]     Chequea --&gt; Verifica[Verifica la vida útil del bien]     Verifica --&gt; Realiza[Realiza la depreciación utilizando el método lineal.]     Realiza --&gt; Efectua[Efectúa el asiento contable correspondiente]     Efectua --&gt; Archivo[/Archivo/]     Archivo --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Inicio	Contador	Gerente	
	2		Revisar el valor del activo que se va a depreciar.	Contador		
Tabla de porcentajes	3		Chequea los porcentajes de la depreciación.	Contador		
Libro diario y el informe del cálculo de la depreciación	4		Verifica la vida útil del bien	Verifica la vida útil del bien, de acuerdo a sus documentos de respaldo.		Contador
	5		Realiza la depreciación utilizando el método lineal.	Realiza la depreciación utilizando el método lineal.		Contador
	6		Efectúa el asiento contable correspondiente	Efectúa el asiento contable correspondiente.		Contador
	7		Archivo	Finalmente archiva la documentación.		Contador
	8		FIN	FIN		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>				
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>				
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN II</b>			
<b>6. Proceso:</b> Propiedad planta y equipo					
<b>Control interno:</b> Depreciación propiedad planta y equipo					
<b>Formatos para el control y manejo de la depreciación</b>					
<b>Tabla de depreciación</b>					
ACTIVO	VIDA UTIL	%			
Edificio	20 años	5%			
Muebles y Enseres	10 años	10%			
Equipo de computación.	3 años	33%			
Vehículos.	5 años	20%			
Maquinaria y Equipo	10 años	10%			
<b>Nota:</b> Servicio de Rentas Internas (2021)					
<p><b>Método lineal:</b> es el más utilizado, que se asume ya que un activo pierde un importe de igual valor cada año a lo largo de su vida útil estimada.</p> <p><b>La fórmula para el cálculo de la depreciación es:</b></p> $\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo del activo} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$					
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO</b>					
<b>Tabla de depreciación</b>					
<b>Categoría:</b>	<b>Código:</b>	<b>Valor residual:</b>			
<b>Método:</b>		<b>Valor del costo:</b>			
<b>Periodo en años</b>	<b>Depreciación anual USD</b>	<b>Depreciación Acumulada USD</b>	<b>Valor según libros al final del USD</b>		
<b>Asientos tipo</b>					
<b>Depreciación de propiedad planta y equipo</b>					
<b>Libro diario</b>			<b>Folio 1</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
dd/mm/aa	XXXX XXXX	-----X----- Depreciación de propiedad planta y equipo. Depreciación Acumulada de propiedad planta y equipo P/R Depreciación de propiedad planta y equipo		XXXX	XXXX

 <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO</p>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b><i>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</i></b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>7. Proceso:</b> Cuentas por pagar		
<b>Control interno:</b> Cuentas por pagar		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reconocerá como cuentas por pagar cuando exista una obligación que se origina por el giro del negocio.</li> <li>• Las facturas y documentos complementarios pendientes de pago, deberán ser archivadas en un registro, teniendo en cuenta las fechas y plazos de pago a los proveedores y entidades financieras que corresponden.</li> <li>• Es de obligación del contador realizar el respectivo control de cada una de las cuentas por pagar de la cooperativa.</li> <li>• Se deberá reportar al gerente por parte del contador los plazos, tasas de interés, fecha de vencimiento de todas las deudas que sea acreedora la cooperativa.</li> <li>• Es de responsabilidad del gerente de la cooperativa fijar un límite de endeudamiento para que los gastos no sean superiores a los ingresos.</li> <li>• Cuando se haya concluido el pago de una deuda se deberá dejar constancia en documento sobre el pago de la totalidad y reportar sobre este hecho.</li> <li>• Dejará de constar como obligación la cuenta por pagar cuando la deuda se haya cancelado en su totalidad.</li> <li>• Se llevará el control de las cuentas por pagar periódicamente, cuyos valores consten en los registros auxiliares.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se inicia solicitando el listado de las cuentas por pagar.</li> <li>2. Verificación de la cuenta para el pago y su valor pendiente.</li> <li>3. Elabora una orden de pago para el proveedor, con sus respectivas obligaciones.</li> <li>4. Revisa que la documentación esté correcta.</li> <li>5. Origina la orden de liquidación</li> <li>6. Entrega la documentación al gerente para la autorización del pago</li> <li>7. Emite una notifica al proveedor sobre el pago de la obligación</li> <li>8. Realiza el registro contable del pago</li> <li>9. Guarda la documentación</li> <li>10. Fin</li> </ol>		

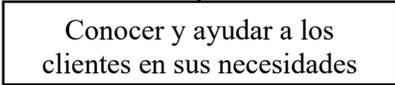
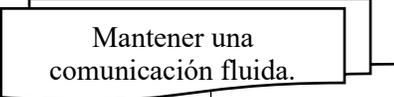
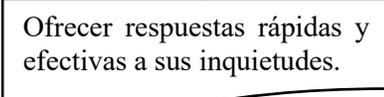
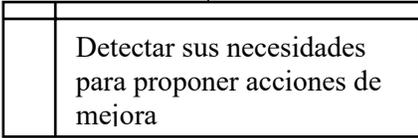
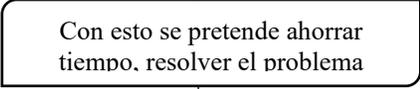
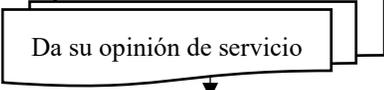
### Cuentas por pagar

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentación fuente	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicitando[Solicitando el listado de las cuentas por pagar.]     Solicitando --&gt; Verificacion[Verificación de la cuenta para el pago]     Verificacion --&gt; Elabora[Elabora una orden de pago]     Elabora --&gt; Revisa{Revisa la documentación}     Revisa -- Si --&gt; Origina[Origina la orden]     Origina --&gt; Entrega[Entrega la documentación]     Entrega --&gt; Emite[Emite una notifica]     Emite --&gt; Realiza[Realiza el registro]     Realiza --&gt; Archiva([Archiva])     Archiva --&gt; FIN([FIN])         </pre>	Se inicia solicitando el listado de las cuentas por pagar.	Consejo de administración	Presidente
	2		Verificación de la cuenta para el pago y su valor pendiente.	Consejo de administración	Presidente
	3		Elabora una orden de pago para el proveedor, con sus respectivas obligaciones.	Contador	Presidente
	4		Revisa que la documentación este correcta.		Presidente
	5		Origina la orden de liquidación		Presidente
	6		Entrega la documentación al gerente para la autorización del pago.		Presidente
	7		Emite una notificación al proveedor sobre el pago de la obligación.	Gerente	Presidente
	8		Realiza el registro contable del pago.	Contador	Presidente
	9		Guarda la documentación.		
	10		FIN		

 <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO</p>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>				
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>				
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</b>				<b>SECCIÓN II</b>
<b>7. Proceso:</b> Cuentas por pagar					
<b>Control interno:</b> Cuentas por pagar					
<i>Formatos para el control y manejo las cuentas por pagar</i>					
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO</b>  <b>Auxiliar de cuentas por pagar</b></p> <p>Proveedor: .....</p>					
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Deuda</b>	<b>Abono</b>	<b>Saldo</b>	
dd/mm/aa	Saldo inicial	xxx		xxx	
dd/mm/aa	Pago de la deuda pendiente		xxx	xxx	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p><b>Contador</b></p>					
<b><u>Asientos tipo</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Registro de una compra a crédito</b></li> </ul>					
<b>Libro diario</b>				<b>Folio 1</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
dd/mm/aa	xxxx xxxx	-----X----- Compras IVA compras Cuentas por pagar proveedores P/R Compra de suministro de oficina a crédito según factura N° 46		xxxx	xxxx

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b><i>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</i></b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>8. Proceso: Ingreso por Servicios</b>		
<b>Control interno: Ingreso por Servicios</b>		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cooperativa busca satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, incluye la atención, la percepción del valor agregado y la confianza que transmite la organización que lo ofrece.</li> <li>• La cooperativa está conformada por los atributos relacionados con los elementos objetivos del servicio.</li> <li>• Se debe disponer de mecanismos, canales y espacios adecuados para escuchar la voz del cliente con el fin de conocer sus niveles de satisfacción e identificar los factores que los determinan.</li> <li>• Se debe contar con un proceso sistemático, dentro del sistema de calidad, en el que de manera permanente se haga uso de los resultados obtenidos de los diferentes instrumentos de medición.</li> <li>• La cooperativa ofrece un servicio a costos competitivos, con calidad y oportunidad comparables con estándares nacionales.</li> <li>• Miden permanentemente el desempeño de la organización frente al mercado y a los clientes.</li> <li>• Pactan y cumplen la promesa de servicio de manera eficaz y confiable.</li> <li>• Definen planes enfocados al mejoramiento de los procesos, atributos y atención del servicio que buscan satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.</li> <li>• Si el servicio tarda más de media hora en ser atendida el departamento de sistema asume el tiempo muerto que este cauce.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y ayudar a los clientes en sus necesidades</li> <li>2. Mantener una comunicación fluida.</li> <li>3. Ofrecer respuestas rápidas y efectivas a sus inquietudes.</li> <li>4. Detectar sus necesidades para proponer acciones de mejora.</li> <li>5. Presenta estrategias de mejora para el servicio.</li> <li>6. Con esto se pretende ahorrar tiempo, resolver el problema con mayor eficiencia y calidad.</li> <li>7. Una vez que se haya ejecutado el cliente, dará su opinión del servicio.</li> <li>8. Fin</li> </ol>		

## Ingreso por Servicio

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Certificado de atención al cliente	1		Conocer y ayudar a los clientes en sus necesidades.	Empleado	Gerente
	2		Mantener una comunicación fluida.	Empleado	
	3		Ofrecer respuestas rápidas y efectivas a sus inquietudes.	Empleado	
	4		Detectar sus necesidades para proponer acciones de mejora.	Empleado	
	5		Presenta estrategias de mejora para el servicio.	Empleado	
	6		Con esto se pretende ahorrar tiempo, resolver el problema con mayor eficiencia y calidad.	Empleado	
	7		Una vez que se haya ejecutado el cliente, dará su opinión del servicio.	Cliente	
	8			FIN	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>				
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>				
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</b>				<b>SECCIÓN II</b>
<b>8.Proceso:</b> Ingreso por Servicios					
<b>Control interno:</b> Ingreso por Servicios					
<b><u>Asientos tipo</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ingresos por servicios</b></li> </ul>					
<b>Libro diario</b>					
<b>Folio 1</b>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxxx xxxx	-----X----- Efectivo y Equivalente de Efectivo Caja Ingresos por servicios  P/R Ingresos por servicios prestados según factura N° 45	xxxx	xxxx	xxxx

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>9. Proceso: Proceso Contable</b>		
<b>Control interno: Proceso Contable</b>		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contabilidad de la cooperativa se realizará de acuerdo a las disposiciones legales y vigentes emitidas por la SEPS.</li> <li>• Los estados financieros serán efectuados de forma mensual, para la toma de decisiones de los socios.</li> <li>• El sistema contable que utiliza la cooperativa está a cargo del contador.</li> <li>• El Contador deberá contar con los respaldos de las transacciones realizadas por la cooperativa.</li> <li>• Se deberá realizar los ajustes contables pertinentes dentro del periodo fiscal.</li> <li>• Todo el proceso contable se deberá regir bajo las normas.</li> <li>• Toda acción que se realice para su registro en la parte contable se deberá exigir la documentación fuente.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con un plan y manual de cuentas.</li> <li>2. Ejecutar el proceso contable.</li> <li>3. Partiendo de la documentación fuente.</li> <li>4. Elaborar el Inventario inicial.</li> <li>5. Estado de Situación Inicial.</li> <li>6. Registrar operaciones económicas en el libro diario mediante asientos contables.</li> <li>7. Los saldos de las cuentas en el libro mayor.</li> <li>8. Las sumas en el balance de comprobación.</li> <li>9. Se realizan los ajustes correspondientes en la hoja de trabajo.</li> <li>10. Finalmente, la obtención de los Estados Financiero</li> <li>11. Archiva los estados financieros</li> <li>12. Fin</li> </ol>		

## Proceso Contable

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentos fuente	1		Contar con un plan y manual de cuentas.	Contador	Gerente
	2		Ejecutar el proceso contable.	Contador	
	3		Partiendo de la documentación fuente.	Contador	
	4		Elaborar el Inventario inicial.	Contador	
	5		Estado de Situación Inicial	Contador	
	6		Registrar operaciones económicas en el libro diario mediante asientos contables.	Contador	
	7		Los saldos de las cuentas en el libro mayor.	Contador	
	8		Las sumas en el balance de comprobación.	Contador	
	9		Se realizan los ajustes correspondientes en la hoja de trabajo.	Contador	
	10		Finalmente, la obtención de los Estados Financiero.	Contador	
	11		Archiva los estados financieros	Contador	
12		FIN			

# “COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO”

COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS  
24 DE MAYO



## Procedimientos de Control Interno Tributario

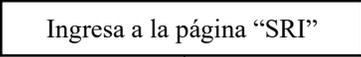
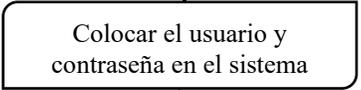
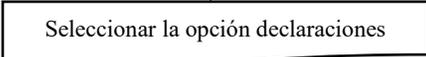
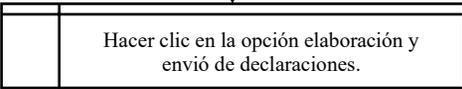
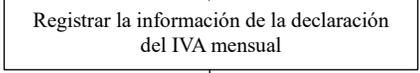
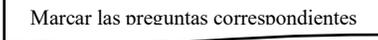
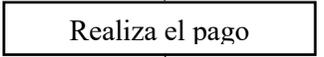
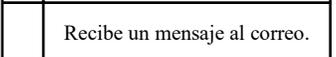
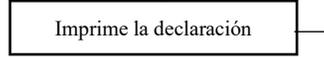
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b><i>PRODEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO</i></b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>1. Proceso: Obtención del Ruc</b>		
<b>Control Interno: Ruc</b>		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentran obligados a la Inscripción del RUC por una sola vez todas las personas naturales y sociedades que realicen actividades económicas en el Ecuador.</li> <li>• Para poder disponer del documento del RUC tendrás que completar la información solicitada por el SRI.</li> <li>• Este proceso se podrá hacer desde tu hogar o trabajo. Solo tendrás que ingresar al portal web, servicios en línea y listo.</li> <li>• El RUC estará compuesto por trece dígitos (13).</li> <li>• El Servicio de Rentas Internas administrará el RUC conforme a lo estipulado.</li> <li>• Se deberá actualizar la información del RUC cuando se haya producido algún cambio o se haya agregado alguna actividad nueva.</li> <li>• El asesor jurídico al igual que el contador deberá revisar constantemente las nuevas normativas o resoluciones en el portal Servicio de rentas internas.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se inicia con el ingreso a la página de SRI en línea- RUC.</li> <li>2. Crea una cuenta en el portal de SRI en línea el cual se lo realizará con el número de RUC y la contraseña será la que otorga el SRI.</li> <li>3. Al entrar al portal de SRI en línea se deberá leer detalladamente la información que se nos proyecta y aceptar los términos y condiciones.</li> <li>4. Llena los casilleros de la información general del contribuyente y seguir con el procedimiento.</li> <li>5. Confirmación de la inscripción del Ruc</li> <li>6. Impresión del certificado de RUC</li> <li>7. Archiva documentación</li> <li>8. Fin</li> </ol>		

### Obtención del Ruc

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentos fuente	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Ingresa a la opción "SRI"]     A --&gt; B[Crea una cuenta SRI con el número de cedula]     B --&gt; C[Lee la información y aceptar términos y condiciones.]     C --&gt; D[Llena la información general del contribuyente.]     D --&gt; E[Confirmación de la inscripción del Ruc.]     E --&gt; F[Impresión del certificado de RUC.]     F --&gt; G[Archiva]     G --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Se inicia con el ingreso a la página de SRI en línea-RUC.	Contador	Gerente
	2		Crea una cuenta en el portal de SRI en línea el cual se lo realizará con el número de RUC y la contraseña será la que otorga el SRI	Contador	
	3		Al entrar al portal de SRI en línea se deberá leer detalladamente la información que se nos proyecta y aceptar los términos y condiciones.	Contador	
	4		Llena los casilleros de la información general del contribuyente y seguir con el procedimiento.	Contador	
	5		Confirmación de la inscripción del Ruc	Contador	
	6		Impresión del certificado de RUC.	Contador	
	7		Archiva documentación.	Contador	
	8		FIN		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO</b>	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>	
	<b>PRODEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO</b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>2. Proceso:</b> Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA)		
<b>Control Interno:</b> Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA)		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe contar con los reportes de ventas y compras para realizar la respectiva declaración.</li> <li>• El contador será el encargado de realizar y presentar la declaración al Servicio de Rentas Internas.</li> <li>• La declaración se lo hará a través del portal de SRI en línea.</li> <li>• Se verifica la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC.</li> <li>• Las declaraciones tributarias se elaboran en las fechas establecidas para que la cooperativa evite contraer multas.</li> <li>• Cualquier resultado de todos los procesos de declaración del IVA deberán ser reportados y solucionados por el contador en el menor tiempo posible.</li> <li>• Se realizará cursos de las actualizaciones tributarias para que la cooperativa no tenga infracciones.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la página <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a>.</li> <li>2. Coloca el usuario y contraseña en el sistema.</li> <li>3. Seleccionar la opción declaraciones.</li> <li>4. Hacer clic en la opción elaboración y envío de declaraciones.</li> <li>5. Se selecciona el Formulario de IVA.</li> <li>6. Registrar la información de la declaración del IVA mensual.</li> <li>7. Marcar las preguntas correspondientes a su actividad.</li> <li>8. Por último, realiza el pago.</li> <li>9. Recibe un mensaje al correo electrónico que la declaración fue procesada con éxito.</li> <li>10. Imprime la declaración como constancia.</li> <li>11. Archiva la documentación.</li> <li>12. Fin</li> </ol>		

## Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Documentos fuente	1		Ingresar a la página <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a>	Contador	Gerente
	2		Colocar el usuario y contraseña en el sistema.		Gerente
	3		Seleccionar la opción declaraciones.		Gerente
	4		Hacer clic en la opción elaboración y envío de declaraciones.		Gerente
	5		Se selecciona el Formulario de IVA.		Gerente
	6		Registrar la información de la declaración del IVA mensual.		Gerente
	7		Marcar las preguntas correspondientes a su actividad.		Gerente
	8		Por último, realiza el pago.		Gerente
	9		Recibe un mensaje al correo electrónico que la declaración fue procesada con éxito.		Gerente
	10		Imprime la declaración como constancia.		Gerente
	11		Archiva documentación.		
	12		FIN		

	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO</b>  <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANOS 24 DE MAYO</b>  <b>PROEDIMIENTOS DE CONTROL</b>  <b>INTERNO TRIBUTARIO</b></p>
<p><b>3. Proceso:</b> Declaración del Impuesto a la Renta</p>	
<p align="center"><b>Control Interno:</b> Declaración del Impuesto a la Renta</p>	
<p align="center"><b>Políticas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Contador será el encargado de realizar y presentar la declaración al Servicio de Rentas Internas.</li> <li>• La declaración se hará a través del portal de SRI en línea.</li> <li>• La declaración de retenciones en la fuente se hará mensualmente y tendrá como fecha de vencimiento el 14 del mes siguiente.</li> <li>• Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta.</li> <li>• Se deberá revisar el porcentaje de retención conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas.</li> <li>• Están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones.</li> </ul>	
<p align="center"><b>Procedimientos</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al portal SRI <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a>.</li> <li>2. Ingresar el usuario y contraseña.</li> <li>3. Selecciona la opción declaraciones.</li> <li>4. Hacer clic en la opción elaboración y envío de declaraciones.</li> <li>5. Se selecciona el formulario de retención en la fuente.</li> <li>6. Registrar el periodo de la declaración.</li> <li>7. Marcar las preguntas correspondientes del formulario.</li> <li>8. Elegir su forma de pago.</li> <li>9. Imprimir la declaración de la retención como constancia.</li> <li>10. Archivar la documentación.</li> <li>11. Fin</li> </ol>	

## Declaración del Impuesto a la Renta

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado	
Documentos fuente	1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[Ingresa al portal SRI]     Step1 --&gt; Step2[Ingresar el usuario y contraseña.]     Step2 --&gt; Step3[Seleccionar la opción declaraciones]     Step3 --&gt; Step4[Hacer clic en la opción elaboración y envío de declaraciones]     Step4 --&gt; Step5[Se selecciona el formulario de retención en la fuente]     Step5 --&gt; Step6[Registrar el periodo de la declaración]     Step6 --&gt; Step7[Marcar las preguntas correspondientes]     Step7 --&gt; Step8[Elegir su forma de pago]     Step8 --&gt; Step9[Imprime la declaración.]     Step9 --&gt; Step10[Archiva]     Step10 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Ingresa al portal SRI <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a> .	Contador	Gerente	
	2		Ingresa al portal SRI	Ingresa el usuario y contraseña.		Contador
	3		Ingresar el usuario y contraseña.	Seleccionar la opción declaraciones.		Contador
	4		Seleccionar la opción declaraciones	Hacer clic en la opción elaboración y envío de declaraciones.		Contador
	5		Hacer clic en la opción elaboración y envío de declaraciones	Se selecciona el formulario de retención en la fuente.		Contador
	6		Se selecciona el formulario de retención en la fuente	Registrar el periodo de la declaración.		Contador
	7		Registrar el periodo de la declaración	Marcar las preguntas correspondientes del formulario.		Contador
	8		Marcar las preguntas correspondientes	Elegir su forma de pago.		Contador
	9		Elegir su forma de pago	Imprime la declaración de la retención como constancia		Contador
	10		Imprime la declaración.	Archiva documentación.		Contador
11	Archiva	FIN	FIN			

## 7. Discusión

La cooperativa de Transportes 24 de Mayo fue creada el 23 de agosto de 1972 con domicilio en el barrio Belén Bolonia, vía a la costa, fundada con el propósito de brindar un mejor servicio de transporte a la colectividad. De acuerdo a la entrevista realizada se pudo determinar que no disponen de un manual de control interno que les permita desarrollar las actividades y procesos en una forma secuencial y lógica. Así mismo se pudo evidenciar que la cooperativa no cuenta con un organigrama integral actualizado que le permite conocer cada área o departamento, por otro lado se pudo evidenciar que no existen políticas, procedimientos ni flujogramas para el control del reclutamiento y selección del personal, registro y control de asistencia, ingreso a la seguridad social, control de asistencia, vacaciones y permisos, plan de capacitación, en cuanto a lo contable no se realizan procedimientos como arqueos de caja, la conciliación bancaria, registro y control con las cuentas por cobrar y pagar, registro de la depreciación, rol de pagos y de beneficios sociales.

Frente a la situación antes mencionada surge la necesidad de realizar un manual de control interno para el área administrativa y contable, con el fin de establecer las soluciones a los problemas que actualmente, se presentan en la cooperativa, en la parte administrativa se inició con la elaboración del organigrama estructural que permite conocer la estructura y nivel jerárquico de la organización al igual que un manual de funciones de cada trabajador de acuerdo al perfil profesional y al cargo que ocupa, a través de la ejecución de políticas, procedimientos y flujogramas que indiquen el proceso a seguir para el cumplimiento de las actividades fijadas de manera práctica y comprensible de fácil aplicación, además de indicar cómo es el proceso del reclutamiento y selección del personal, registro y control de asistencia, ingreso a la seguridad social, capacitación y por último permiso licencia y vacaciones. En lo que concierne a la parte contable se determinó las políticas y los procedimientos para caja, caja chica, bancos, cuentas por cobrar, inventario, propiedad planta y equipo, depreciación, cuentas por pagar e ingresos, todos estos procesos sirven para llevar un mejor control del registro de las operaciones de la cooperativa, del mismo modo en la parte tributaria se estableció como realizar sus respectivas declaraciones acorde a cada impuesto, la inscripción del RUC en el Servicio de Rentas internas, además los procedimientos que se deben seguir para la elaboración y presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Retenciones en la fuente, a fin de esto con el fin de evitar cualquier tipo de multa o sanción.

## **8. Conclusiones**

Al finalizar el Manual de Control Interno Administrativo y Contable en la Cooperativa de Transportes 24 de Mayo, se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se elaboró en la parte administrativa un organigrama estructural, en lo cual se procedió a realizar la actualización del mismo al igual que un manual de funciones donde se identifica el cargo, perfil, finalidad, descripción del puesto a fin de llevar de forma cronológica y ordenada las funciones que tiene cada uno de los empleados, además se diseñaron políticas, procedimientos y flujogramas.
- Se determinó procedimientos contables, que se realizan en la cooperativa a través de políticas y flujogramas, además de incluir los formatos y asientos tipo que se deben utilizar para el control y registro de todas las operaciones, con el objetivo de que dicho registro sea contabilizado de manera correcta y oportuna.
- Se establecieron en lo tributario las obligaciones a los que está obligada la cooperativa. fechas de vencimiento de cada obligación de acuerdo a su noveno dígito del RUC, también se diseñaron políticas, procedimientos y flujogramas para la presentación de las declaraciones, según lo establecido por el Servicio de Rentas Internas.
- Se realizó un control interno en la área administrativa y contable que permita tener un adecuado control de las actividades que realizan diariamente.

## **9. Recomendaciones**

- Considerar el organigrama estructural propuesto, el mismo que es una herramienta útil para la coordinación de trabajo al igual el manual de funciones con el objetivo de dar a conocer sus responsabilidades, limitaciones, preparación y habilidades que deben poseer, así mismo dar seguimiento a las políticas establecidos para los procedimientos y flujogramas administrativos, que permitirá identificar y controlar adecuadamente las actividades y procesos que se realizan en la cooperativa.
- Acoger los procedimientos, políticas y flujogramas contables propuestos, con el fin de optimizar tiempo y recursos, así mismo que se sugiere utilizar los formatos, asientos tipo, que permitirá controlar su cumplimiento y secuencia de los procesos a seguir para tener un mejor desempeño laboral.
- Se sugiere actualizar el conocimiento en cuando existan modificaciones en la normativa tributaria, también se recomienda hacer uso de las políticas y procedimientos tributarios, el mismo que sirve para llevar un mejor control, logrando así evitar ser notificados y sancionados.
- Se recomienda mantener un control interno adecuado que coadyuve al desarrollo de la cooperativa, salvaguardando los recursos, asegurando la corrección y fidelidad de los registros y poner en práctica los procedimientos de control que se proponen en este manual con la finalidad de que se puedan estandarizar sus operaciones correspondientes.

## 10. Bibliografía

- Asanza , M., Miranda Torres, M., Ortiz Zambrano, R., & Espín Martínez, J. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*. Obtenido de Revista Caribeña de Ciencias Sociales: <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Arias, E. R. (08 de 09 de 2020). Organigrama estructural. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/organigrama-estructural.html>
- Beltrán , H., Guerrero , P., López, R., Zamay, J., & Ruiz, A. (2021). *Control Interno de Cuenta Bancos Informe*. Obtenido de pdfcoffee.com: <https://pdfcoffee.com/control-interno-de-cuenta-bancos-informe-pdf-free.html>
- Blandez Ricalde , M. (2014). *Proceso Administrativo* (Vol. 1ra edición). México: Digital UNID.
- Brume González, M. (2019). *Estructura Organizacional*. Obtenido de Brume González, M. (2019). Estructura Organizacional. Barranquilla: Editorial: Institución Universitaria Itsa (978-958-52221). Obtenido de <https://www.itsa.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf>
- Caraballo Payares, A. (2022). *Concepto De Cooperativa*. Obtenido de Eumed.net: <https://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1314/cooperativa.html>
- Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría General de la Administración* (Vol. Decima edición). México: MC.GRAW.HILL.
- Chuquicondor, M. (2020). *MPORTANCIA DE LOS MANUALES*. Obtenido de Blogspot.com: <http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/importancia-de-los-manuales.html>
- College, D. (29 de Enero de 2020). *El control como fase del proceso administrativo*. Obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/el-control-como-fase-del-proceso-administrativo/>
- Cansino, M. (02 de 05 de 2019). Definición de políticas contables. Obtenido de CUIDA TU DINERO: <https://www.cuidatudinero.com/13098889/definicion-de-politicascontables>
- Duarte , M. (7 de Agosto de 2018). *La importancia de los Manuales Administrativos*. Obtenido de LinkedIn.com: <https://es.linkedin.com/pulse/la-importancia-de-los-manuales-administrativos-marcelo-duarte>

- Enrique Rus Arias. (08 de Septiembre de 2020). *Organigrama estructural*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/organigrama-estructural.html>
- Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). *Contabilidad General Enfoque con Normas Internacionales de la Información Financiero (NIIF)* (1ª Edición ed ed.). Loja-Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda.
- Espinoza, K. G., & Pibaque Baque, E. D. (2018). DISEÑO DE POLÍTICAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA REGULACIÓN LABORAL Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS AGRICOLAS, AGRO S.A. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 5
- Frias Madrigal , R. (12 de Noviembre de 2020). *Organización. Organigrama y Flujograma*. Obtenido de uDocz: <https://www.udocz.com/apuntes/121359/organizacion-organigrama-y-flujograma>
- Gambino, A. (15 de Julio de 2020). *Organización*. Obtenido de Cyta.com.ar: <http://www.cyta.com.ar/ta/article.php?id=190302>
- Gómez , M., & Lazarte Barbeito, C. (2019). *Control interno. Facultad de Ciencias Económicas*. Universidad Nacional de Tucumán.
- Gomez Cerinza, N. (2013). *Importancia de la dirección*. Obtenido de Umng.edu.co: [http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/odin/odin\\_desktop.php?path=Li4vb3Zhc9hZG1pbmlzdHJhY2l9b9l9bXByZXNhcy9hZG1pbmlzdHJhY2l9b9l9paS91bmlkYWVfNC8=#slide\\_1](http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/odin/odin_desktop.php?path=Li4vb3Zhc9hZG1pbmlzdHJhY2l9b9l9bXByZXNhcy9hZG1pbmlzdHJhY2l9b9l9paS91bmlkYWVfNC8=#slide_1)
- Gómez, C. (20 de Marzo de 2018). *Transporte terrestre, aéreo y marítimo para cada tipo de mercancía*. Obtenido de Sertrans: <https://www.sertrans.es/transporte-internacional/transporte-terrestre-aereo-y-maritimo-para-cada-tipo-de-mercancia>
- Guillen, N. (2022). *Control interno de la cuenta Banco*. Obtenido de Academia.edu: [https://www.academia.edu/22546046/Control\\_Interno\\_de\\_Cuenta\\_Bancos\\_Informe](https://www.academia.edu/22546046/Control_Interno_de_Cuenta_Bancos_Informe)
- Hitt, M., Hoskisson, R., & Duane Ireland, R. (2015). *Administración estratégica, competitividad y globalización: conceptos y casos*. México: 11a edición CENGAGE Learning.
- Jimenez , J. (2022). *Sistema de Control Interno*. Obtenido de Academia.edu: [https://www.academia.edu/12498335/Tema\\_4\\_Sistema\\_de\\_control\\_interno](https://www.academia.edu/12498335/Tema_4_Sistema_de_control_interno)

- Ley del Régimen Tributario Interno LRTI. <https://www.lexis.com.ec/biblioteca/ley-regimen-tributario-interno>
- López León, Y. (10 de Enero de 2019). *Los Manuales Administrativos*. Obtenido de ContadorMx: <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>
- Luna González, A. (2014). *Proceso Administrativo* (Vol. 1ra edición). Mexico : Patria S.A de C.V.
- Luzuriaga, M. (23 de Noviembre de 2022). *Manual administrativo*. Obtenido de Euroinnova Business School: <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-un-manual-administrativo>
- Martinez, D. (1 de Enero de 2014). *Diseño de Manuales de Funciones*. Obtenido de talentohumanocali: <https://talentohumanocali.jimdofree.com/dise%C3%B1o-de-manuales-de-funciones/>
- Meire. (18 de Enero de 2023). *Flujograma*. Obtenido de Blogdelacalidad: <https://blogdelacalidad.com/diagrama-de-flujo-flujograma-de-proceso/>
- Mendoza Moscote, H. (27 de Marzo de 2017). *Manual Contable*. Obtenido de heidykarinamendozamoscote: <https://heidykarinamendozamoscote.wordpress.com/manual-contable/>
- Mendoza Rodriguez, C. (2019). La Contabilidad General. *Revista Científica SAPIENTIAE*, 2(4), 38-43. Obtenido de <https://publicacionescd.ulead.edu.ec/index.php/sapientiae/article/view/23/23>
- Mendoza, W., Garcia, T., Delgado, M., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión del sector administrativa del sector. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, Vol 4.
- Múñch, L. (2014). *Administración gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo* ( 2da Edición ed ed.). México: Pearson Educación.
- Narváez , N., & Alvarado Suarez , A. (2016). *Manual de funciones para la empresa*. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/230865829.pdf>
- Navarrete, K. (20 de Diciembre de 2019). *El control dentro del proceso administrativo*. Obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/el-control-dentro-del-proceso-administrativo/>

- Omeñaca Garcia , J. (2017). *Contabilidad General* (13ª Edición Actualizada ed. ed.). Barcelona: Centro Libros PAPP, S. L. U.
- Ordoñez, L. M. (2011). Los flujogramas: Definición, Objetivo, reglas. Obtenido de google.com: <https://sites.google.com/site/siteskarla/flujogrmas>.
- Ordoñez, L. (2011 de Diciembre de 2017). *Los flujogramas definición y reglas*. Obtenido de HEFLO ES: <https://www.heflo.com/es/blog/definición-reglas/hacer-flujogramas-proceso/>
- Padilla Pérez, E. (13 de Abril de 2021). *La Importancia del Manual de Contabilidad en las Empresas*. Obtenido de impuestos.info: <https://impuestos.info/la-importancia-del-manual-de-contabilidad-en-las-empresas/>
- Perez Gutierrez, J., & Lanza Gonzalez, E. (2014). *Manual de control interno*. Obtenido de Academia.edu: [https://www.academia.edu/8188342/CAPITULO\\_II\\_MANUAL\\_DE\\_CONTROL\\_INTE](https://www.academia.edu/8188342/CAPITULO_II_MANUAL_DE_CONTROL_INTE)  
RNO\_FINANCIERO\_CONTABLE\_CAPITULO\_II
- Pinto Merino, D., Rebolledo , J., Oróstica, C., & Cifuentes, S. (2018). *Guia de Aprendizaje Proceso Administrativo*. Santiago de Chile: INACAP. Obtenido de [http://www.inacap.cl/web/material-apoyo-cedem/alumno/Administracion/Administracion/ADSP01\\_U3\\_GA.pdf](http://www.inacap.cl/web/material-apoyo-cedem/alumno/Administracion/Administracion/ADSP01_U3_GA.pdf)
- Pozo Barrezueta, H. (2018). *Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*. Obtenido de <https://www.vicepresidencia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/Ley-Orga%CC%81nica-de-Economi%CC%81a-Popular-y-Solidaria.pdf>
- Puentes Poyatos, M., & Velasco Gámez, R. (2022). *Importancia de Las sociedades cooperativas como medio para contribuir al desarrollo económico, social Y medioambiental, de forma sostenible y responsable*. Obtenido de REVESCO. Revista de Estudios Cooperativos: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=36711903005>
- Quebrada Betancourt , A. (15 de Noviembre de 2018). *Importancia del Manual de Funciones*. Obtenido de Blogspot.com: <http://importmanualdefunciones.blogspot.com/2018/11/manual-de-funciones.html>
- Quijano Altahona, T. (2009). *Libro Práctico sobre Contabilidad General*. Porter.

- Rae. (2017). *Definición de cooperativa de transporte*. Obtenido de Academia Española: <https://dpej.rae.es/lema/cooperativa-de-transporte#:~:text=Sociedad%20cooperativa%20que%20asocia%20a,y%20t%C3%A9cnica%20de%20la%20actividad>
- Reyes, C. (2018). *EL Control Interno Origen y Antecedentes*. Obtenido de umng.edu.com: [http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/ovas/esp\\_alt\\_ger/planeacion\\_financiera/unidad\\_2/medios/documentacion/p6h5.pdf](http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/ovas/esp_alt_ger/planeacion_financiera/unidad_2/medios/documentacion/p6h5.pdf)
- Reyes, C. (2018). *Los estados financieros*. Obtenido de gc.scalahed.com: [https://gc.scalahed.com/recursos/files/r157r/w12827w/AnalsInterprEdosFin\\_Unidad2.pdf](https://gc.scalahed.com/recursos/files/r157r/w12827w/AnalsInterprEdosFin_Unidad2.pdf)
- Rivera Fernandez, D. (5 de Noviembre de 2015). *Importancia del control Interno en los negocios*. Obtenido de Revista Vinculando: <https://vinculando.org/empresas/importancia-control-interno-negocios.html?highlight=control%20interno>
- Rodríguez, N. (25 de abril de 2022). ¿Qué es un organigrama funcional? Proceso y ejemplos. Obtenido de Hubspot.es: <https://blog.hubspot.es/sales/organigramafuncional#:~:text=El%20organigrama%20funcional%20es%20un,les%20corresponde%20a%20esos%20equipos>.
- Romero, D., Herrera, D., & Cruz, M. (2021). *Temas de Administración*. México: CECYTEC libro digital de Trabajo.
- Ruiz, L. (16 de Noviembre de 2016). *DEFINICIÓN DEL MANUAL FUNCIONES*. Obtenido de studylib.es: <https://studylib.es/doc/5065572/trabajo-3-definici%C3%B3n-del-manual-funciones>
- Rus Arias, E. (09 de septiembre de 2020). *Organigrama estructural*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/organigrama-estructural.html>
- Sanchez Jimenez, J. (2019). *Importancia de medios de transporte*. Obtenido de academia.edu: [https://www.academia.edu/38539643/importancia\\_de\\_medios\\_de\\_transporte.pptx](https://www.academia.edu/38539643/importancia_de_medios_de_transporte.pptx)
- Thompson, I. (2020). *Concepto de venta*. Obtenido de Promonegocios.net: <https://www.promonegocios.net/venta/concepto-de-venta.html>

Torres Hernández, Z. (2014). *Teoría General de la Administración* (Vol. 2da ed). México: Patria, S.A. de C.V.

Torres, J. (8 de Enero de 2023). *Ventajas de la administración*. Obtenido de Blogspot.com: <http://adminguidefca.blogspot.com/?view=classic>

Vergara M, E. (2017). *Los Manuales*. Obtenido de scielo.sld.cu: <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad General* (8va Edición ed ed.). Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.

## 11. Anexos

### Anexo 1. Carta de autorización de la cooperativa



#### COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS "24 DE MAYO"

Loja, 09 de febrero del 2022

Doctora,  
Duniz Maritza Yaguache Maza  
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
Presente.-

De mi consideración:

Dando respuesta al oficio OF. N° 49-GA-CCA-FISA-UNL de fecha 02 de febrero del presente año, en el que se solicita facilitar la información requerido a la Srta. Estefanía Marisol Nivelo Sarango portadora de la cedula de ciudadanía N° 1151019161, me permito indicar que la información requerida por la señorita en mención, quien cursa sus estudios en la carrera de contabilidad y auditoría de la UNL, fue entregada personalmente para que pueda continuar con su investigación denominada DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO 2021.

Reitero mi predisposición para seguir colaborando con su institución.

Atentamente.-

Ing. Marco Flores Loiza  
GERENTE COOPERATIVA 24 DE MAYO



## Anexo 2. Registro Único de Contribuyentes



**Certificado**  
Registro Único de Contribuyentes

**Razón Social**  
COOPERATIVA DE TRANSPORTES  
URBANOS 24 DE MAYO

**Número RUC**  
1190016532001

**Representante legal**

• FLORES LOAIZA MARCO VINICIO

<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL	
<b>Fecha de registro</b> 31/10/1981	<b>Fecha de actualización</b> 25/11/2019	<b>Inicio de actividades</b> 23/08/1972
<b>Fecha de constitución</b> 23/08/1972	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI
<b>Tipo</b> SOCIEDADES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO

**Domicilio tributario**

**Ubicación geográfica**

**Provincia:** LOJA **Cantón:** LOJA **Parroquia:** SUCRE

**Dirección**

**Barrio:** BELEN **Calle:** AV. ISIDRO AYORA **Número:** SN **Intersección:** HABANA  
**Referencia:** FRENTE A LA GASOLINERA ABENDAÑO

**Medios de contacto**

**Celular:** 0993804437 **Email:** 24demayo@kradac.com **Teléfono trabajo:** 072552463

**Actividades económicas**

- L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).
- G47300101 - VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- G45300002 - VENTA AL POR MENOR DE TODO TIPO DE PARTES, COMPONENTES, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES COMO: NEUMÁTICOS (LLANTAS), CÁMARAS DE AIRE PARA NEUMÁTICOS (TUBOS). INCLUYE BUJÍAS, BATERÍAS, EQUIPO DE ILUMINACIÓN PARTES Y PIEZAS ELÉCTRICAS.
- H49210101 - TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS POR SISTEMAS DE TRANSPORTE URBANO QUE PUEDEN ABARCAR LÍNEAS DE AUTOBÚS, TRANVÍA, TROLEBÚS, METRO, FERROCARRIL ELEVADO, LÍNEAS DE TRANSPORTE ENTRE LA CIUDAD Y EL AEROPUERTO O LA ESTACIÓN ETCÉTERA. EL TRANSPORTE SE REALIZA POR RUTAS ESTABLECIDAS SIGUIENDO NORMALMENTE UN HORARIO FIJO, Y EL EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS EN PARADAS ESTABLECIDAS. INCLUYE LA EXPLOTACIÓN DE FUNICULARES, TELEFÉRICOS, ETCÉTERA, QUE FORMEN PARTE DEL SISTEMA DE TRANSPORTE URBANO.
- H49230101 - TODAS LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA, INCLUIDO EN CAMIONETAS DE: TRONCOS, GANADO, TRANSPORTE REFRIGERADO, CARGA PESADA, CARGA A GRANDEL, INCLUIDO EL TRANSPORTE EN CAMIONES CISTERNA, AUTOMÓVILES, DESPERDICIOS Y MATERIALES DE DESECHO, SIN RECOGIDA NI ELIMINACIÓN.

1/2

www.sri.gob.ec

**Razón Social**  
COOPERATIVA DE TRANSPORTES  
URBANOS 24 DE MAYO

**Número RUC**  
1190016532001

### Establecimientos

**Abiertos**

4

**Cerrados**

0

### Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- 4150 CONTRIBUCION UNICA Y TEMPORAL PARA SOCIEDADES CON INGRESOS MAYORES O IGUALES A USD 1 MILLON



Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

### Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022001278722  
Fecha y hora de emisión: 06 de junio de 2022 12:30  
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERGCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

## Anexo 3. Entrevista



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

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO  
CONTABLE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE  
MAYO.**

La presente entrevista tiene como propósito desarrollar mi trabajo de Integración Curricular de carácter académico en el nivel profesional de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja en función del Proyecto denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS 24 DE MAYO DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2022", aclarando que esta información es de uso exclusivo para fines académicos. mi agradecimiento a usted por atenderme.

1. ¿Cuenta la cooperativa con un manual de procedimientos contables debidamente estructurado y por escrito?

SI ( )                      NO ( )

2. ¿Conoce usted exactamente las funciones y responsabilidades que tiene a su cargo dentro del área de contabilidad?

S ( )                      NO ( )

3. ¿Cuenta la cooperativa con un control de entrada y salida del efectivo?

SI ( )                      NO ( )

4. ¿Se realizan arqueos de caja de manera sorpresiva?

SI ( )                      NO ( )

5. ¿Se realizan conciliaciones bancarias entre el saldo del libro bancos y el saldo de estados de cuenta emitidos por el banco?

SI ( )                      NO ( )

6. ¿La cooperativa cuenta con políticas para el otorgamiento y cobro de las cuentas por cobrar?



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

SI ( )

NO ( )

7. ¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad de manera cronológica y ordenada?

SI ( )

NO ( )

8. ¿Los socios tienen cauciones o montos a la hora de adquirir la compra de repuestos y accesorios en la Cooperativa?

SI ( )

NO ( )

9. ¿El contador presenta informes de manera periódica?

SI ( )

NO ( )

10. ¿La cooperativa cuenta un asesor jurídico que le ayude a tener un mejor control de la entidad?

SI ( )

NO ( ) •

11. ¿Las ventas son registradas de manera periódica en el sistema contable?

SI ( )

NO ( ) •

12. ¿Existe un incremento en la venta de combustible? •

SI ( )

NO ( )

**Gracias por su colaboración**

## Anexo 4. Certificación de Traducción

### Certificación de Traducción

Loja, 28 de marzo del 2023

Lic.  
Junior Roberto Pinta Villano  
**DOCENTE DEL IDIOMA INGLÉS**

#### **CERTIFICO:**

En mi calidad de traductor del idioma inglés, con capacidades que pueden ser probadas a través de la Certificación de Conocimiento de Inglés, nivel B2, que la traducción del Resumen (Abstract) del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un Manual de Control Interno para al área Administrativa y Contable de la Cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo de la Ciudad de Loja, Período 2022**; de la autoría de la señorita estudiante **Estefania Marisol Niveló Sarango**, con número de identidad **C.I. 1151019161**, es correcta y completa, según las normas internacionales de traducción de textos.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada **Estefania Marisol Niveló Sarango** hacer uso legal del presente, según estime conveniente.

Atentamente,

  
-----  
**Lic. Junior Roberto Pinta Villano**  
**DOCENTE DEL IDIOMA INGLÉS**