



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TÍTULO:

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN
DE RIESGO Y FRAUDE EN EL ÁREA FINANCIERA DE UNA
COOPERATIVA DE TRANSPORTE EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL

AUTORAS:

CAIZA ACERO AZUCENA DEL ROCÍO
PAGUAY PONCE JAZMÍN ELIZABETH

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA.

TUTOR:

CPA. ROSADO HARO ALBERTO SANTIAGO, MBA.

GUAYAQUIL, ECUADOR

2015



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: Azucena del Rocío Caiza Acero y Jazmín Elizabeth Paguay Ponce, como requerimiento parcial para la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**

TUTOR

CPA. Rosado Haro Alberto Santiago, MBA.

DIRECTOR DE LA CARRERA

Ing. Ávila Toledo Arturo Absalón, MSC.

Guayaquil, septiembre del 2015



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, Azucena del Rocío Caiza Acero y Jazmín Elizabeth Paguay Ponce

DECLARAMOS QUE:

El Trabajo de Titulación: “Guía de Implementación de controles para la prevención de riesgo y fraude en el área financiera de una cooperativa de transporte en la ciudad de Guayaquil”, previa a la obtención del Título **de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, septiembre del 2015

AUTORAS

Azucena Caiza Acero

Jazmín Paguay Ponce



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

AUTORIZACIÓN

Nosotras, Azucena del Rocío Caiza Acero y Jazmín Elizabeth Paguay Ponce

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: “Guía de implementación de controles para la prevención de riesgo y fraude en el área financiera de una cooperativa de transporte en la ciudad de Guayaquil”, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, septiembre del 2015

LAS AUTORAS:

Azucena Caiza Acero

Jazmín Paguay Ponce

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por su infinita bondad y misericordia, por su bendición a lo largo de mi carrera universitaria.

A mis padres por todo su esfuerzo y lucha constante para que a sus hijos no les falte nada pero sobre todo por el apoyo moral e incondicional.

A mis hermanos por ser un soporte más, por los ánimos brindados para continuar día a día en este proceso, Christian muchas gracias por todo tu apoyo para el desarrollo de mi tesis.

A mi novio por la paciencia y apoyo de todos los días, por saber comprender el tiempo sacrificado y siempre darme ánimos en los momentos más necesitados.

A mi tutor CPA. Alberto Rosado, muchas gracias por todo el aporte académico brindado, por encaminar este proyecto de la mejor manera, por la paciencia y dedicación que le puso a cada capítulo y su desarrollo.

A mi compañera de tesis, Jazmín, por toda la dedicación y perseverancia en este trabajo, hoy por fin se ve reflejado, ¡lo logramos Jazz!

A mis amigos, aquellas personas que conocí en todos estos años, las cuales hemos compartido alegrías, tristezas, logros pero por sobre todo el apoyo que nos brindamos.

Les quedaré eternamente agradecida a todos ustedes.

Muchas gracias

Azucena del Rocío Caiza Acero

AGRADECIMIENTO

En primer lugar deseo expresar mi infinito agradecimiento a Dios, por los padres que me ha dado, y a su vez por darme fortaleza, y perseverancia para seguir en estos años de carrera universitaria, y permitirme culminar esta meta.

Un agradecimiento especial a mis padres, Rodrigo Paguay y Margarita Ponce, por brindarme su absoluto apoyo siempre, y mucho más en el transcurso de los años de mi carrera universitaria, para poder lograr el cumplimiento de mis metas.

A mi novio Marco Mendieta, por su apoyo y motivación constante, gracias por ser parte de este proceso.

A mí estimado tutor de tesis MBA, CPA. Alberto Rosado Haro, por la apertura brindada para desarrollar el tema, su seguimiento constante, y sus recomendaciones, puesto que con sus conocimientos y amplia experiencia profesional aportó satisfactoriamente en el desarrollo de nuestro trabajo de titulación.

A mí querida compañera de tesis, Azucena por su perseverancia, su esfuerzo constante, y por su colaboración en este trabajo de titulación para alcanzar nuestra meta profesional.

A los amigos que hice en el transcurso de estos años, gracias por el apoyo, su ayuda y su amistad.

A todos sinceramente, mil gracias.

Jazmín Elizabeth, Paguay Ponce

DEDICATORIA

Si te lo propones, con dedicación y esfuerzo lo consigues, gracias mi Dios solo tú sabes las ganas y el deseo por alcanzar esta gran meta.

Quiero dedicar este trabajo a mis padres, Cesar y Rosita, ustedes han sido ese pilar fundamental de toda mi vida, y hoy todo el esfuerzo hecho por ustedes se ve reflejado, dios les pague papitos, sin duda alguna es la mejor herencia que ustedes me pueden dar.

A mis hermanos, por el ejemplo brindado en llegar a ser una profesional ustedes saben que somos el fruto de largos años de trabajo y esfuerzo de nuestros padres.

A mi novio Miguel, por el apoyo y paciencia que siempre me brindó en este proceso.

Azucena del Rocío Caiza Acero

DEDICATORIA

Principalmente va dedicado a Dios, porque es él, quien nos da salud y las fuerzas necesarias para seguir siempre adelante, y pongo a su disposición y cuidado mi futuro personal y profesional, y los logros que deseo alcanzar.

A mis padres, por brindarme su absoluto apoyo siempre, a mis queridos abuelitos que están en el cielo, a mis hermanos por su comprensión. A mi novio por ser parte de este proceso, y ayudarme siempre.

Jazmín Elizabeth Paguay Ponce



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

CALIFICACIÓN

CPA. Rosado Haro Alberto Santiago, MBA.

TUTOR

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS	XIII
ÍNDICE DE GRAFICO	XIV
RESUMEN.....	XV
TÉRMINOS Y PALABRAS CLAVES	XVII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I	2
OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.1. Planteamiento del problema.	2
1.1.2. Formulación del Problema.....	2
1.2. Justificación	3
1.3. Objetivos.....	4
1.3.1. Objetivo General	4
1.3.2. Objetivos Específicos	4
CAPITULO II	6
MARCO TEÓRICO.....	6
2.1. Antecedentes históricos del transporte en el Ecuador	6
2.1.1. Antecedentes históricos de las cooperativas de Transporte en el Ecuador.....	7
2.2. Economía Popular y Solidaria en Ecuador.....	7
2.2.1. Principios de la Economía Popular y Solidaria EPS	8
2.2.2. Comparativo entre las organizaciones de la Economía Popular Solidaria y del Sector Financiero Popular Solidario vs. Organizaciones Privadas	9
2.3. Sector Cooperativo	10
2.3.1. Clasificación de las Cooperativas	10
2.4. Teoría del COSO 2013	20
2.4.1. Definición del COSO	20
2.4.2. Evolución del Modelo COSO	20
2.4.3. Componentes del COSO.....	24
2.4.4. Cambios representativos COSO 2013.....	28

2.5.	Triángulo del Fraude.....	29
2.6.	Tipos de Fraude según SAS 99	31
2.7.	Identificación y Evaluación de los Riesgos de error material - NIA 315	32
2.8.	Responsabilidad del Auditor con respecto al Fraude y Error- NIA 240 33	
2.9.	Responsabilidad del Auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias - NIA 250	34
2.10.	Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados - NIA 330.....	36
2.11.	Normativas que rigen a las Cooperativas de Transporte en Ecuador.....	37
2.11.1.	Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS) 2011	37
2.11.2.	Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS) 2011	43
2.11.3.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, actualizada en 2014.	43
2.11.4.	Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.....	49
2.11.5.	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, actualizada 05-01- 2015	50
2.11.6.	Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno actualizada 28-05-2015.....	52
2.12.	Entes reguladores y controladores de las Cooperativas de Transporte	53
CAPITULO III		57
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		57
3.1.	Tipo de Investigación	57
3.2.	Variables de Investigación	59
3.3.	Fuentes de Información	60
3.4.	Unidad de Investigación.....	60
3.5.	Herramientas para el Análisis	61
CAPITULO IV.....		62
EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES.....		62
4.1.	Antecedentes de la Cooperativa de Transportes	62

4.1.1.	Objeto Social.....	64
4.1.2.	Misión.....	64
4.1.3.	Visión	64
4.1.4.	Principios de la Cooperativa.....	65
4.1.5.	Valores Corporativos de la Institución	65
4.1.6.	Régimen Económico	65
4.1.7.	Contabilidad y Estados Financieros	66
4.1.8.	Recorrido de las Líneas de la Cooperativa de Transportes Pascuales CTP.	67
4.1.9.	Socios de la Cooperativa.....	72
4.1.10.	Derechos y Obligaciones de los Socios.....	72
4.1.11.	Beneficios para los Socios	73
4.2.	Organigrama de la Cooperativa de Transportes	77
4.3.	Análisis del Departamento Financiero.....	84
4.3.1.	Descripción de Perfiles y Funciones del Personal del Departamento Financiero	84
4.4.	Narrativa de Ingresos y Cuentas por Cobrar de la Cooperativa de Transportes.	88
4.5.	Flujograma del Proceso Ingresos y Cuentas por Cobrar de la Cooperativa de Transportes.	91
4.5.1.	Ingresos por cuota de Administración:.....	91
4.5.2.	Ingreso por Cuota de Afiliación.....	92
4.5.3.	Ingresos generados por Vehículos Propios de C.T.P.	93
4.6.	Narrativa de Compras y Pagos a Proveedores de la Cooperativa de Transportes.	94
4.7.	Flujograma del Proceso de Compras y Pagos a Proveedores de la Cooperativa de Transportes.	96
4.8.	Narrativa del Proceso de Afiliación de Socios de la Cooperativa de Transportes y Flujograma del proceso.....	97
4.9.	Flujograma del Proceso de Afiliación de Socios de la Cooperativa de Transportes.	99
4.10.	Matriz de Debilidades y Riesgos de Fraudes identificados en el Área Financiera	100
4.10.1.	Ingresos por cuota de Administración:.....	100
4.10.2.	Ingresos por cuota de Afiliación:.....	102
4.10.3.	Ingresos generados por Vehículos propios de C.T.P.....	103

4.10.4. Proceso de Compras y Pagos a Proveedores	106
4.10.5. Proceso de Afiliación de Socios	109
CAPITULO V	111
DISEÑO DE UNA GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGO Y FRAUDE EN EL ÁREA FINANCIERA DE UNA COOPERATIVA DE TRANSPORTES	111
5.1. Nueva Estructura del Departamento Financiero.....	113
5.1.1. Descripción de Perfiles y Funciones del Personal del Departamento Financiero	114
5.2. Políticas Generales para el Área Financiera	123
5.2.1. Políticas para el Proceso de Ingresos y Cuentas por Cobrar.	123
5.2.2. Políticas para el Proceso de Compras y Pagos a Proveedores	127
5.2.3. Políticas para el Proceso de Afiliación de Socios	134
5.2.4. Visualización de la Compatibilidad de las Funciones en el Departamento Financiero.	137
5.3. Procedimientos de Control del Consejo de Vigilancia	138
5.4. Cambios en la Autoridad de Tránsito de Guayaquil	139
5.4.1. Agencia de Tránsito Municipal ATM	139
5.4.2. Vigencia de la ATM frente al Control Vehicular en Guayaquil	140
5.4.3. Agentes de Tránsito de la ATM	141
5.4.4. Permanencia de los oficiales de la CTE en Guayaquil	141
5.4.5. NOTA ACLARATORIA No. 2.....	142
CAPITULO VI.....	143
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	143
6.1. Conclusiones.....	143
6.2. Recomendaciones	145
BIBLIOGRAFÍA.....	147
ANEXOS	151
ANEXO 1. Formato de Formulario de Requisición de Compras.....	151
ANEXO 2 Formato de Orden de Compra	152
ANEXO 3 Catálogo Único de Cuentas Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024.....	153

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Clasificación de Cooperativas No Financieras	13
Tabla 2. Recorrido de la Línea 67-2	67
Tabla 3. Recorrido de la Línea 67-3	69
Tabla 4. Recorrido de la Línea 67-4	70
Tabla 5. Recorrido de la Línea 164	71
Tabla 6. Narrativa de Ingresos y Cuentas por Cobrar	88
Tabla 7. Narrativa de Compras y Pago a Proveedores.....	94
Tabla 8. Narrativa del Proceso de Afiliación de Socios.....	97
Tabla 9. Matriz de Riesgos y Debilidades de Fraudes "Ingreso por Cuota de Administración"	100
Tabla 10 Matriz de Riesgos y Debilidades de Fraudes "Ingreso por Cuota de Afiliación"	102
Tabla 11 Matriz de Riesgos y Debilidades de Fraudes "Ingreso Generados por Vehículos propios de C.T.P"	104
Tabla 12 Matriz de Riesgos y Debilidades de Fraudes " Proceso de Compras y Pagos a Proveedores"	106
Tabla 13 Matriz de Riesgos y Debilidades de Fraudes " Proceso de Afiliación de Socios"	109
Tabla 14 Perfil del Gerente General	114
Tabla 15 Perfil del Contador	117
Tabla 16 Perfil del Sub - Contador	118
Tabla 17 Perfil del Asistente Contable - Caja Única	120
Tabla 18 Perfil del Asistente Contable - Pago a Proveedores	121
Tabla 19 Compatibilidad de Funciones en el Área Financiera	137

ÍNDICE DE GRAFICO

Gráfico 1. Cuadro comparativo entre las Organizaciones de la EPS y las Organizaciones Privadas	9
Gráfico 2. Sector Cooperativo por Tipo de Organización	14
Gráfico 3. Sector Cooperativo No Financiero por Tipo de Organización	15
Gráfico 4. Sector Cooperativo No Financiero por Tipo de Organización y Clasificación por Niveles.....	16
Gráfico 5. Distribución Geográfica del Sector Cooperativo No Financiero ..	17
Gráfico 6. Cuadro de Evoluciones del COSO	23
Gráfico 7. Componentes del COSO	24
Gráfico 8. Elementos del Triángulo del Fraude	30
Gráfico 9. Estructura Organizacional de la Cooperativa.....	77
Gráfico 10. Flujo-grama Ingreso por Cuota de Administración.....	91
Gráfico 11. Flujo-grama Ingreso por Cuota de Afiliación.....	92
Gráfico 12. Flujo-grama Ingreso generado por Vehículos Propios de C.T.P	93
Gráfico 13. Flujo-grama de Proceso de Compras y Pagos a Proveedores ..	96
Gráfico 14. Flujo-grama Proceso de Afiliación de Socios.....	99
Gráfico 15. Nueva Estructura del Departamento Financiero	113
Gráfico 16. Vías de Control de la CTE	142

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación se elaborará y desarrollará una guía de controles para prevenir riesgos y fraudes en el área financiera de una cooperativa de Transporte para evitar el mismo en eventos futuros.

La implementación de esta guía establece un sinnúmero de soluciones de problemas existentes y posteriores, como la carencia de políticas y procedimientos, falta de formación profesional del personal del área financiera de la entidad que fue objeto de análisis y estudio.

Para mejor entendimiento de la guía, se ha definido una introducción donde se dará a conocer todos los elementos que nos ayudaran a evaluar y determinar los posibles riesgos y fraudes de la compañía.

Para determinar un diagnóstico de la compañía se usaron herramientas tales como: entrevistas, narrativas, flujo gramas de procesos y demás actividades que demandaron monitoreo y que permitieron conocer el proceso cada una.

La implementación de la guía nos ha permitido desarrollarla a través de diversos capítulos que se detallaran a continuación:

En el primer capítulo se establecerá cual es el objetivo de la implementación, los posibles problemas que se susciten y el cumplimiento de cada uno de los objetivos cumpliendo con leyes y entes reguladores del sector.

En el segundo capítulo se desarrollará el marco teórico y detallaremos antecedentes históricos de las cooperativas, así como las normas, leyes y reglamentos que la regulan y establecen un tratamiento contable.

En el tercer capítulo se explicara la metodología de la investigación, las variables de investigación, fuentes de información, unidad de investigación y las debidas herramientas para realizar el análisis del caso propuesto.

En el cuarto capítulo se ampliará los antecedentes de la cooperativa que vamos a analizar con la ayuda de narrativas sobre los procesos y políticas en el área financiera.

En el quinto capítulo se desarrollara el diseño de la guía de implementación de controles para la prevención de riesgos y fraudes con la reestructuración de políticas y procedimientos.

En el sexto capítulo mostraremos las conclusiones y recomendaciones que hemos determinado en cada uno de los capítulos con respecto al diseño de la guía y sus ventajas en la implementación de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

Las recomendaciones permitirán observar al lector la ventajas que tiene la implementación de una guía de controles para prevenir riesgos y fraudes, obteniendo una mejor visión y control del estado de sus compañías

TÉRMINOS Y PALABRAS CLAVES

“RIESGO DE NEGOCIO: Es el riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados”. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)

“RIESGO SIGNIFICATIVO: Es el riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría”. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)

“FRAUDE: Se refiere a un acto intencional llevado a cabo por una o más personas de la gerencia del ente, sus empleados o terceras partes, el cual resulta en una afirmación errónea en los estados financieros”. (SAS 99 , 2002)

“ERROR: Se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros, tales como: errores aritméticos en los registros e información contable, descuido o interpretación equivocada de los hechos o la aplicación errónea no intencional de las normas contables”. (SAS 99 , 2002)

“ACTOS ILEGALES: Se definen como un acto u omisión que viola una ley, norma o reglamento que puede o no, resultar en una afirmación errónea en los estados financieros”. (SAS 99 , 2002)

“PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DEL RIESGO: Son los procedimientos de auditoría aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos”. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo tiene como finalidad desarrollar una guía de implementación de controles de prevención de riesgos y fraude con la finalidad de contribuir en el desarrollo de la cooperativa que hemos tomado como modelo y ejemplo.

Los controles para la prevención de riesgo y fraude es una herramienta importante que da lugar a soluciones dentro de las diferentes áreas de una compañía donde existen falencias y debilidades, para poder lograr un mejor desempeño personal y grupal en las actividades y procesos para crear nuevos mecanismos de gran aporte para la compañía tales como mejorar los procesos del área financiera y demás eventos que se susciten en otros departamentos, alcanzando los objetivos estratégicos de la institución y satisfacción de la misma.

Las ideas que se han desarrollado en este diseño, tendrán mayor cumplimiento con la ayuda de los funcionarios y miembros de la cooperativa, con compromiso y responsabilidad, con el fin de que la implementación de controles para la prevención de riesgo y fraude tenga un alto grado de aporte funcional y los resultados sean de total éxito y así contribuir al desarrollo de mejoras en la entidad.

CAPITULO I

OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema.

Entre los principales objetivos de las cooperativas de transporte está obtener beneficio social o colectivo hacia todos sus miembros que aportaron económicamente a través de afiliaciones, alcúotas y diversos servicios que esta pueda ofrecer, por lo que es necesario implementar controles preventivos de riesgo y fraude que les permitan a todas las operaciones desarrollarse bajo procesos y procedimientos.

La existencia de estos controles preventivos formales dentro de esta entidad, permitirá una óptima conducción adecuada de los recursos existentes y con ello una mejor toma de decisiones de sus miembros.

La entidad al contar con una guía de controles preventivos en funcionamiento, podrá conocer la situación real en la que se encuentran y poder mejorar las falencias y procesos insuficientes que interrumpen el correcto desarrollo de las actividades y operaciones en un área específica.

1.1.2. Formulación del Problema.

A través del desarrollo del presente trabajo daremos a conocer controles preventivos que ayuden a mitigar el riesgo de fraude en el área financiera a través de nuevos procesos y procedimientos que mencionaremos a lo largo de la investigación.

1.2. Justificación

Nuestro trabajo de investigación muestra la necesidad que posee la alta gerencia y la administración de solucionar los problemas que surgen debido a la carencia o debilidad de los controles que son necesarios para la administración correcta de los recursos de la empresa.

Este trabajo está orientado a conocer cuáles son los riesgos que se presentan en los procedimientos que realiza el área financiera de una Cooperativa de Transportes y exponer una guía de implementación de controles para la prevención de riesgo y fraude, que sea aplicable a esta y a las compañías de este tipo, que carecen de una.

El presente trabajo servirá de modelo para entidades privadas, ya que al plantear esta guía de implementación se van a establecer las mejoras necesarias en los procesos que lleva el área financiera y como resultado sea un apoyo para la toma decisiones a la alta gerencia.

El trabajo se realizará mediante técnicas de observación e indagación a los procesos que realiza una Cooperativa de Transportes, y en lo posterior se podrá determinar qué controles se deben de aplicar en el área objeto de análisis.

El control interno es un instrumento imprescindible para la administración de una empresa, puesto que las empresas que cuentan con un buen sistema, van a tener una certeza razonable de la información que es presentada en sus Estados Financieros, frente a los fraudes.

La compañía posee ingresos anuales de \$ 921.787,00; razón por la cual amerita que los procesos y procedimientos que se realizan sean perfeccionados, así como también de los documentos soporte que respaldan las transacciones.

Maneja un total de 123 socios activos, lo que ocasiona que se deba indagar en todos los requisitos que estos deben cumplir al momento de su afiliación para que de esta manera se pueda determinar que no exista ningún riesgo de las personas que formarán parte de la empresa.

A pesar de no manejar gran cantidad de transacciones, estas contienen valores significativos, razón por la cual la cooperativa está expuesta a que sus colaboradores o sus miembros sean tentados a cometer fraude, por lo cual está en riesgo, y es por eso que mediante esta guía de implementación de riesgo y fraude, se permitirá a la alta gerencia, consejo administrativo y de vigilancia analizar los acontecimientos que existan o se susciten a futuro.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

El objetivo principal de este trabajo de investigación es diseñar una guía de implementación de controles para la prevención de riesgos y fraude, para que sea utilizada de apoyo en el área financiera de una cooperativa de transporte, que posea controles muy débiles o a su vez carezca de los mismos.

1.3.2. Objetivos Específicos

1. Realizar un análisis de los procesos de una Cooperativa de Transporte, con el propósito de conocer y evaluar los procedimientos que se llevan a cabo dentro del área financiera.

- 2.** Detectar cuáles son los riesgos más significativos en los procedimientos que se realizan dentro del área financiera de la cooperativa.
- 3.** Reconocer los cambios que se presentan en el modelo COSO 2013, para poder efectuar recomendaciones basadas en el mismo.
- 4.** Proponer mejoras a las políticas y procedimientos que se realizan dentro del área financiera de la cooperativa, para de esta manera obtener un mejor desempeño del personal en cada una de las funciones encomendadas.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes históricos del transporte en el Ecuador

De acuerdo con, (Rubio, 2009), “en el transcurso de la historia en América Latina, el transporte ha sido un componente central en el progreso de las civilizaciones y culturas”.

En Ecuador, el servicio de transporte empezó a tener lugar, a partir de la administración del Dr. Isidro Ayora, mediante la creación del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, al que le correspondió todo lo concerniente con el estudio, la construcción, la explotación, conservación y el financiamiento de las obras públicas, incluyendo la vigilancia de las obras municipales; así como también el progreso de la agricultura y del comercio en todas sus divisiones; promovió la producción agrícola e industrial y el transporte vial terrestre.. (Ministerio de Transporte y Obras Publicas. MTOP, 2012) (pág. 1)

La Asamblea Nacional, el 9 de Julio de 1929, proclama la Ley de Régimen Político Administrativo en la que figura como entidad responsable en la ejecución de obras viales en el país al Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones, lo cual fue confirmado durante el gobierno del Ing. León Febres Cordero, cuando se declara mediante Acuerdo Ministerial No. 037 del 15 de octubre de 1984.

Desde la creación de esta entidad como organismo gubernamental comisionado de la realización de proyectos viales, siendo la Ley sobre Caminos Vecinales su referencia legal más antigua, decretada en el

gobierno del Dr. Gabriel García Moreno, en agosto de 1869. Otro referente que encontramos es que este organismo a su vez se encargó de gestionar trabajos relativos a los ferrocarriles correo y telecomunicaciones.

“En enero del 2007, el actual Presidente de la República, Eco. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo 053, realiza modificaciones en la estructura de este y crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas con cuatro Subsecretarías.” (Ministerio de Transporte y Obras Publicas. MTOP, 2012) (pág. 2)

- Subsecretaria de Obras Públicas y Comunicaciones
- Subsecretaria de Transporte Vial y Ferroviario
- Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial
- Subsecretaria de Aeropuertos y Transporte Aéreo

2.1.1. Antecedentes históricos de las cooperativas de Transporte en el Ecuador.

Ecuador posee una extensa trayectoria de cooperativismo que data de más de un siglo, y con el pasar de los años las organizaciones se desarrollaron y se fortalecieron hasta consolidar un amplio sistema cooperativo en el país, vinculado no solo al ahorro y crédito sino también al sector no financiero, es decir, cooperativas de transporte, producción, de servicios y comercialización. (Diario El Telégrafo, 2013)

2.2. Economía Popular y Solidaria en Ecuador

La Constitución de la República del Ecuador reconoce que el sistema económico es social y solidario, por lo cual se establece como tercer sector económico a la economía popular y solidaria. “El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y

solidaria, y las demás que la Constitución determine.” (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008), Art. 283, (pág. 91).

La Economía Popular y Solidaria, se define como:

La forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), Art. 1, (Pág. 11).

2.2.1. Principios de la Economía Popular y Solidaria EPS

De acuerdo con el Art 4, de la LOEPS, las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, EPS y del Sector Financiero Popular y Solidario, SFPS, se guiarán bajo los siguientes principios:

- ✓ *La búsqueda del buen vivir y del bien común;*
- ✓ *La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;*
- ✓ *El comercio justo y consumo ético y responsable;*
- ✓ *La equidad de género;*
- ✓ *El respeto a la identidad cultural;*
- ✓ *La autogestión;*
- ✓ *La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas;*
- ✓ *La distribución equitativa y solidaria de excedentes. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (Pág. 12)*

2.2.2. Comparativo entre las organizaciones de la Economía Popular Solidaria y del Sector Financiero Popular Solidario vs. Organizaciones Privadas

Mediante el siguiente cuadro comparativo podemos identificar los principios y características de las organizaciones de la EPS y del SFPS, y diferenciarlas de las corporaciones privadas:

Grafico 1. Cuadro comparativo entre las Organizaciones de la EPS y las Organizaciones Privadas



Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria)

2.3. Sector Cooperativo

Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), Art. 21, (pág. 15)

Las primeras cooperativas y organizaciones con la figura de economía popular y solidaria surgieron especialmente en Guayaquil. Esto permitió que se consolidara un sector importante del país, que a través de estas formas de organización generó procesos de redistribución de la riqueza más importantes de los que se pueden producir por medio del sistema empresarial privado. (Diario El Telégrafo, 2013)

2.3.1. Clasificación de las Cooperativas

Las cooperativas según su actividad se clasifican en:

1. Cooperativas de Producción
2. Cooperativas de Consumo
3. Cooperativas de Vivienda
4. Cooperativas de Ahorro y Crédito
5. Cooperativas de Servicios

2.3.1.1. Cooperativas de Servicios

“Se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011) Art. 28, (Pág. 16)

2.3.1.2. Definición de Cooperativas de Transporte

“Son organizaciones establecidas con la finalidad de prestar servicios de transporte de personas o bienes, sea por vía terrestre, aérea, marítima o fluvial. Estas cooperativas previamente deben de obtener el respectivo título habilitante para su constitución y operación.” (Asamblea Nacional Constituyente, 2012) Art. 83, (Pág. 153)

2.3.1.3. Tipología del Transporte de las Cooperativas

Según la (Asamblea Nacional Constituyente, 2012), Art. 61, 62, 63, (pág. 15-17); se clasifican de acuerdo al ámbito de operación en:

- ❖ **Transporte público de pasajeros:** que se subdividen en colectivo y masivo
- ❖ **Transporte comercial:** que se subdividen en escolar e institucional, taxi, alternativo excepcional, carga liviana o pesada, mixto, turismo.
- ❖ **Transporte terrestre público:** que se subdividen en intracantonal, intraprovincial, intraregional e interprovincial, internacional y fronterizo.

- ❖ **Transporte terrestre comercial:** que se subdividen en escolar e institucional, taxi, alternativo excepcional, carga liviana, carga pesada y fronterizo.
- ❖ **Transporte intraprovincial:** que se subdivide en escolar e institucional, turismo, carga liviana, carga pesada, y mixto.
- ❖ **Transporte intraregional e interprovincial:** que se subdivide en turismo, carga pesada, de pasajeros.
- ❖ **Transporte terrestre por cuenta propia:** se subdivide en intracantonal, intraprovincial, intrarregional, interprovincial: de personas, y de carga liviana o pesada.

2.3.1.4. Clasificación en Segmentos y Niveles de las Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria

“En concordancia con la Resolución Nro. MCDS-EPS-003-2013 del 5 de abril de 2013, las cooperativas financieras y no financieras se ubicaran en segmentos y niveles de acuerdo a los siguientes criterios” (Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, 2013):

- a. Participación en el sector
- b. Volumen de operaciones
- c. Número de socios
- d. Número y ubicación geográfica de oficinas operativas a nivel local, cantonal, provincial, regional o nacional
- e. Monto de activos
- f. Patrimonio
- g. Productos y servicios financieros.

2.3.1.5. Metodología para definir la Clasificación por Niveles

Según lo expuesto en la Resolución Nro. MCDS-EPS-003-2013 del 5 de abril de 2013, la superintendencia de Economía Popular y Solidaria, utilizó información proveniente de la ex Dirección Nacional de Cooperativas (DNC) y del Servicio de Rentas Internas (SRI), a partir de esto se pudo construir un conjunto de datos de las cooperativas, del cual se realizó un análisis y se obtuvieron las variables discriminantes para la clasificación de las cooperativas no financieras que son:

- a) Monto de activos
- b) Número de socios

Los resultados de dicho análisis indican que el sector no financiero ubicará a las cooperativas de acuerdo a los siguientes parámetros:

Tabla 1. Clasificación de Cooperativas No Financieras

NIVEL	Producción		Transporte		Vivienda		Servicios/ Consumo	
	Activos USD	Número de Socios	Activos USD	Número de Socios	Activos USD	Número de Socios	Activos USD	Número de Socios
Nivel 1	0 - 200.000	Hasta 80	0 - 800.000	Hasta 100	0 - 1'600.000	Hasta 1000	0 - 100.000	Hasta 50
Nivel 2	200.000,01 o Más	Sin importar el Número de Socios	800.000,01 o Más	Sin importar el Número de Socios	1'600.000,01 o Más	Sin importar el Número de Socios	100.000,01 o Más	Sin importar el Número de Socios
	Sin importar el Número de Activos	Más de 80	Sin importar el Número de Activos	Más de 100	Sin importar el Número de Activos	Más de 1000	Sin importar el Número de Activos	Más de 50

Fuente: (Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, 2013):

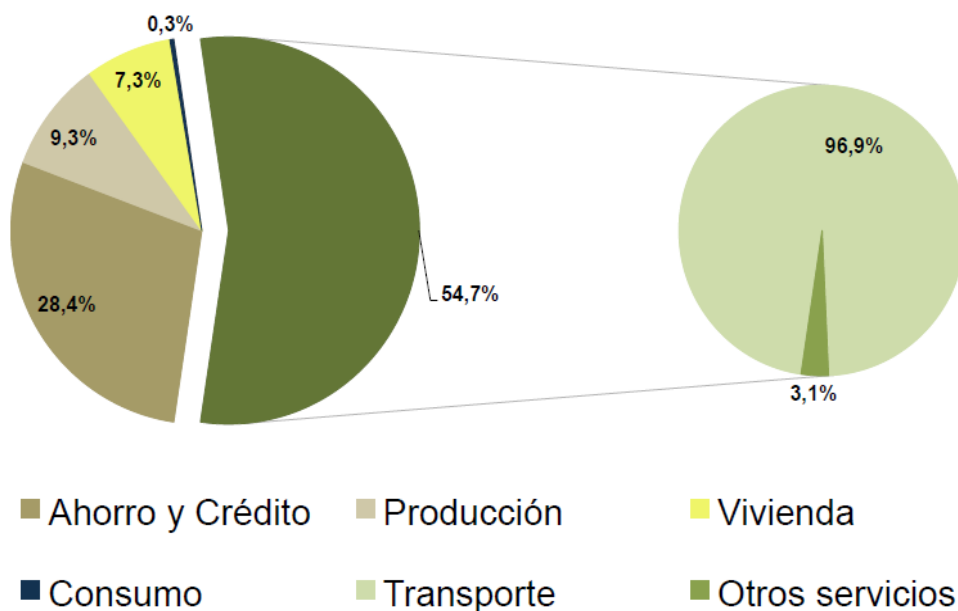
Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

2.3.1.6. **Porcentaje de Representación de las Cooperativas de Transporte vs. Las demás organizaciones del Sector**

Según los datos que ofrece el Registro de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (ROEPS), al 27 de enero de 2014, las cooperativas de servicios representan el 54,7% del sector cooperativo, de lo cual las cooperativas de transporte abarcan el 96,9%; y el 3,1% corresponde a otros servicios. Las cooperativas de ahorro y crédito reúnen el 28,4% de organizaciones; seguidas de las cooperativas de producción que registran el 9,3% del sector; las cooperativas de vivienda agrupan el 7,3% y, finalmente, las cooperativas de consumo agrupan el 0,3% del total de organizaciones que pertenecen a este sector, lo cual podemos apreciar en la siguiente

Gráfico 2. Sector Cooperativo por Tipo de Organización

figura.



Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria)

Las cooperativas de transporte constituyen el 74,05% de las organizaciones del sector no financiero y el 25,95% restante está integrado por los cuatro grupos adicionales.

A su vez las cooperativas de transporte cuentan con el 49,07% del porcentaje de socios, es decir aproximadamente 79.632 socios, respecto del total de socios a nivel nacional en enero del 2014.

Gráfico 3. Sector Cooperativo No Financiero por Tipo de Organización

Tipo de cooperativa	Nro. Organizaciones	%	Total Socios	%
Consumo	11	0,46%	1.302	0,80%
Producción	309	12,93%	15.716	9,68%
Transporte	1769	74,05%	79.623	49,07%
Otros servicios	56	2,34%	3.553	2,19%
Vivienda	244	10,21%	62.081	38,26%
Total	2.389	100,00%	162.275	100,00%

Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria)

En la siguiente figura, se puede apreciar que nueve de cada diez cooperativas de transporte se han ubicado dentro del nivel 1, con activos de hasta un importe de USD 800 mil y hasta un máximo de 100 socios por organización, aproximadamente 37 socios promedio.

Mientras que las cooperativas de transporte que se han ubicado dentro del nivel 2, poseen activos mayores a USD 800 mil y cuentan con más de 100 socios por organización, aproximadamente 132 socios promedio.

Gráfico 4. Sector Cooperativo No Financiero por Tipo de Organización y Clasificación por Niveles

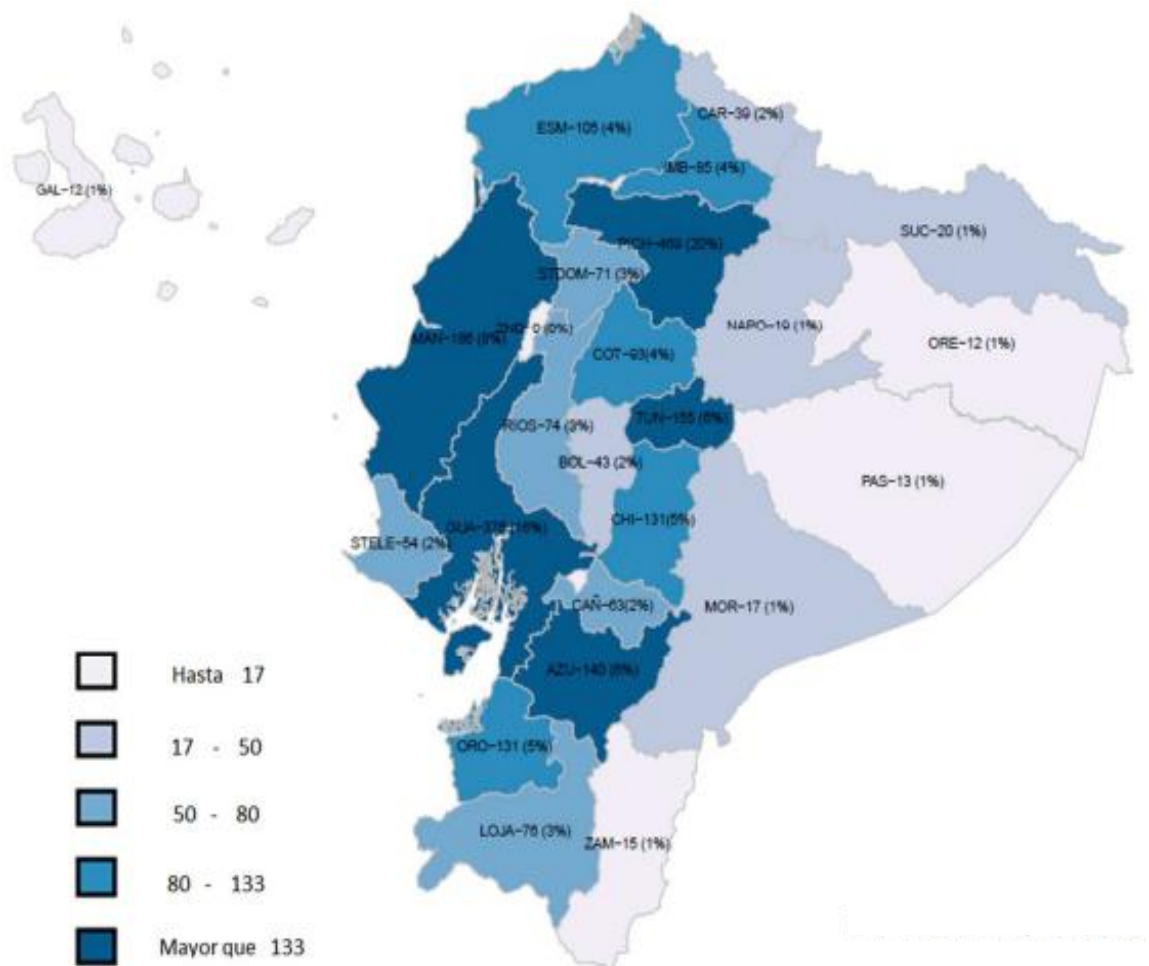
Tipo	Nro. Organizaciones	% del total del sector	Activo promedio (en miles de USD)	Socios promedio
Consumo	11	0,46%	348,85	118
Nivel 1	2	18,18%	12,63	19
Nivel 2	9	81,82%	423,56	140
Producción	309	12,93%	205,23	51
Nivel 1	242	78,32%	19,13	34
Nivel 2	67	21,68%	877,39	113
Otros servicios	56	2,34%	299,44	63
Nivel 1	38	67,86%	103,78	34
Nivel 2	18	32,14%	712,50	125
Transporte	1.769	74,05%	655,73	45
Nivel 1	1.614	91,24%	149,02	37
Nivel 2	155	8,76%	5.932,06	132
Vivienda	244	10,21%	343,77	254
Nivel 1	219	89,75%	176,28	152
Nivel 2	25	10,25%	1.810,99	1.148
Total	2.389	100,00%	555,83	68

Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria)

Geográficamente las cooperativas están distribuidas por todo el país, teniendo un mayor grado de concentración en algunas provincias, tales como:

- Pichincha, donde se concentra el 20%, lo que representa 469 cooperativas,
- Guayas, donde se encuentra el 16%, lo que representa 376 cooperativas,
- Manabí, donde existe el 8%, lo que representa 186 cooperativas, y;
- Tungurahua con un 6%, lo que representa alrededor de 155 cooperativas.

Gráfico 5. Distribución Geográfica del Sector Cooperativo No Financiero



Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria)

2.3.1.7. Sistema de Caja Común

Conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Décimo Tercera de la (Asamblea Nacional Constituyente, 2011), las operadoras de transporte público que se constituyan jurídicamente, deberán hacerlo bajo el Sistema de Caja Común, mientras que las operadoras ya constituidas que se manejan bajo la caja simple, tendrán que implementar el Sistema de Caja Común, de manera obligatoria. (pág. 60)

El Sistema de Caja Común, se define como un modelo de gestión por medio del cual las operadoras de transporte público de pasajeros administran de manera centralizada los recursos provenientes del recaudo de una tarifa, y aportando a un fondo único integrado por todos sus socios, generando un reparto equitativo entre los integrantes de la operadora y respetando reglas definidas de forma previa; de acuerdo con el Art.4 de la Resolución No. 002-DIR-2014-ANT emitida por la (Agencia Nacional de Tránsito, 2014), (pág. 3)

Este modelo de gestión tiene como objetivo dar transparencia y mayor control a los flujos de ingresos, gastos de operación y de sus socios, mediante la centralización del recaudo y de las operaciones.

La estructura organizacional que se plantea en el Art.5 de la mencionada resolución, se basa en cinco lineamientos generales:

Proceso Global de Recaudo: *Se identifican las unidades que han sido autorizadas en el título habilitante, el orden de salida de las unidades, los conductores y los horarios de trabajo de cada uno respectivamente,*

Proceso de Provisión de Insumos: En este proceso se proporcionan los insumos que son necesarios para el buen funcionamiento de la caja común, a los conductores de las unidades y son parte de la prestación del servicio, incluyendo identificaciones, uniformes, hojas de registro, boletos o tickets, en caso de que éstos sean necesarios en su operación.

Proceso de supervisión y control: En este proceso se va a supervisar la gestión que realizan los controladores de campo, comprobando que cada uno lleve los registros de manera manual o tecnológica solicitados en la prestación del servicio, primordialmente el registro de pasajeros y tarifas recaudadas en cada una de las rutas y frecuencias realizadas por las unidades.

Proceso de Registro y Conciliación: Recibir el dinero recaudado por cada uno de los controladores, para proceder con la validación del número de pasajeros que fueron transportados con los registros sean manuales o tecnológicos.

Liquidación: En este proceso, se realiza el pago del dinero, una vez terminado el registro y conciliación. Se calculará de acuerdo a la fórmula aprobada, los valores a entregar a cada uno de los socios de la operadora, llevar registro ordenado y confiable de cada transacción autorizada y/o realizada, el mismo que podrá ser físico y/o digital, debiendo estar siempre actualizado y con el respaldo debido. (Agencia Nacional de Tránsito, 2014), (pág. 3-4)

2.4. Teoría del COSO 2013

2.4.1. Definición del COSO

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- *La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)*
- *El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)*
- *Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA)*
- *La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]). (Asociación Española para la Calidad.AEC, 2015)”*

2.4.2. Evolución del Modelo COSO

COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas

de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías, Eficacia y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Se dividía en cinco componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

COSO II

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

- 1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.*
- 2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.*

3. *Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.*
4. *Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.*
5. *Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.*
6. *Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.*
7. *Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.*
8. *Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.*
(Asociación Española para la Calidad.AEC, 2015)

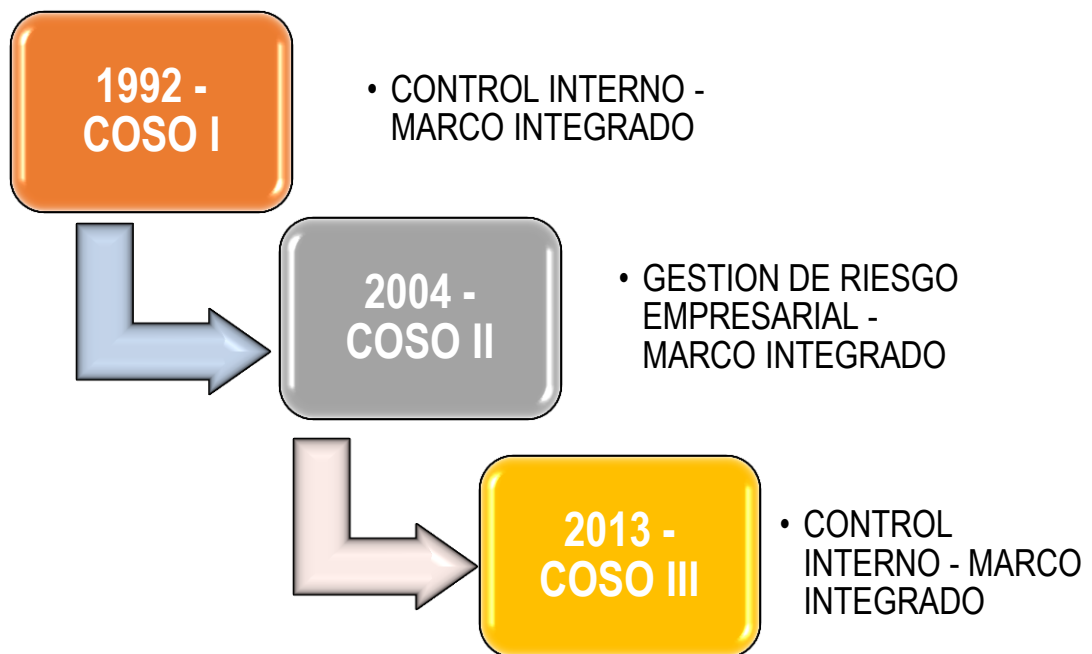
COSO III

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- *Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos*
- *Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos*
- *Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.*
(Asociación Española para la Calidad.AEC, 2015)

El Modelo COSO ha ido evolucionando con el tiempo en tres versiones cada una de ellas mejorando su contenido con la actualización del marco integrado de control interno que mejora a su primera emisión, la misma que permite la revisión del control interno y mejorar el ambiente de negocio.

Gráfico 6. Cuadro de Evoluciones del COSO



Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

2.4.3. Componentes del COSO

Gráfico 7. Componentes del COSO



Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

2.4.3.1. Ambiente de Control

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los

distintos niveles de la organización. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)”

2.4.3.2. Evaluación del Riesgo

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La

dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).”

2.4.3.3. Actividades de Control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y Resumen Ejecutivo automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)”

2.4.3.4. Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad.

Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

2.4.3.5. Actividades de Supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna.

Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

2.4.4. Cambios representativos COSO 2013

2.4.4.1. Entorno de Control

Se resumen en cinco principios en la relevancia de la integridad y valores éticos, la importancia de la manera de operar de la administración, la necesidad de una estructura organizada, asignación de responsabilidades y demás políticas.

Se manifiestan la relación que existe entre el entorno de control y los componentes del control interno.

Se profundiza la información del Gobierno corporativo donde se reconocen diferencias en la estructura y demás requisitos en las diferentes jurisdicciones, resaltando la supervisión hacia el riesgo.

2.4.4.2. Evaluación de Riesgos

Se amplía y aclara que la evolución de riesgo debe tener reportes internos y externos, análisis y respuesta al mismo y la tolerancia al riesgo. Se considera el riesgo al fraude mediante evaluaciones.

2.4.4.3. Actividades de Control

Se establece a las actividades de control como acciones creadas por políticas y procedimientos.

Se indica la diferencia entre controles generales de tecnologías y controles automáticos.

2.4.4.4. Información y Comunicación

Se analiza la importancia que debe existir entre la entidad y terceras personas, los requisitos de seguridad y protección de información y el impacto que tiene el flujo de información en cuanto a calidad y rapidez.

2.4.4.5. Actividades de Supervisión

Se enfatiza la importancia del monitoreo de actividades tales como evaluaciones independientes y continuas, la calidad de la tecnología y sus proveedores externos.

2.5. Triángulo del Fraude

Uno de los exponentes más expertos sobre el tema es Donald R. Cressey, sociólogo y criminólogo estadounidense quien elaboró uno de los modelos aceptados que explica por qué las buenas personas cometen Fraude.

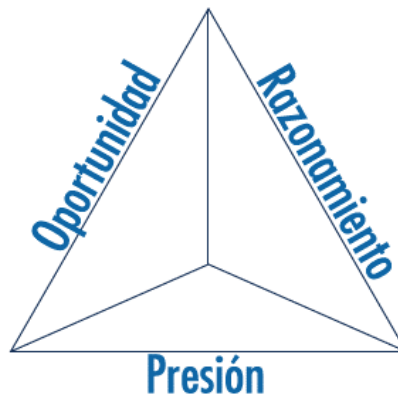
A este acertado modelo se lo conoce como Triángulo del Fraude, cuya investigación fue centrada en los desfalcadores a quien Cressey denominó *Violadores de la Confianza*.

El triángulo del Fraude diferencia tres elementos que se presentarán para que una persona cometa fraude.

Gráfico 8. Elementos del Triángulo del Fraude

El Triángulo del Fraude

Los tres motivos según el Dr. Donald Cressey



Fuente: (The Money Glory, 2014)

“Diego Cano menciona en su libro los diferentes conceptos según Donald R. Cressey.

OPORTUNIDAD:

Cuando los controles en una empresa u organización son débiles o cuando los individuos se encuentran en una posición de confianza que les permite abusar de ella sin despertar sospechas, encuentran en ello una ocasión para obtener un beneficio indebido a costa de la empresa.

Este es el aspecto más objetivo del triángulo, el cual está asociado al nivel de poder con que cuenta un individuo para actuar de una forma determinada, eventualmente fuera de un procedimiento establecido o en contradicción con un comportamiento ético exigible. (Cano, 2011)

MOTIVACIÓN:

Es la condición subjetiva que estimula a una persona obtener mayores ingresos (nivel de consumo no correlacionado con su ingreso permanente, alto nivel de endeudamiento personal o familiar, contingencia de carácter monetario, juego compulsivo, etc.)

Cabe señalar que estas situaciones, que probablemente afectan a muchas personas, no determinan, pese a que lleguen a actuar fraudulentamente, pero si pueden contribuir a ello. Los estudios por tener una posición, y no la avaricia, es el principal motivador del fraude en él trabaja. (Cano, 2011)

RACIONALIZACIÓN:

Consiste en la aplicación racional que una persona puede formular para una acción indebida

Un argumento de este tipo puede referir “si todos los demás lo hacen ¿por qué no lo haría yo?”. En este sentido la corrupción extendida en un país puede ser una fuente apropiada para este tipo de racionalización, en particular si aquellos que son sospechosos de actividades corruptas no son castigados.

La racionalización o justificación de un acto de esta naturaleza puede debilitarse por la difusión de una cultura ética de transparencia, dentro de la organización. (Cano, 2011)”

2.6. Tipos de Fraude según SAS 99

SAS 99 nos proporciona dos tipos de fraude que nos ayudará a revelar hechos significativos dentro de los estados financieros:

Distorsiones resultantes de información financiera fraudulenta:

- *Inadecuada revelación u origen de eventos, transacciones o circunstancias significativas*
- *Mala aplicación de los PCGA*
- *Manipulación y falsificación de registros o documentos contables (SAS 99 , 2002)*

Malversación o uso indebido de los activos:

- *Robos que ocasionen la no razonabilidad de los aspectos significativos en los estados financieros. (SAS 99 , 2002)*

2.7. Identificación y Evaluación de los Riesgos de error material - NIA 315

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

Su objetivo principal es que se debe identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material (Normas Internacionales de Auditoría, 2013).

Procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionadas

El auditor aplicará procedimientos de valoración del riesgo con el fin de disponer de una base para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones.

No obstante, los procedimientos de valoración del riesgo por sí solos no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar la opinión de auditoría.

Los procedimientos de valoración del riesgo incluirán los siguientes:

- a) Indagaciones ante la dirección y ante otras personas de la entidad que, a juicio del auditor, puedan disponer de información que pueda facilitar la identificación de los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error*
- b) Procedimientos analíticos.*
- c) Observación e inspección. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)”*

2.8. Responsabilidad del Auditor con respecto al Fraude y Error- NIA 240

“Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades que tiene el auditor con respecto al fraude en la auditoría de estados financieros, nos menciona que las incorrecciones en los estados financieros pueden deberse a fraude o error.” (Normas Internacionales de Auditoría, 2013).

“El factor que distingue el fraude del error es que la acción subyacente que da lugar a la incorrección de los estados financieros sea o no intencionada”. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)

Los objetivos principales para el auditor frente a detección de riesgo y fraudes son

- a) *Identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros debida a fraude.*
- b) *Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material debida a fraude, mediante el diseño y la implementación de respuestas apropiadas.*
- c) *Responder adecuadamente al fraude o a los indicios de fraude identificados durante la realización de la auditoría. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)*

2.9. Responsabilidad del Auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias - NIA 250

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros.

No es de aplicación en el caso de otros encargos que proporcionan un grado de seguridad en los que al auditor se le contrata específicamente para comprobar el cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias específicas e informar al respecto de manera separada.

Consideración por el auditor del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Al obtener conocimiento de la entidad y de su entorno de conformidad con la NIA 315, el auditor adquirirá un conocimiento general del:

- *Marco normativo aplicable a la entidad y al sector en el que opera*
- *modo en que la entidad cumple con dicho marco.*

- *El auditor obtendrá evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que, de forma generalmente admitida, tienen un efecto directo en la determinación de las cantidades e información materiales a revelar en los estados financieros.*
- *El auditor aplicará los siguientes procedimientos de auditoría con el fin de ayudar a identificar casos de incumplimiento de otras disposiciones legales y reglamentarias que puedan tener un efecto material sobre los estados financieros:*
 - *Indagar ante la dirección y, cuando proceda, los responsables del gobierno de la entidad, sobre el cumplimiento de dichas disposiciones legales y reglamentarias por parte de la entidad*
 - *Inspeccionar las comunicaciones escritas, si las hubiera, con las correspondientes autoridades que han concedido la licencia o son responsables de la regulación.*

Durante la realización de la auditoría, el auditor mantendrá una especial atención a la posibilidad de que otros procedimientos de auditoría aplicados puedan alertarle de casos de incumplimiento identificados o de la existencia de indicios de un incumplimiento

El auditor solicitará a la dirección y, cuando proceda, a los responsables del gobierno de la entidad que le proporcionen manifestaciones escritas de que han revelado al auditor todos los casos conocidos de incumplimiento o de existencia de indicios de un posible incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias cuyos efectos deban considerarse en la preparación de los estados financieros.

En ausencia de incumplimientos identificados o de indicios de incumplimiento, no se requiere que el auditor aplique, en lo que respecta al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por la entidad. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013).

2.10. Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados - NIA 330

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor, en una auditoría de estados financieros, de diseñar e implementar respuestas a los riesgos de incorrección material identificados y valorados por el auditor de conformidad con la NIA 315.

Cuyo objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.

El auditor diseñará e implementará respuestas globales para responder a los riesgos valorados de incorrección material en los estados financieros”. (Normas Internacionales de Auditoría , 2013)”

2.11. Normativas que rigen a las Cooperativas de Transporte en Ecuador

Entre las normativas que rigen a las cooperativas encontramos:

2.11.1. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS) 2011

Los artículos más relevantes, se detallan a continuación:

Art. 12.- Información.- *Para ejercer el control y con fines estadísticos las personas y organizaciones registradas presentarán a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), información periódica relacionada con la situación económica y de gestión, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento de la presente Ley y cualquier otra información inherente al uso de los beneficios otorgados por el Estado. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág. 13)*

Art. 13.- Normas contables.- *Las organizaciones, sujetas a esta Ley se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la SEPS, Independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág. 14)*

Art. 22.- Objeto.- *El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág. 16)*

Art. 32.- Estructura Interna.- Las cooperativas contarán con una Asamblea General de socios o de Representantes, un Consejo de Administración, un Consejo de Vigilancia y una gerencia, cuyas atribuciones y deberes, además de las señaladas en esta Ley, constarán en su Reglamento y en el estatuto social de la cooperativa. En la designación de los miembros de estas instancias se cuidará de no incurrir en conflictos de intereses. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág. 17)

Art. 146.- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.- El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva.

La SEPS tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág.42)

Art. 147.- Atribuciones.- La SEPS tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer el control de las actividades económicas de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley
- b) Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control

- c) Otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sujetas a esta Ley y disponer su registro*
- d) Fijar tarifarios de servicios que otorgan las entidades del sector financiero popular y solidario*
- e) Autorizar las actividades financieras de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario*
- f) Levantar estadísticas de las actividades que realizan las organizaciones sujetas a esta Ley*
- g) Imponer sanciones*
- h) Las demás previstas en la Ley y su Reglamento” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág.42-43).*

Art. ...- Además de lo establecido en la Ley, la SEPS podrá establecer contribuciones a las instituciones sujetas a su vigilancia y control para el cumplimiento de sus atribuciones.

Las contribuciones se podrán imponer en proporción al promedio de los activos totales, excepto las cuentas de orden, de las instituciones controladas según informes presentados al Superintendente durante los seis meses anteriores. El promedio se computará sobre la base de las cifras mensuales correspondientes a fechas uniformes para todas las instituciones. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág. 43)

Art. 167.- Obligaciones.- *Son obligaciones de las organizaciones referidas en esta Ley, las siguientes:*

- a)** *Ejercer las actividades detalladas en el objeto social del Estatuto de la organización*
- b)** *Mantener el fondo o capital social mínimo autorizado*
- c)** *Convocar a Asamblea General en el tiempo y forma que establezca el Estatuto social de la organización*
- d)** *Respetar el ejercicio de los cargos directivos únicamente por el tiempo establecido en el Estatuto social*
- e)** *Dar todas las facilidades para que los órganos de control y regulación cumplan sus funciones*
- f)** *Llevar un registro de todos los integrantes de la organización, archivos y registros de las actas*
- g)** *Llevar la contabilidad actualizada de conformidad con el Catalogo Único de Cuentas*
- h)** *Cumplir con el procedimiento relacionado con la disolución y liquidación de la organización y en el caso de las cooperativas el correcto destino del Fondo Irrepartible de Reserva Legal*
- i)** *Cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág.48)*

Art. 168.- Prohibiciones.- Son prohibiciones para las personas y organizaciones sujetas a ésta Ley:

- *Conceder preferencias o privilegios a los integrantes de la organización en particular, ni aún a título de fundadores, directivos, funcionarios y empleados; Exigir a los nuevos integrantes de la organización que suscriban un mayor número de aportes, cuotas o aportaciones de los que hayan adquirido los fundadores desde que ingresaron a la organización, o que contraigan con la entidad cualquier obligación económica extraordinaria, que no la hayan contraído dichos integrantes.*
- *Financiar los aportes, cuotas o aportaciones de sus integrantes, para con la organización*
- *Los directivos de las organizaciones quedan prohibidos de utilizar su condición y los recursos de la entidad para establecer relaciones contractuales, profesionales, laborales o de servicios personales directa o indirectamente con otras personas u organizaciones.*
- *Comprar bienes de propiedad de los administradores, funcionarios o empleados de la entidad o a personas que actúen a su nombre y en su representación y establecer acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas, ajenas a la organización, que les permita participar directa o indirectamente de los beneficios derivados de las medidas de fomento, promoción e incentivos que conceden esta Ley*
- *Lucrarse o favorecerse fraudulentamente de los beneficios que otorga esta Ley*

- Favorecerse con recursos y beneficios adicionales a los previstos en la ley
- Ocultar, alterar fraudulentamente o suprimir en cualquier informe de operación, datos o hechos respecto de los cuales la SEPS y el público tengan derecho a estar informados.
- Las demás establecidas en la Ley y su reglamento. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011),, (pág.49)

Art. 169.- Infracciones en la Economía Popular y Solidaria.-

- a) No entregar la información sobre la situación económica y de gestión de la organización
- b) La trasgresión generalizada de los derechos de los integrantes de la organización.
- c) Las demás previstas en la Ley. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág. 49)

Art. 171.- Sanciones.- Las personas y organizaciones amparadas por esta Ley, serán sancionados de acuerdo con lo siguiente:

- a) Multas pecuniarias, de uno a cien salarios básicos unificados que se aplicarán en forma diferenciada de acuerdo con la clase, capacidad económica y naturaleza jurídica de las personas y organizaciones
- b) Suspensión temporal del Registro hasta un máximo de un año
- c) Suspensión definitiva del Registro.

Se aplicarán estas sanciones sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales contempladas en

la normativa jurídica vigente. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág.49-50)”

Disposiciones Generales

SEGUNDA.- *Las organizaciones sujetas a esta Ley incorporarán en sus informes de gestión, el balance social que acreditará el nivel de cumplimiento de los principios y sus objetivos sociales, en cuanto a la preservación de su identidad, su incidencia en el desarrollo social y comunitario, impacto ambiental, educativo y cultural. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011), (pág. 51)*

2.11.2. Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS) 2011

Los artículos más relevantes, se detallan a continuación:

“Art. ...- La regulación de las cooperativas de transporte terrestre la ejercerán el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la Agencia Nacional de Tránsito en el ámbito de sus competencias. (Asamblea Nacional Constituyente, 2012), (pág. 186).”

2.11.3. Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, actualizada en 2014.

Los artículos más relevantes, se detallan a continuación:

Art. 54.- *La prestación del servicio de transporte atenderá los siguientes aspectos:*

a) La protección y seguridad de los usuarios, incluida la integridad física, psicológica y sexual de las mujeres, hombres, adultos mayores adolescentes, niñas y niños

b) La eficiencia en la prestación del servicio;

c) *La protección ambiental; y,*

d) *La prevalencia del interés general por sobre el particular.*
(Asamblea Nacional Constituyente, 2011)(pág. 17)

Art. 73.- Los títulos habilitantes serán conferidos por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Municipales o Metropolitanos, dentro de los ámbitos de sus competencias. (Asamblea Nacional Constituyente, 2011)(pág.21)

Art. 77.- Operadora del Transporte Terrestre.- Constituye una operadora de transporte terrestre, toda persona jurídica, sea cooperativa o compañía, que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en esta Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable, haya obtenido legalmente el título habilitante para prestar el servicio de transporte terrestre en cualquiera de sus clases y tipos. (Asamblea Nacional Constituyente, 2011), (pág.23)

Art. 80.- Infracciones de Primera Clase.- Constituyen infracciones de transporte de primera clase, y serán sancionados con multa de cuatro (4) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, las siguientes:

1. *El incumplimiento de las estipulaciones contractuales suscritas por parte del operador, en cuanto no constituya una infracción más grave;*

2. *No atender en un plazo máximo de 96 horas los reclamos presentados por escrito por los usuarios a las operadoras sobre incumplimiento de las frecuencias otorgadas por la ANT;*

3. *Las operadoras que para el cumplimiento de sus fines, importen, fabriquen, distribuyan o vendan vehículos, partes o piezas, y no cumplan con las especificaciones técnicas y los permisos*

correspondientes establecidos por el INEN, Ministerio de Industrias y Competitividad, Ministerio del sector del transporte y la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

4. Las operadoras que se dediquen a la venta de partes o piezas de vehículos, y que no dispongan del certificado de homologación;

5. No acatar las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales vigentes o las que norme la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

6. Proveer a la Comisión Nacional o a las Comisiones Provinciales de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, información inexacta o incompleta sobre aspectos de los títulos habilitantes, frecuencias y rutas;

7. La falta de pago de derechos y contribuciones, en los plazos estipulados;

8. No proveer información solicitada por la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial que sea necesaria para que este Organismo pueda ejercer sus funciones, de planificar, evaluar, regular las actividades de transporte;

9. No proporcionar a los usuarios los términos y condiciones de prestación del servicio establecido por la operadora en los documentos que suscriba con la Comisión Nacional o la Comisión Provincial correspondiente, títulos habilitantes, contratos, permisos de operación, las frecuencias y rutas;

10. No llevar contabilidad de costos separada de los servicios que presta la operadora;

11. Las operadoras, que no cumplan con las normas de protección ambiental y de contaminación de ruido estipuladas por la ANT, o los

GADs, en el ámbito de sus competencias. (Asamblea Nacional Constituyente, 2011), (pág.23-24)

Art. 81.- Infracciones de Segunda Clase.- Constituyen infracciones de transporte de segunda clase, que serán sancionadas con multa de seis (6) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, las siguientes:

1. Reincidir en el período de un año, de una misma infracción de primera clase;
2. Incumplir las disposiciones legales y contractuales, referentes a los contratos, autorizaciones y permisos de operación, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados por la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
3. El uso de contratos de adhesión no aprobados ni inscritos en la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
4. Realizar la conexión de rutas en términos o condiciones distintas a las establecidas por la ANT y/o los GADs, en el ámbito de sus competencias;
5. Cobrar por la prestación de servicios de los operadores, tarifas superiores a las reguladas por la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, o a las establecidas en los contratos de operación;
6. Incumplir las condiciones establecidas en los planes operacionales;
7. El acuerdo entre varios operadores que tenga como objeto el restringir o distorsionar la competencia, influir arbitrariamente en los precios, el reparto total o parcial de rutas y frecuencias, o la concertación en procesos competitivos que se lleven a cabo de

conformidad con esta Ley; sin perjuicio de las acciones legales que por competencia desleal se puedan iniciar;

8. Los acuerdos entre operadores, que tengan por objeto impedir o limitar el uso de determinados vehículos que no estén descritos en el Reglamento y para este tipo de transporte;

9. Efectuar publicidad ofreciendo servicios de transporte y carga distintos a los autorizados o permitidos;

10. La utilización de frecuencias sin contar con los permisos, evaluaciones técnicas y certificaciones autorizadas por la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

11. Impedir u obstaculizar la supervisión, control y evaluación en los operadores por parte de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de conformidad con la Ley;

12. El cobro de servicios no utilizados por el usuario. (Asamblea Nacional Constituyente, 2011) (Pág.24-25)

Art. 82.- Infracciones de Tercera Clase.- *Constituyen infracciones de transporte de tercera clase, que serán sancionadas con multa de ocho (8) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general las siguientes:*

1. Reincidir en el período de un año, en la comisión de una misma infracción de segunda clase;

2. La prestación de servicios que no correspondan al objeto del contrato de operación, autorización, permiso o licencias, frecuencias o rutas que no se les haya asignado conforme a la Ley;

3. Las operadoras o los propietarios de los vehículos de transporte terrestre que incumplan la obligación de afiliarse al (IESS) a los

conductores y oficiales que laboran en sus unidades, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar;

4. Las operadoras de transporte público que no mantengan una caja común para los ingresos que obtengan del desarrollo de las actividades de transporte para las cuales estén autorizadas;

5. Los que realizaren operaciones clandestinas de servicios y transportación, en cualquiera de sus modalidades;

6. Contravenir lo establecido en la presente Ley respecto de garantizar el trato no discriminatorio en la prestación de los servicios de transporte a niños, adultos mayores de 65 años de edad y personas con discapacidad;

7. Interrumpir o suspender, sin causa justificada, la prestación de servicios de operadores. (Asamblea Nacional Constituyente, 2011), (pág.25)

Art. 83.- *Las sanciones por infracciones en contra de las operadoras que contempla este capítulo, serán impuestas por el Director Ejecutivo de la ANT o su delegado, quien podrá intervenir la operadora, revocar el contrato, permiso o autorización de operación o inhabilitar temporal o definitivamente la unidad autorizada por el título habilitante bajo responsabilidad de quien cometió la infracción, de acuerdo a la gravedad de la falta, la flagrancia y el interés público comprometido, de conformidad al procedimiento establecido por el Reglamento correspondiente, garantizando las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República del Ecuador. (Asamblea Nacional Constituyente, 2011). (pág.25)”*

2.11.4. Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial

Los artículos más relevantes, se detallan a continuación:

Art. 109.- Los vehículos de servicio de transporte terrestre que hubieren cumplido su vida útil, de acuerdo al cuadro emitido por la Agencia Nacional de Tránsito fundamentado un estudio técnico y económico del tipo de unidades que operan dentro de cada clase de servicio; deberán someterse obligatoriamente al proceso de renovación y chatarrización del parque automotor. El cuadro de vida útil será revisado periódicamente, conforme a los avances de innovación tecnológica vigente. (Asamblea Nacional Constituyente, 2012), (pág. 27)

Art. 307.- La revisión técnica vehicular es el procedimiento con el cual, la Agencia Nacional de Tránsito o los GADs, según el ámbito de sus competencias, verifican las condiciones técnico mecánico, de seguridad, ambiental, de confort de los vehículos, por sí mismos a través de los centros autorizados para el efecto. (Asamblea Nacional Constituyente, 2012), (pág. 60)

2.11.5. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, actualizada 05-01-2015

Los artículos más relevantes, se detallan a continuación:

Art. 9; No. 19.- *Los ingresos percibidos por las organizaciones previstas en la Ley de Economía Popular y Solidaria siempre y cuando las utilidades obtenidas sean reinvertidas en la propia organización.*

Para el efecto, se considerará:

a) Utilidades.- *Los ingresos obtenidos en operaciones con terceros, luego de deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales, conforme lo dispuesto en esta Ley.*

b) Excedentes.- *Son los ingresos obtenidos en las actividades económicas realizadas con sus miembros, una vez deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales, conforme lo dispuesto en esta Ley.*

Cuando una misma organización genere, durante un mismo ejercicio impositivo, utilidades y excedentes, podrá acogerse a esta exoneración, únicamente cuando su contabilidad permita diferenciar inequívocamente los ingresos y los costos y gastos relacionados con las utilidades y con los excedentes. (Asamblea Nacional Constituyente, 2014)(Pág.9-10)

Art. 10.- Deducciones.- *En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorarlos ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos. (Asamblea Nacional Constituyente, 2014)(pág. 10)*

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Para efectos tributarios, las asociaciones, comunas y cooperativas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, con excepción de las entidades del sistema financiero popular y solidario, podrán llevar registros contables de conformidad con normas simplificadas que se establezcan en el reglamento. (Asamblea Nacional Constituyente, 2014)(pág. 24)

Art. 56.- Impuesto al valor agregado sobre los servicios.- El impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

Se encuentran gravados con tarifa cero los siguientes servicios:

1.- Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga, así como los de transporte internacional de carga y el transporte de carga nacional aéreo desde, hacia y en la provincia de Galápagos. Incluye también el transporte de petróleo crudo y de gas natural por oleoductos y gasoductos; (Asamblea Nacional Constituyente, 2014) (pág. 52)

Art. 66.- Crédito tributario.- *El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas*

Art. (...)- *Los contribuyentes que tengan como giro de su actividad económica el transporte terrestre público de pasajeros en buses de servicio urbano, sujeto a un precio fijado por las autoridades competentes, conforme lo establece la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, tendrán derecho a crédito tributario por el IVA que hayan pagado en la adquisición local de chasis y carrocerías, que sean utilizados exclusivamente dentro del giro de su negocio y directamente relacionados con el mismo, pudiendo solicitar al Servicio de Rentas Internas la devolución de dicho IVA, de acuerdo a las condiciones previstas en el Reglamento a esta Ley. (Asamblea Nacional Constituyente, 2014) (pág. 59)*

2.11.6. Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno actualizada 28-05-2015

Los artículos más relevantes, se detallan a continuación:

Art. 128.- Pagos en los cuales no procede retención en la fuente.- *No procede retención alguna en la compraventa de divisas distintas al dólar de los Estados Unidos de América, transporte público de*

personas o por compra de bienes inmuebles. Sin embargo, sí estarán sujetos a retención los pagos que se realicen a personas naturales o sociedades por concepto de transporte privado de personas.

Para los efectos de este artículo, se entenderá como transporte público aquel que es brindado en itinerarios y con tarifas preestablecidas, incluido el servicio de taxi en los sectores urbanos. Se entenderá como transporte privado, de personas aquel sujeto a contratación particular tanto en origen, ruta y destino como en su valor.

Tampoco procede la retención en la fuente en los valores que las cooperativas de transporte entreguen a sus socios; y las retenciones que se le hayan efectuado a la cooperativa, se distribuirán entre los socios en proporción a los valores que correspondan a cada uno de ellos, esto sin perjuicio de las obligaciones tributarias que correspondan a la cooperativa. (Asamblea Nacional Constituyente, 2014) (pág. 76)

2.12. Entes reguladores y controladores de las Cooperativas de Transporte

Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, MCDS

“Está encargado de elaborar, coordinar y concertar propuestas de políticas públicas para la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario; como también de evaluar su cumplimiento e informar al comité para su aprobación”. (Asamblea Nacional Constituyente, 2012) Art. 138, (pág. 181)

Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria

“Dicho comité es integrado por los ministros de Coordinación: de Desarrollo Social, de la Producción, Empleo y Competitividad, y de Coordinación de Política Económica”. (Asamblea Nacional Constituyente, 2012) Art. 138. (pág. 180)

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, SEPS.

“Esta entidad está a cargo del control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y fue creado como un organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva.” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2011) Art. 146 (pág. 44)

Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, IEPS, que se encarga de fomentar y promocionar estas organizaciones;

Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, CONAFIPS, brinda servicios financieros y crediticios de segundo piso a las organizaciones amparadas por la LOEPS.

Ministerio de Transporte y Obras Públicas, MTOP

“Es una entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País”. (Ministerio de Transporte y Obras Publicas MTOP, s.f.)

La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus órganos desconcentrados, ANT:

“Es responsable encargado de ejecutar las políticas y decisiones dictadas por el MTOP, en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones de los GADs.” (Asamblea Nacional Constituyente, 2012), Art. 5, (pág. 2)

Comisión de Tránsito del Ecuador

Dirigirá y controlará la actividad operativa y de los servicios del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción de la provincia del Guayas, red estatal, troncales nacionales y demás circunscripciones territoriales que le fueren delegadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Regionales, con sujeción a las regulaciones emanadas de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. La planificación y organización de estas acciones serán coordinadas con los Gobiernos Autónomos Descentralizados que hubieren asumido dichas competencias. (Asamblea Nacional Constituyente, 2011), Art. 236, (pág. 53)

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales y sus órganos desconcentrados, GADs:

Son responsables de la planificación operativa del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, planificación que estará enmarcada en las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la ANT, y deberán informar sobre las regulaciones locales que se legislen. (Asamblea Nacional Constituyente, 2011), Art. 30.3, (pág. 13)

Servicio de Rentas Internas. SRI

Tiene como compromiso contribuir a la construcción de la ciudadanía fiscal, mediante la concientización, la promoción, la persuasión y la exigencia del cumplimiento de las obligaciones tributarias, en el marco de principios y valores, así como de la Constitución y la Ley para garantizar una efectiva recaudación destinada al fomento de la cohesión social. (Servicio de Rentas Internas SRI)

Ministerio de Trabajo MDT

Ejercer la rectoría de las políticas laborales, fomentar la vinculación entre oferta y demanda laboral, proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público. (Ministerio del Trabajo)

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS

“Es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social”. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, s.f.)”

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de Investigación

Para el desarrollo del tema de investigación consideramos los tipos de investigación descriptiva y aplicada, las cuales se definen a continuación:

De acuerdo con Landeau, **la investigación descriptiva** tiene como objetivo:

Medir conceptos o variables, evaluar diversos aspectos de un universo, con la finalidad de identificar características o establecer propiedades importantes que permitan informar sobre el fenómeno estudiado. Estos estudios actúan en función de las realidades de los hechos, tales como deducciones de los seres humanos, un grupo y una empresa. De este modo aportan una descripción mesurada y concreta. (Landeau, 2007)

Este tipo de investigación es adecuada, ya que se identificarán aspectos de un tema real, donde se relacionan personas, acontecimientos y la situación actual en una Cooperativa de Transporte, que nos va a servir de modelo para el estudio del caso.

La investigación aplicada se define, según Rojas como:

El proceso de conocimiento en el que el interés primordial radica en buscar información fundamental empírica sobre problemas que surgen en el ámbito institucional a fin de plantear alternativas de solución. Los resultados de la investigación aplicada permiten realizar un diagnóstico de la situación o problema estudiado, y sirven para

dirigir el proceso administrativo (planeación, organización, dirección, control). (Rojas Soriano , Investigación social: Teoría y Praxis, 2002)

Este tipo de investigación es propicia, ya que se va a desarrollar en base a un problema real, y dicho estudio estará orientado a la evaluación del área financiera de una Cooperativa de Transporte, que carezca de ambiente de control, en la que al implementar un adecuado Sistema de Control Interno, dé resultados que mitiguen los riesgos en sus operaciones.

Será relevante la información que se obtenga de las personas vinculadas a los puestos de trabajo, hechos sucedidos y los procesos que se realicen dentro del área financiera de la Cooperativa.

Considerando lo anteriormente expuesto, en nuestro trabajo de tesis vamos a tomar como base la investigación descriptiva, debido a que se identificará la problemática de un caso real, en donde se van a detallar los acontecimientos importantes, el personal vinculado con la empresa, los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos operativos, y el entorno actual de la Cooperativa de Transporte, es decir tendremos un amplio conocimiento del negocio.

Luego de esto evaluaremos los datos obtenidos para verificar si los controles que tienen los procedimientos actuales funcionan correctamente, si están cumpliendo con las normativas que rigen a la empresa, medir el impacto que podría desencadenarse por incumplir con las normativas vigentes, y establecer si necesitan una reestructuración de los mismos.

Finalmente, se expondrá una solución al problema, por medio de la elaboración de una Guía de Implementación de Controles para la Prevención de Riesgos y Fraude, con el objetivo de fortalecer el control interno dentro de la empresa, mitigar el riesgo de fraude y a su vez tener una certeza razonable de la veracidad de la información que esta presentada en sus Estados Financieros

3.2. Variables de Investigación

Las variables de investigación son aquellos hechos o componentes que están sujetos a cambios o variaciones, entre las que tenemos variables independientes y dependientes.

“Según Rojas la Variable Independiente se entiende como el elemento o situación que explica, condiciona o determina la presencia de otro. (Rojas Soriano, Guía para realizar investigaciones sociales, 2006)”

Por lo cual una variable independiente es aquella que no depende de otros factores y es constante, puesto que la variable independiente puede influir y afectar a las demás variables.

“De acuerdo con Rojas, la variable dependiente puede definirse como el elemento o situación explicada o que está en función de otro. (Rojas Soriano, Guía para realizar investigaciones sociales, 2006). Es decir que una variable dependiente, es susceptible a la variable independiente.”

Dentro de nuestro trabajo de investigación podemos identificar como variables las siguientes:

Variables Independientes

- Estatutos de la Cooperativa
- Normativas que rigen al Sector Cooperativo No Financiero
- Entes Reguladores y Controladores del Sector Cooperativo No Financiero

Variable Dependiente

Procesos realizados en el área financiera de la Cooperativa de Transporte

3.3. Fuentes de Información

Para desarrollar el presente trabajo de investigación utilizaremos las diferentes Normas Internacionales de Auditoría, procesos, procedimiento y manuales aplicables en este proyecto.

El proceso de investigación inicialmente se desarrollará con el levantamiento de información de la cooperativa, el mismo que nos permitirá conocer las necesidades a las que está expuesta la compañía.

Dentro del desarrollo de la investigación destacamos la información extraída de la Norma Internacional de Auditoría 315 identificación y evaluación de riesgos de error material, Norma Internacional de Auditoría 240 responsabilidad del auditor con respecto al fraude y error, Norma Internacional de Auditoría 330 respuestas del auditor a los riesgos evaluados, Norma Internacional de Auditoría 250 responsabilidad del auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias, conceptos tales como COSO 2013, SAS 99, leyes que rigen a las Cooperativas de Transporte tales como: Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su reglamento para la aplicación, Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial y su reglamento para la aplicación, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento para la aplicación y demás entes reguladores.

3.4. Unidad de Investigación

El presente trabajo de investigación se basa en establecer controles preventivos de riesgo y fraude en el área financiera de una Cooperativa de Transporte, analizando sus procesos, procedimientos, para de esta manera poder determinar y evitar que ocurran riesgos de fraudes que podrían suscitarse a futuro.

Estos controles permitirán obtener buenos resultados ante los planes estratégicos y tomas de decisiones con visión de calidad por parte de la administración de la cooperativa.

Además el establecimiento de estos controles mejorará eficientemente la calidad de trabajo en las responsabilidades del personal y de la administración contemplando sus ventajas y desventajas.

3.5. Herramientas para el Análisis

Para determinar las herramientas de análisis, se realizó un levantamiento de información en el área financiera, lo que comprende narrativa y descripción de las actividades realizadas, así como la elaboración de flujo-gramas de procesos bajo el esquema requerido para nuestra investigación, que se presentarán en capítulos posteriores.

La evaluación a estos procesos nos permitirá observar si se cumple con los objetivos establecidos, reconocer cuales son los puntos más débiles, si tuvieron una buena planeación, organización y dirección.

El establecimiento de nuevos procedimientos permitirá mejorar el cumplimiento de los objetivos mediante resultados de desempeño, mantener una estructura organizacional correcta, productiva y responsable proyectada hacia la mejora de la organización y del personal.

CAPITULO IV

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES

4.1. Antecedentes de la Cooperativa de Transportes

La Cooperativa de Transportes Pascuales (C.T.P), fue constituida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial No. 2080, el 4 de Agosto de 1961, e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el No de Orden 639, reinscrita el 23 de Julio de 1971, con Acuerdo Ministerial No. 2332 y en el Registro General de Cooperativas No 401.

En la actualidad se encuentra funcionando legalmente, por lo cual adecua su estatuto social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, con el fin de cumplir con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación decretada para el efecto.

El domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón Guayaquil, Provincia del Guayas y, cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

Para dar cumplimiento con lo expuesto en la Disposición Transitoria Décimo Tercera de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), respecto a la adopción del Sistema de Caja Común, de manera obligatoria, la Cooperativa ha designado una comisión

especial denominada “Comisión de Caja Común y Transporte”, quienes tienen las siguientes facultades:

- a) Solicitar al Consejo de Administración la creación y adecuación de oficinas para el desempeño de sus funciones
- b) Solicitar al Consejo de Administración la adquisición de equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de su trabajo
- c) Planificar el sistema de trabajo en cada una de las rutas establecidas
- d) Dirigir y orientar la disciplina a los conductores que laboran en los vehículos de los socios de la cooperativa y de la cooperativa misma.
- e) Mantener el control permanente sobre la producción de pasajeros en la flota.
- f) Contratar y dictar seminarios que tengan relación con la labor que realizan los conductores.
- g) Informar por lo menos una vez por semana de su gestión al consejo de administración.
- h) Acatar las disposiciones emitidas por el consejo de administración.
- i) Aplicar sanciones disciplinarias que el caso amerite a los conductores, respetando el derecho al trabajo.
- j) Calificar el personal de conductores que laboraran en la flota y llevar su respectivo registro.
- k) Aplicar políticas necesarias dentro de lo permitido por la ley para el mejor desenvolvimiento de la flota.
- l) Ejercer el control de recaudo en el sistema de caja común.

NOTA ACLARATORIA No. 1

A la fecha de elaboración del presente trabajo de titulación, la Cooperativa de Transportes PASCUALES, está llevando a cabo el proceso de implementación del Sistema de Caja Común, y tienen proyectado comenzar a operar bajo este sistema a partir de octubre del año en curso.

4.1.1. Objeto Social

La Cooperativa tiene como objeto social, la prestación del servicio de transporte en la modalidad de Público y Urbano de personas con eficiencia y responsabilidad, con la conducción de choferes profesionales, en vehículos tipo ÓMNIBUS de conformidad con la autorización conferida por la Autoridad de Transporte y Tránsito competente, a cambio de una contraprestación económica o tarifa que permita el sustento diario de los socios y sus familias en busca de su desarrollo social y económico.

4.1.2. Misión

La Cooperativa de Transportes Pascuales tiene como objetivo ofrecer un servicio de transporte que sea seguro, agradable y eficiente a todos nuestros pasajeros, en las rutas que recorren las unidades de nuestra empresa.

4.1.3. Visión

Liderar el transporte urbano de pasajeros en la ciudad, mediante la implementación de tecnología, modernizando de las unidades de la cooperativa, lo cual nos permitirá proporcionar un servicio de calidad.

4.1.4. Principios de la Cooperativa

La cooperativa, en el ejercicio de sus actividades cumplirá con los siguientes principios:

1. Membresía abierta y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;
3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía e independencia;
5. Educación, formación e información;
6. Cooperación entre cooperativas;
7. Compromiso con la comunidad;

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

4.1.5. Valores Corporativos de la Institución

- Lealtad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Liderazgo
- Respeto Mutuo
- Ética
- Solidaridad

4.1.6. Régimen Económico

El Patrimonio de la cooperativa está integrado por el Capital Social, el Fondo Irrepartible de Reserva Legal y las reservas facultativas que, a propuesta del Consejo de Administración, fueren aprobadas por la Asamblea General.

El capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerarios, bienes o trabajo debidamente valuados por el Consejo de Administración. Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la Cooperativa. Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al diez por ciento (10%) del capital social.

Los certificados de aportación entregados a los socios serán de un valor nominal de UN DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA cada uno; en su diseño incluirá el nombre de la cooperativa, el número y fecha de registro; la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular Y Solidaria; el valor de las aportaciones representadas en los certificados; el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma del Presidente y Gerente.

4.1.7. Contabilidad y Estados Financieros

La cooperativa aplicará las normas contables establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Los estados financieros anuales, serán aprobados por la Asamblea General, y remitidos a la Superintendencia hasta el 31 de marzo de cada año.

En los registros contables de la Cooperativa se diferenciarán, de manera clara, los resultados financieros provenientes de las actividades propias del objeto social y los que sean productos de actividades complementarios, así como las utilidades y los excedentes.

Conservación de Archivos:

La cooperativa mantendrá, obligatoriamente, por un período mínimo de 7 años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio, los archivos de la documentación contable que sustente los eventos económicos reflejados en sus estados financieros.

La documentación sobre los antecedentes laborales de los empleados de la cooperativa, se mantendrá en archivo durante todo el tiempo que dure la relación laboral y hasta tres años después de terminada, de no haberse iniciado acción judicial contra la organización.

4.1.8. Recorrido de las Líneas de la Cooperativa de Transportes Pascuales CTP.

La Cooperativa de Transportes Pascuales tiene 4 líneas de bus urbano, de las cuales se describen sus respectivos recorridos a continuación:

Tabla 2. Recorrido de la Línea 67-2

RUTA: 67-2	
ORIGEN:	Noroeste de la ciudad (Estación; Parroquia La Aurora)
DESTINO:	Centro de la Ciudad. (García Avilés y Cristóbal Colon).
TIEMPO DE RECORRIDO:	3 Hora,
INTERVALOS:	5 min en hora pico y 7 min en hora valle.
CONTROL:	Vía GPS.
HORARIOS:	Horas pico 7:00-10:00 y 16:30 - 20:00 Horas valle 10:30-16:00
KILOMETRAJE:	72 Km. 076 m.
NUMERO DE UNIDADES:	42.u

ESTACIÓN: PARROQUIA LA AURORA

SALIDA:

La Aurora - Av. León Febres Cordero - Av. Fco., de Orellana - 28 de agosto (Pascuales) - Av. Camilo Ponce Enrique - Retorno a la altura de Mabe - Av. Camilo Ponce Enrique - Distribuidor de Trafico Vía Perimetral/Daule – Camilo Ponce - Retorno bajo paso elevado Camilo Ponce – Distribuidor Daule/Perimetral - vía perimetral - distribuidor perimetral / Flavio Alfaro - Flavio Alfaro delgado- distribuidor Flavio Alfaro/ Juan Tanga marengo - Av. Juan Tanga marengo ~ Justino Cornejo - Miguel h. Alcívar -José Alavedra - av. Fco. De Orellana - Av. Del periodista - Av. John f. Kennedy - Av. Los ríos - Piedrahita - Tulcán - Manuel Galecio - Riobamba - Víctor Manuel Rendón - García avilés.

RETORNO:

Cristóbal colon - José mascote - primero de mayo, av. Del ejercito- padre solano - av. Quito - Luis Cordero Crespo - dr. Elías Muñoz - av. Plaza Dáñin - Miguel h. Alcívar – Justino Cornejo - av. Juan Tanga Marengo - retorna bajo el puente de la av. Juan Tanga Marengo- Flavio Alfaro delgado -1 5 pj 43 no- 3 cj.18 - vía perimetral - distribuidor vía Daule/perimetral- Camilo Ponce Enrique-retorno bajo paso elevado Camilo Ponce - distribuidor vía Daule/perimetral – vía perimetral - distribuidor perimetral/ fco. De Orellana - fco. De Orellana - av. Samborondon-retorno a la altura de. La urbanización-laguna del sol av. Samborondon- av. León Febres Cordero- estación

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

Tabla 3. Recorrido de la Línea 67-3

RUTA: 67-3	
ORIGEN:	Noroeste de la Ciudad (Estación; Cooperativa de Vivienda San Francisco).
DESTINO:	Centro de la Ciudad. (10 de Agosto y Pió Montufar)
TIEMPO DE RECORRIDO:	2 Horas 45 min
INTERVALOS:	6 min en hora pico y § min-en hora valle,
CONTROL:	Vía GPS.
HORARIOS:	Horas pico 7:00-10:00 y 15:30 - 20:00 Horas Valle 10:30 – 16:00
KILOMETRAJE:	54Km, 239 m
NUMERO DE UNIDADES:	28 U.

ESTACIÓN: COOPERATIVA DE VIVIENDA SAN FRANCISCO

SALIDA:

Coop. De Vivienda San Francisco – Cdla. Beata Mercedes Molina - Calle 29 No (Cervecería Nacional) -Vía a Guayaquil/Daule -Camilo Ponce - Retorno bajo paso elevado- Camilo Ponce - Distribuidor de Trafico Vía Daule/Perimetral- Vía Perimetral - Distribuidor de Trafico de Perimetral/ Flavio Alfaro - Flavio Alfaro Delgado - Distribuidor Flavio Alfaro /Juan Tanca Marengo - Av. Juan Tanca Marengo - Justino Cornejo, Miguel H. Alcívar - José Alavedra - Av. Francisco de Orellana - Av. Plaza Dañín - Nicasio Safadi - Roberto Gilbert -Pedro Menéndez - Av. Machala - Piedrahita - José de Antépara -10 de agosto

RETORNO:

Piό Montufar - Aguirre Abad – José Mascote - Primero de mayo - av. Del ejercito – Padre Solano - Av. Quito - Luis cordero cresco - Elías muñoz av. Plaza Dañín – Av. Miguel h. Alcívar -Juan Tanga Marengo - Retorna bajo el puente de la Av. Juan Tanca Marengo – Av. Juan Tanca Marengo - Flavio Alfaro Delgado - 15 PJ 43 No - 3 CJ. 18g No - Vía Perimetral - Marcel Laniado de wind - Av. Camilo Ponce - Vía Guayaquil/Daule - Retorno a nivel de Penitenciaría – Vía Guayaquil/ Daule - calle 29 No (Cervecería Nacional) - Cdla. Beata mercedes molina - Coop. de Vivienda San Francisco- Estación

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

Tabla 4. Recorrido de la Línea 67-4

RUTA: 67-4	
ORIGEN:	Noroeste de la Ciudad (Estación: Puente Lucía / Krn. 26 Vía Daule).
DESTINO:	Sur de la Ciudad (Él Oro y Chimborazo)
TIEMPO DE RECORRIDO:	3 Horas
INTERVALOS:	6 min en hora pico y 8 min en hora valle.
CONTROL:	Vía GPS.
HORARIOS:	Horas pico 7:00- 10:00 y 16:30 - 20:00 Horas valle 10:30-16:00
KILOMETRAJE:	64 Km. 782 m
NUMERO DE UNIDADES:	35 U.

ESTACIÓN: PUENTE LUCÍA KM.26
Estación - Puente. Lucia km.26. Vía a Guayaquil / Daule- Camilo Ponce - Retornó bajó pasó elevado- Camilo Ponce Enrique- Distribuidor de trafico vía Daule / Perimetral - Vía Perimetral -. Distribuidor de tráfico perimetral / Vía a la costa - José Rodríguez Bonin - Portete- Federico Godin- Venezuela - Noguchi - El Oro.

RETORNO
Chimborazo- Portete - José rodríguez Bonin'- Distribuidor de tráfico de José Rodríguez Bonin - Vía a la costa - Mía perimetral - Margel laniado de Wind - Camilo Ponce - Retorno bajo paso elevado - Camilo Ponce- Vía Guayaquil/ Daule - Puente Lucia km.26 - Estación

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

Tabla 5. Recorrido de la Línea 164

RUTA: 164	
ORIGEN:	Noroeste de la Ciudad (Estación: Monte Sinaí).
DESTINO:	Noroeste de la Ciudad (estación; Cooperativa de Vivienda Ciudad de Dios).
TIEMPO DE RECORRIDO:	? Horas 23 minutos,
INTERVALOS:	7 min en lora pico y 9 min en hora valle,
CONTROL:	Vía GPS,
HORARIOS:	Horas pico 7:00- 10:00 y 16:30- 20:00 Horas valle 10:30-16:00
KILOMETRAJE:	40 Km. 667 m
NUMERO DE UNIDADES:	18 U.

SALIDA:
Coop. De vivienda 3 hermanos (Monte Sinaí) - Av. Casuarina - Coop. De vivienda Balerío Estacio b1 y b2 - bloque 17 - Modesto Luque - Av. Camilo Ponce Enrique circunvala a la altura de la brama - Manuela g. de Calderón - Calle 27 no - Coop. De vivienda la ladrillera – Coop. De vivienda Ciudad de Dios

RETORNO
Coop. De vivienda Ciudad de Dios -Coop. De vivienda la ladrillera - Calle 27 no - Manuela g. De calderón - entrada a la brama:- Camilo Ponce Enríquez - Modesto Luque - bloque 17 - coop. De vivienda Balerío-Estacio - bloque 2 y 1 - entrada a la 8 - av. Casuarina - Coop. De vivienda 3 hermanos (Monte Sinaí) - Estación.

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.1.9. Socios de la Cooperativa

Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común de ser Chofer profesional y propietario de un automotor adecuado para la prestación del servicio público y urbano de pasajeros, además de los requisitos y procedimientos especificados para su ingreso que constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

4.1.10. Derechos y Obligaciones de los Socios

Son obligaciones y derechos de los socios, además de los establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General y su Reglamento Interno, los siguientes:

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones de los órganos de gobierno, dirección y administración;
2. Cumplir puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la Cooperativa;
3. Asistir a los cursos de educación y capacitación cooperativista previstos en los planes de capacitación de la organización;
4. Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la cooperativa o de sus dirigentes;
5. Participar en los eventos educativos, culturales, deportivos y más actos públicos que fueren organizados o patrocinados por la Cooperativa;
6. Adquirir los productos y utilizar los servicios que la cooperativa brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social;

7. Participar en las elecciones o asambleas generales de socios, con derecho a un solo voto, independientemente del número y valor de certificados de aportación suscritos y pagados que posea;
8. Elegir y ser elegido a las vocalías de los consejos, comités y comisiones especiales;
9. Recibir, en igualdad de condiciones con los demás socios, los servicios y beneficios que otorgue la Cooperativa, de conformidad con la reglamentación que se dicte para el efecto;
10. Requerir informes sobre la gestión de la cooperativa, siempre, por intermedio de la presidencia y en asuntos que no comprometan la confidencialidad de las operaciones institucionales o personales de sus socios;
11. No incurrir en competencia desleal, en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento;
12. Abstenerse de utilizar a la organización para evadir obligaciones tributarias propias o de terceros;
13. Presentar proyectos o ideas que signifiquen desarrollo económico de la Cooperativa y progreso social de sus miembros.
14. Participar activamente en la vida institucional de la cooperativa;
15. Los socios se obligan a acudir a la mediación, como mecanismo previo de solución de los conflictos en que fueren parte al interior de la cooperativa, sea con otros socios o con sus órganos directivos.

4.1.11. Beneficios para los Socios

Los socios tendrán los siguientes beneficios, que estarán a cargo de las comisiones especiales, para lo cual deberán cumplir con las aportaciones puntualmente. Todos los beneficios para ser otorgados, serán sujetos a verificación de los representantes de cada comisión.

Seguro de Accidente de Tránsito

El seguro cubrirá hasta en un 100% de los gastos ocasionados, como consecuencia de un accidente de tránsito, caso fortuito o fuerza mayor, en el que se encontrare inmerso el vehículo del socio, cuando ocasionare daños materiales en el vehículo y/o a terceros.

Procederá cuando dichos gastos por tales eventos superen un salario básico unificado del trabajador, con un tope máximo de hasta 30 salarios básicos unificados del trabajador en general.

Si los gastos superasen dicho valor, hasta 90 salarios básicos unificados del trabajador, el saldo se pagará a prorrata entre todos los socios, siempre que el evento ocurriera dentro de la provincia del Guayas. En caso que el accidente ocurriera fuera de la provincia y si el vehículo contara con la respectiva autorización de la cooperativa se pagará hasta el 50% de la cobertura total del seguro.

Subsidio durante reparación o retención por accidente de tránsito:

El seguro de accidente cubrirá la cantidad de 8% del salario básico unificado del trabajador diarios, mientras el vehículo esté en el taller de reparación, por accidente de tránsito o retenido por accidente de tránsito. Siempre que se haya justificado ante la Comisión de Seguro de Accidente.

Ayuda por Reparaciones de Motor, Caja de Cambios y Transmisión

Por reparación de motor se pagará hasta 6 salarios básicos unificados del trabajador, y se concederá dicha ayuda cada dos años, contados desde la fecha de la última solicitud presentada a trámite y concedida

Por reparación de la caja de cambios hasta 2 salarios básicos unificados del trabajador, y se concederá una vez al año, contados desde la última solicitud presentada a trámite.

Por reparación de transmisión, hasta 2.5% del salario básicos unificado y se concederá una vez al año, contados desde la última solicitud presentada a trámite y aprobada.

Asistencia por Enfermedad:

Se deberá cubrir una ayuda económica de hasta 40 salarios básicos unificados y se pagará previa presentación de las facturas del establecimiento médico respectivo.

Se entregará una segunda ayuda, en caso de que sea necesario, y será de 20 salarios básicos unificados, la cual será prorrateada entre los socios y se entregará una vez al año.

Por Fallecimiento de su cónyuge

En caso de fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho debidamente juramentada dará lugar a lo siguiente:

- Ayuda equivalente a 5 salarios básicos unificados;
- Entrega de una ofrenda floral a nombre de la cooperativa;
- Designación de una comisión para que asista en nombre de la cooperativa a los funerales; y,
- Asignación de dos unidades de transporte de la cooperativa para los funerales siempre que esto ocurriera dentro de la ciudad de Guayaquil.

Por Fallecimiento de los padres

En caso de fallecimiento de los padres del socio dará lugar a lo siguiente:

- Ayuda equivalente a un salario básico unificado del trabajador en general.
- Una ofrenda floral a nombre de la Cooperativa la misma que será entregada por la Comisión de Asuntos Sociales.

Por Fallecimiento Hijo

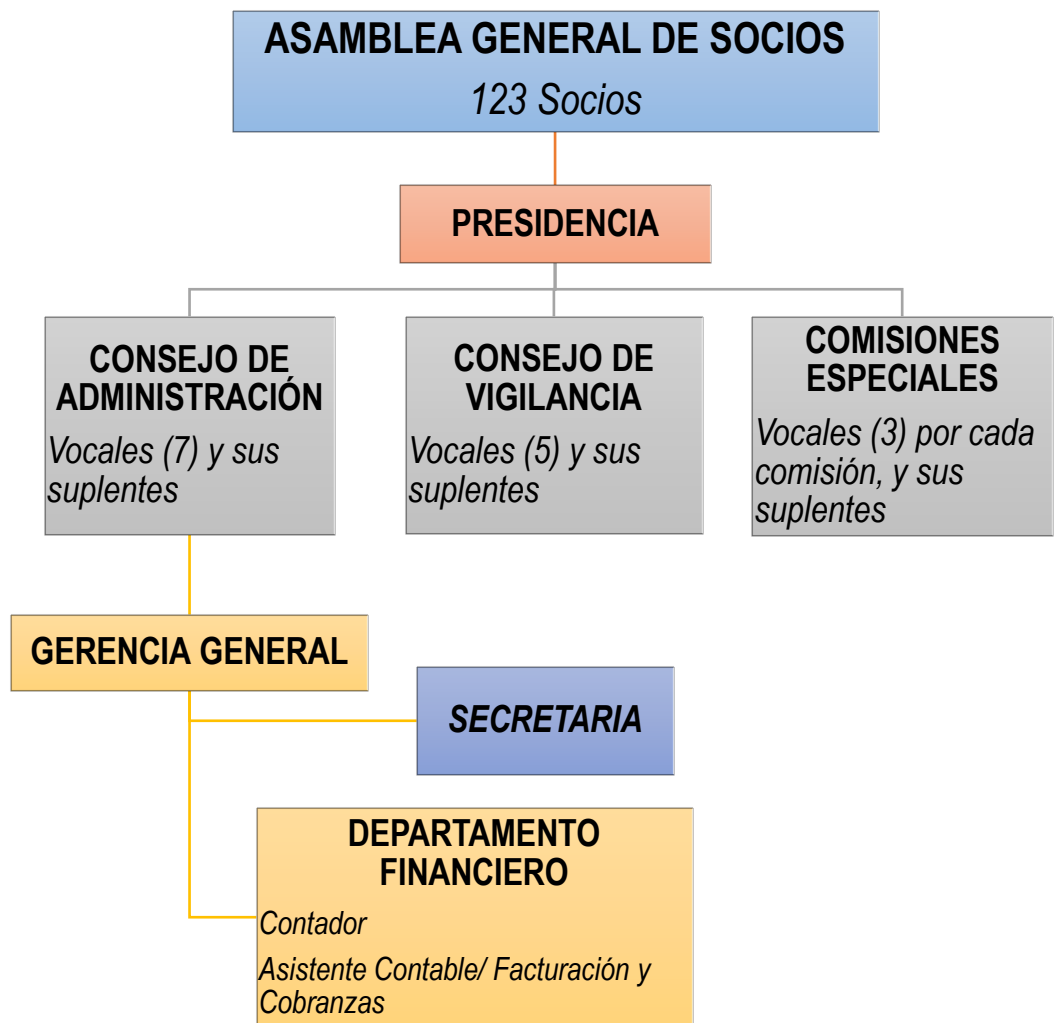
En caso de fallecimiento de hijos del Socio dará lugar a lo siguiente:

- Ayuda equivalente a un salario básico Unificado del trabajador en general.
- Una ofrenda floral a nombre de la cooperativa la misma que será entregada por la comisión de asistencia social.

4.2. Organigrama de la Cooperativa de Transportes

Las Cooperativas de Transportes poseen una estructura interna, establecida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria:

Gráfico 9. Estructura Organizacional de la Cooperativa



Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

Dentro de la estructura organizacional de la Cooperativa, definiremos los órganos internos y sus funciones, para mayor comprensión:

Asamblea General de Socios

Es la máxima autoridad interna de la cooperativa y está integrada por todos sus socios, quienes tienen derecho a un solo voto, el cual es independiente del monto de sus aportaciones. Las decisiones que se tomen en la asamblea, obligan a todos sus socios y a los órganos de la cooperativa. Para participar en la Asamblea General, los socios deben encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas adquiridas frente a la cooperativa.

Atribuciones y Deberes de la Asamblea General:

Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno, la Asamblea General, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno y el de Elecciones;
2. Elegir a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia;
3. Remover a los miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
4. Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentara, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los Consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos

responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la Asamblea;

- 6.** Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;
- 7.** Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento Interno;
- 8.** Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
- 9.** Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
- 10.** Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
- 11.** Aprobar el Reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y Directivos, que en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la Cooperativa;
- 12.** Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
- 13.** Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la Auditoría interna o efectuará la Auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días e producida ésta. Los auditores externos serán contratados por períodos anuales;
- 14.** Conocer las tablas de remuneraciones y de los ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización;
- 15.** Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención.

Consejo de Administración

Es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por 7 Vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

Atribuciones:

Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno de la Cooperativa, son atribuciones y deberes del Consejo de Administración, los siguientes:

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

9. Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;
10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los obligados a rendirlas;
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el Reglamento Interno;
12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la Cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia;
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
19. Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General.

Consejo de Vigilancia

Es el órgano encargado del control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la Gerencia. Estará integrado por 5 Vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta de entre los socios que cumplan los requisitos previstos el estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas

relacionadas con auditoría o contabilidad, según el nivel en que se encuentre ubicada la cooperativa.

Atribuciones:

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

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

- 11.** Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima Asamblea General, los puntos que crean convenientes, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones;
- 12.** Efectuar arqueos de caja, periódicamente u ocasionalmente, y revisar la contabilidad de la cooperativa, a fin de verificar su veracidad y la existencia de sustentos adecuados para los asientos contables;
- 13.** Elaborar el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de los directivos y Gerente y notificar con el mismo a los implicados, antes de someterlos a consideración de la Asamblea General;
- 14.** Instruir el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el Consejo de Administración, aplicando lo dispuesto en el Reglamento Interno;
- 15.** Recibir y tramitar denuncias de los socios, debidamente fundamentadas, sobre violación de sus derechos por parte de directivos o administradores de la cooperativa; y, formular las observaciones pertinentes en cada caso

Comisiones Especiales

La Cooperativa de transporte Pascuales tiene las siguientes Comisiones permanentes:

- a.** Comisión de Seguro de accidente de tránsito;
- b.** Comisión de Ayuda por reparación de motor, caja de cambio y transmisión;
- c.** Comisión de Educación;
- d.** Comisión de Asistencia social, cultura y deporte,
- e.** Comisión de transporte y caja común.

Cada una de las Comisiones Especiales, estará conformada por tres vocales principales, a excepción de la comisión de Caja Común quien será de cinco miembros, elegidos por el Consejo de Administración, uno podrá ser elegido de entre los miembros del consejo de administración y el resto será de la base, en la primera sesión de la mencionada comisión, de entre sus vocales se elegirá un presidente, un vocal y un secretario, de ésta elección.

4.3. Análisis del Departamento Financiero

4.3.1. Descripción de Perfiles y Funciones del Personal del Departamento Financiero

GERENTE GENERAL

PERFIL

Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el postulante deberá acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la Cooperativa y capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno. El Gerente deberá rendir caución previo al registro de su nombramiento.

El Gerente, sea o no socio de la cooperativa, es el representante legal de la misma, su mandatario y administrador general. Será contratado bajo el Código Civil, sin sujeción a plazo, debiendo ser afiliado al Seguro Social, sin que ello implique relación laboral.

FUNCIONES

Además de las previstas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno, son atribuciones y responsabilidades del Gerente:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su Reglamento y el presente Estatuto Social;
2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el 30 de Noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;
5. Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contrato de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la Cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
6. Diseñar y administrar la política salarial de la Cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;
7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
8. Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración;
9. Suscribir los cheques de la Cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el Reglamento Interno. Cuando el Reglamento Interno disponga la suscripción individual, podrá delegar ésta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;

10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
11. Contraer obligaciones a nombre de la Cooperativa, hasta el monto que el Reglamento Interno o la Asamblea General le autorice;
12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la Cooperativa o por la Superintendencia;
13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
15. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho Consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia cuando sea requerido;
16. Ejecutar las políticas sobre precios de bienes y servicios que brinde la Cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración.

CONTADOR

PERFIL

Será un profesional registrado en el Colegio de Contadores en ejercicio de su profesión, con amplios conocimientos contables y tributarios, vocación e interés para resolver problemas de la cooperativa y con experiencia de cinco años.

FUNCIONES

1. Procurar mantener la nomenclatura de cuentas que está asignado a las organizaciones del Sector No Financiero y aplicarlos correctamente.
2. Modificaciones que se introduzcan, requieran autorización del consejo de vigilancia y no apartarse de la técnica contable.
3. Llevar en orden y al día los libros contables, las cuentas y documentos exigidos por la ley.

4. Elaborar balances mensuales, semestrales y anuales con los anexos necesarios para su mayor claridad y comprensión.
5. Exhibir y explicar a la Asamblea General, los libros cuentas e informes adicionales que se le soliciten con oportunidad.
6. Clasificar el archivo de los documentos que respaldan los asientos contables y los que por su naturaleza deben conservarse cuidadosamente.
7. Ejercer las funciones que le otorgue el Consejo de Administración y las leyes especiales.

ASISTENTE CONTABLE

PERFIL

Estudiante o Profesional CPA, o afines con sólidos conocimientos contables y Tributarios, con sentido de responsabilidad y habilidad numérica.

FUNCIONES

1. Elaborar los comprobantes de ingresos y/o egresos
2. Conciliar los ingresos y egresos al final del día y elaborar un detalle de depósitos efectuados en el día
3. Recaudar los pagos de cada socio por concepto de tarjetas para rodaje de cada bus, alcúotas por concepto de desvíos de ruta, por concepto de venta de llantas y cambio de aceite.
4. Recepción y análisis de solicitudes de crédito y hacer sus comentarios por escrito para cada caso.
5. Constatar que se cumplan las políticas de crédito.
6. Abrir expediente por cada socio
7. Registrar en sistema computarizado plan de pago de préstamo de cada socio y el monto de crédito retirado.
8. Registrar en sistema computarizado el estado de cuenta de préstamo de cada socio el monto abonado.
9. Actualizar registro de intereses mensualmente de cada socio.

10. Notificar a la Gerencia sobre el vencimiento del plazo pactado de los deudores.
11. Elaboración de las retenciones de IVA e IR, de acuerdo con lo establecido en LORTI y su reglamento.
12. Apoyo para la elaboración de las declaraciones de Impuestos mensuales.
13. Apoyo para la elaboración de los Estados Financieros.

4.4. Narrativa de Ingresos y Cuentas por Cobrar de la Cooperativa de Transportes.

Tabla 6. Narrativa de Ingresos y Cuentas por Cobrar

COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES	
NARRATIVA DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	RESPONSABLE
Tipos de Ingresos y Cuentas por Cobrar	
<p>En la Cooperativa de Transportes Pascuales los procedimientos para los ingresos se llevan de la siguiente manera:</p> <p>Ingresos por Cuota de Administración:</p> <p>El socio semanalmente está obligado a adquirir tarjetas para control de los recorridos de los buses, los mismos que se los solicita y entrega en la cooperativa el cual representa una cuota semanal.</p> <p>En el departamento contable se encuentra la caja, es el único lugar autorizado para recaudar el dinero por dicho concepto, ya sea este mediante cheque o en efectivo, lo que genera un:</p>	<p>Socio</p> <p>Asistente Contable</p>

<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES</p> <p style="text-align: center;">NARRATIVA DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABLE</p>
<p>Ingreso de caja, El mismo es aprobado por Gerente.</p> <p>Las tarjetas de rodaje están bajo la custodia del Gerente, siendo el único responsable de las mismas.</p> <p>Una vez que se entregan las tarjetas al socio, la asistente contable se encarga enviar a depositar la recaudación (efectivo o cheque) y darle seguimiento.</p> <p>Ingreso por Cuota de Afiliación</p> <p>Cada vez que entra una persona a formar parte de la Cooperativa, entiéndase este como socio, se recauda una cuota catalogada como puesto para nuevos socios, valor que es entregado directamente al Gerente quien gestionara el proceso a seguir.</p> <p>Se legaliza la aportación mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de aportación <p>Aprobado por el Consejo de Administración</p> <p>Ingresos generados por Vehículos Propios de C.T.P.</p> <p>Corresponde al ingreso de las cinco Unidades de refuerzo que son propiedad de la cooperativa el cual el Gerente y Presidente se encargan de la administración de cada uno de ellos, se generan:</p>	<p style="text-align: center;">Gerente</p> <p style="text-align: center;">Asistente Contable</p> <p style="text-align: center;">Gerente</p> <p style="text-align: center;">Gerente y Presidente</p>

<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES</p> <p style="text-align: center;">NARRATIVA DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABLE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo donde se detallará los ingresos que se los obtiene de acuerdo al número que genera el sensor en comparación con el día anterior y los gastos que la unidad género en el por diversos conceptos tales como: alimentación del chofer, diésel, multas y varios, Aprobados por el gerente y presidente. <p>Bono de subsidio que otorga el gobierno a los transportistas el cual tiene restricciones (\$350.00 mensuales)</p> <p>Ingresos por Cuotas, préstamos, venta de llantas y garaje, servicio que los socios adquieren a la cooperativa, se genera a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de préstamo de socios • Facturas de venta de llantas • Ingresos de caja por los conceptos de cuota y servicios de garaje. <p>El encargado de aprobación es el Gerente y el Consejo Administrativo en cuanto se refiere a los préstamos y de su recaudación por los servicios en general es Gerente.</p>	<p style="text-align: center;">Gerente</p>

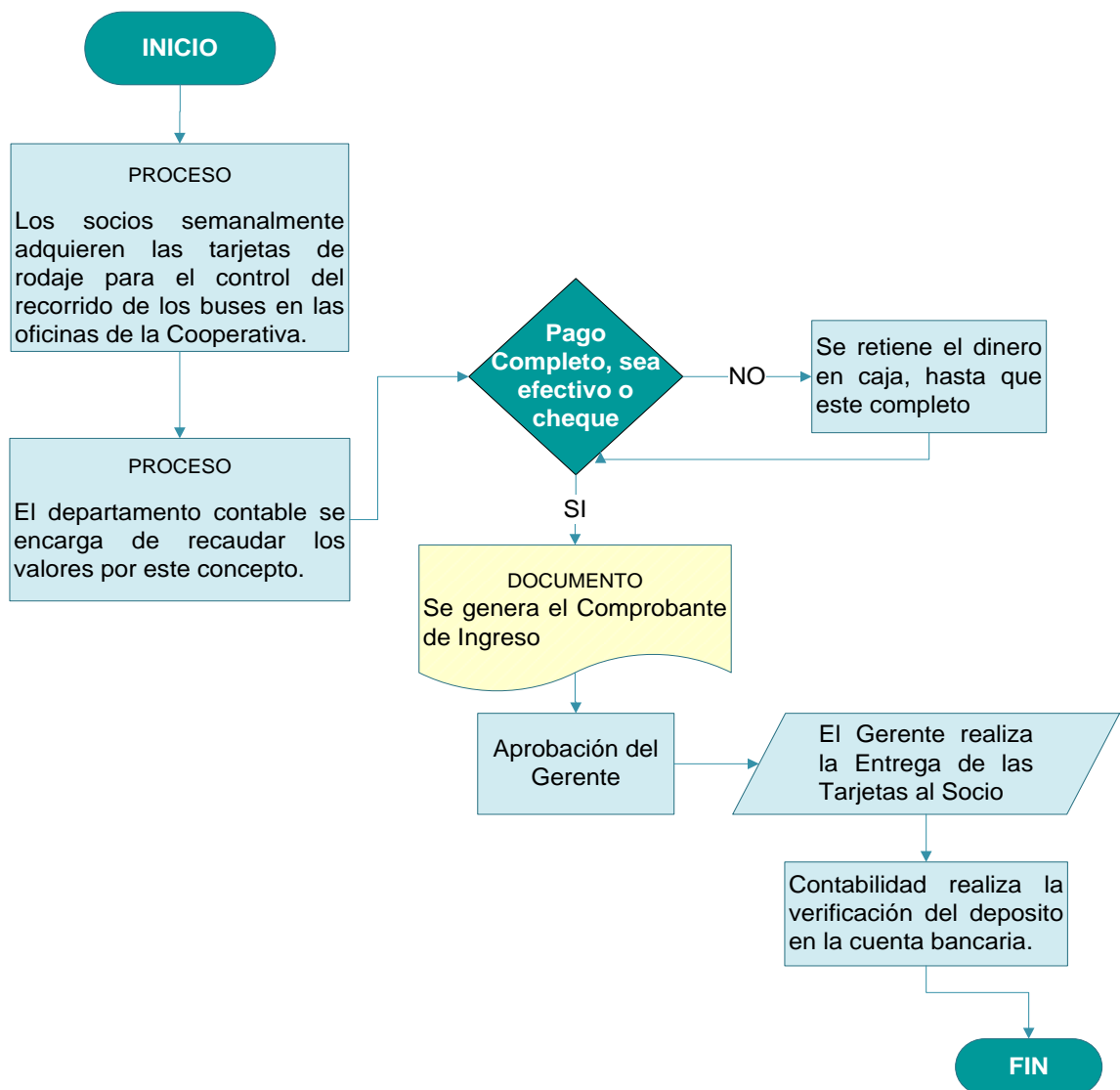
Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.5. Flujograma del Proceso Ingresos y Cuentas por Cobrar de la Cooperativa de Transportes.

4.5.1. Ingresos por cuota de Administración:

Gráfico 10. Flujo-grama Ingreso por Cuota de Administración

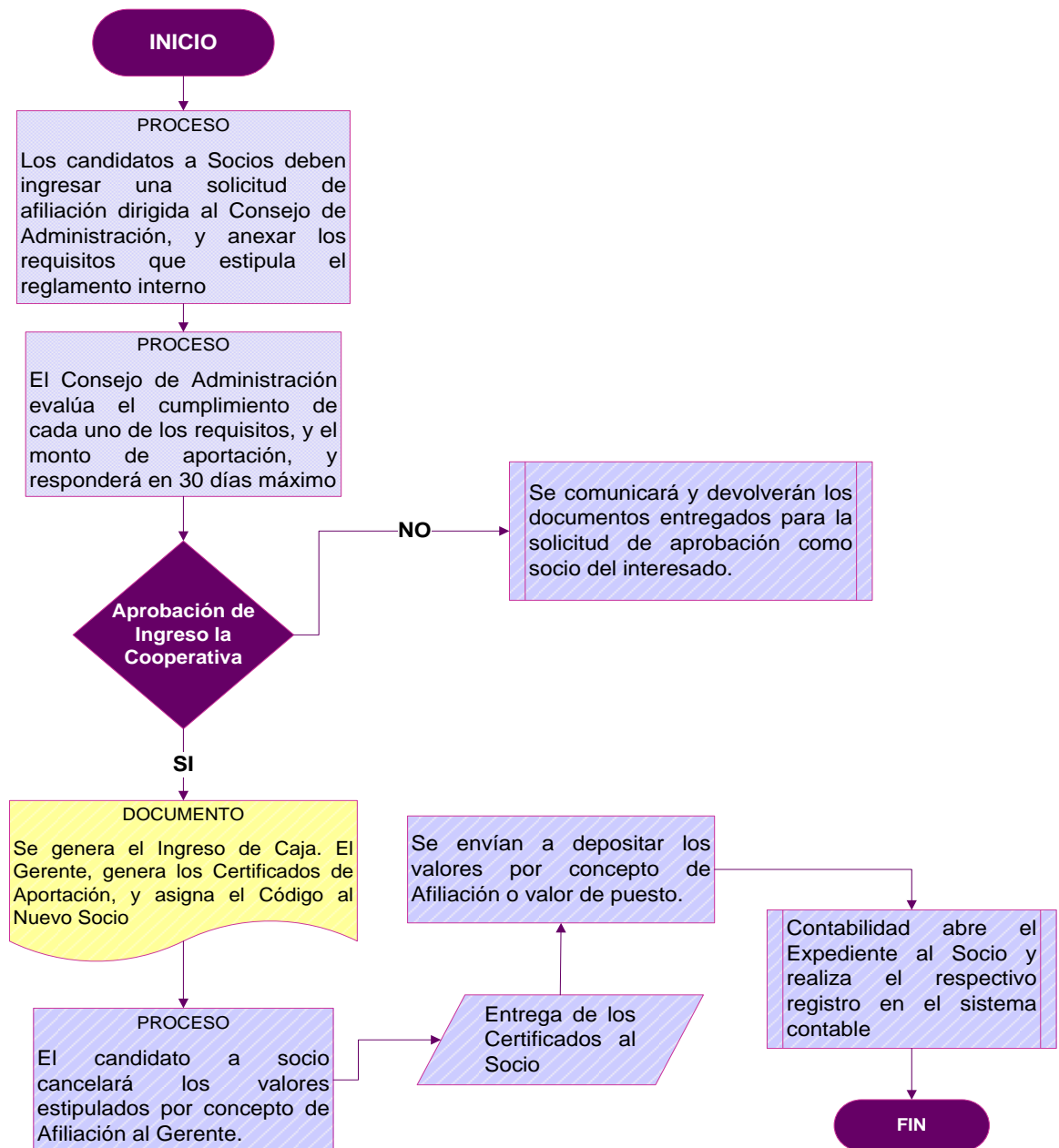


Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.5.2. Ingreso por Cuota de Afiliación

Gráfico 11. Flujo-grama Ingreso por Cuota de Afiliación

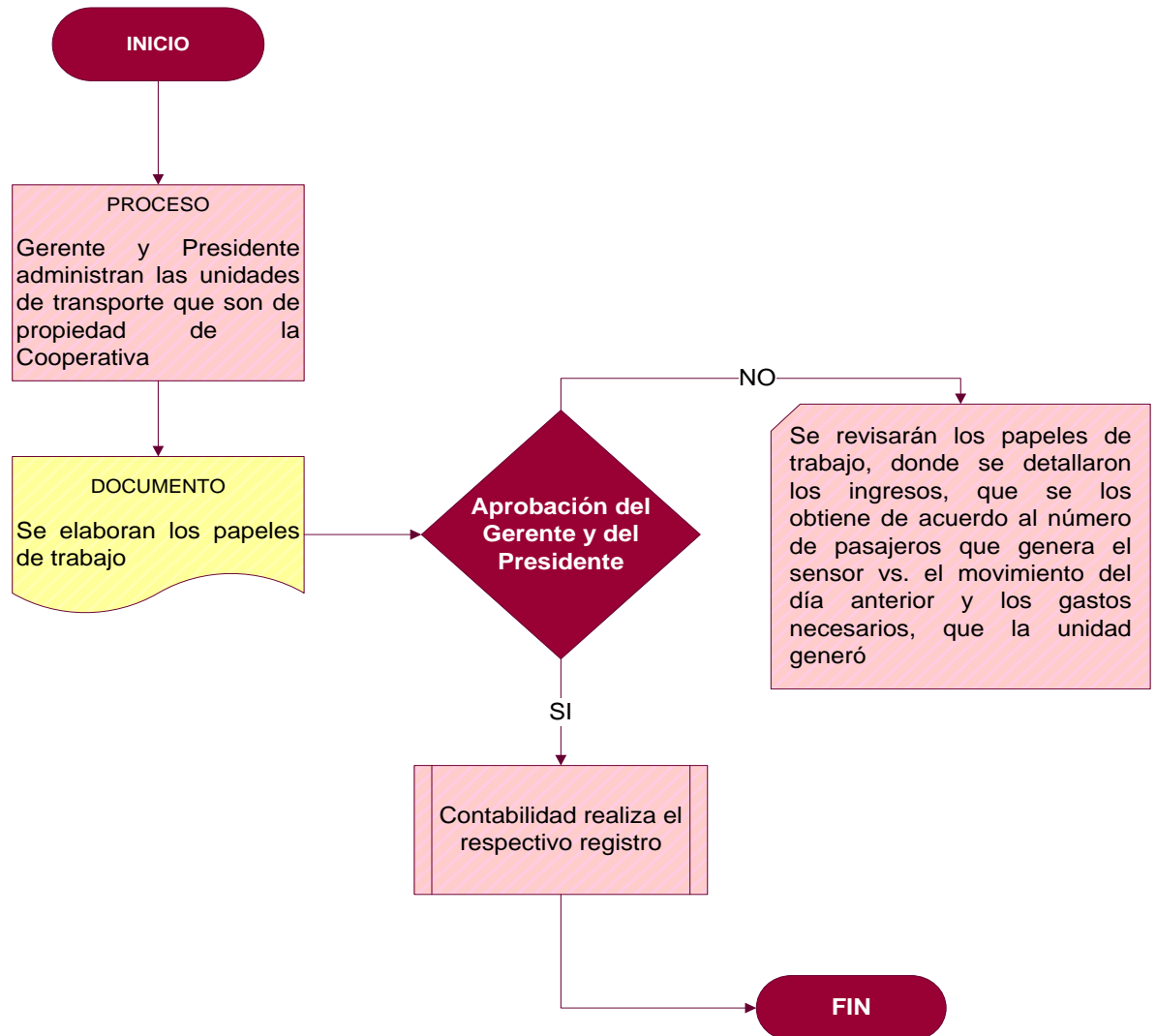


Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.5.3. Ingresos generados por Vehículos Propios de C.T.P.

Gráfico 12. Flujo-grama Ingreso generado por Vehículos Propios de C.T.P



Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.6. Narrativa de Compras y Pagos a Proveedores de la Cooperativa de Transportes.

Tabla 7. Narrativa de Compras y Pago a Proveedores

<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES</p> <p style="text-align: center;">NARRATIVA DE COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABLE</p>
<p>Compras y Pagos</p>	
<p>En la Cooperativa de Transportes Pascuales los procedimientos para compras se llevan de la siguiente manera:</p> <p>El gerente se encarga de realizar la cotización (Tres cotizaciones) para la adquisición de mercadería evalúa la mejor propuesta junto con el consejo de Administración y Vigilancia para ser aprobada.</p> <p>Una vez aprobada el Gerente se encarga de realizar la compra, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra <p>El encargado de la bodega recibe la mercadería y realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de bodega <p>Se entrega la factura al departamento contable para su revisión.</p> <p>Se procede al ingreso de la factura en el sistema contable, se genera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiento de diario • Comprobante de retención <p>Previo aprobación de los documentos generados por parte del contador se fija la fecha de pago de acuerdo al crédito que fue otorgado al Gerente.</p>	<p style="text-align: center;">Gerente y Consejos de Administración y Vigilancia.</p> <p style="text-align: center;">Gerente</p> <p style="text-align: center;">Encargado de bodega.</p> <p style="text-align: center;">Asistente Contable</p> <p style="text-align: center;">Gerente y Contador</p>

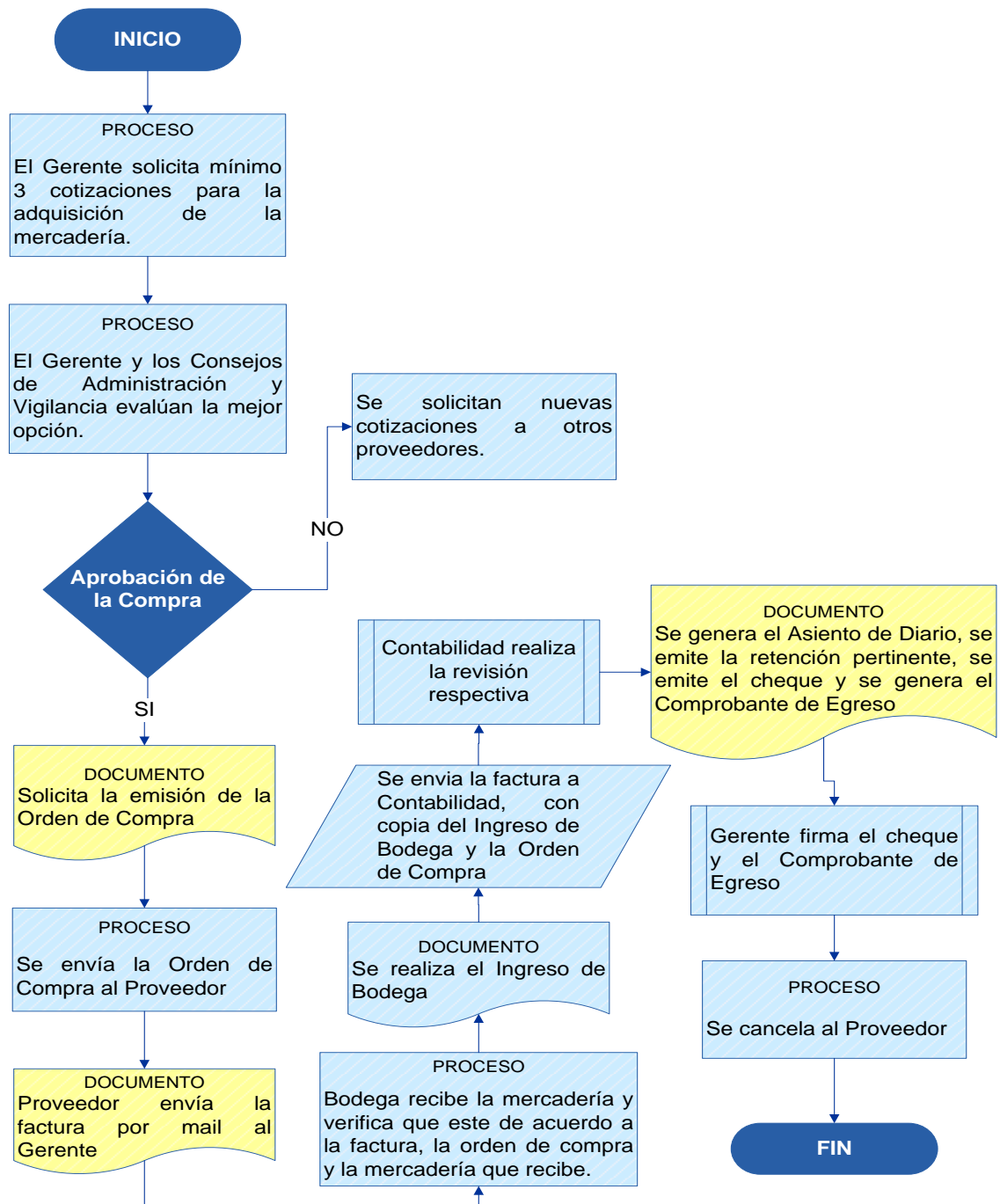
<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES</p> <p style="text-align: center;">NARRATIVA DE COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABLE</p>
<p>Asistente contable procede a elaborar el cheque y se genera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de egreso <p>Se lo envía a la Gerencia para su aprobación.</p> <p>Los cheques una vez firmados y aprobados pasan a Caja para que sea entregado al proveedor.</p>	<p style="text-align: center;">Asistente Contable</p>

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.7. Flujograma del Proceso de Compras y Pagos a Proveedores de la Cooperativa de Transportes.

Gráfico 13. Flujo-grama de Proceso de Compras y Pagos a Proveedores



Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.8. Narrativa del Proceso de Afiliación de Socios de la Cooperativa de Transportes y Flujograma del proceso.

Tabla 8. Narrativa del Proceso de Afiliación de Socios

<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES</p> <p>NARRATIVA DEL PROCESO DE AFILIACIÓN DE SOCIOS</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>Proceso de Afiliación</p>	
<p>En la Cooperativa de Transportes Pascuales los procedimientos para la afiliación de socios se realizan a través del cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ser chofer profesional b. Ser legalmente capaz y ejercer plenamente los derechos de ciudadanía; c. Comprobar buena conducta y gozar de buen crédito; d. Poseer un vehículo de su propiedad; e. Elevar por escrito la respectiva solicitud de ingreso, ante el consejo de administración; f. Suscribir una vez aceptada la solicitud, los certificados de aportación; g. Pagar las cuotas de ingreso y las de amortización que hayan cubierto los socios fundadores, siempre que se hallen debidamente contabilizados; h. Presentar al consejo de administración informe del departamento de tránsito correspondiente, certificando que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones; y, i. Comprometerse a laborar activamente para la buena marcha de la cooperativa y a fomentar el espíritu del trabajo y solidaridad entre sus miembros. 	<p>Consejo de Administración</p>

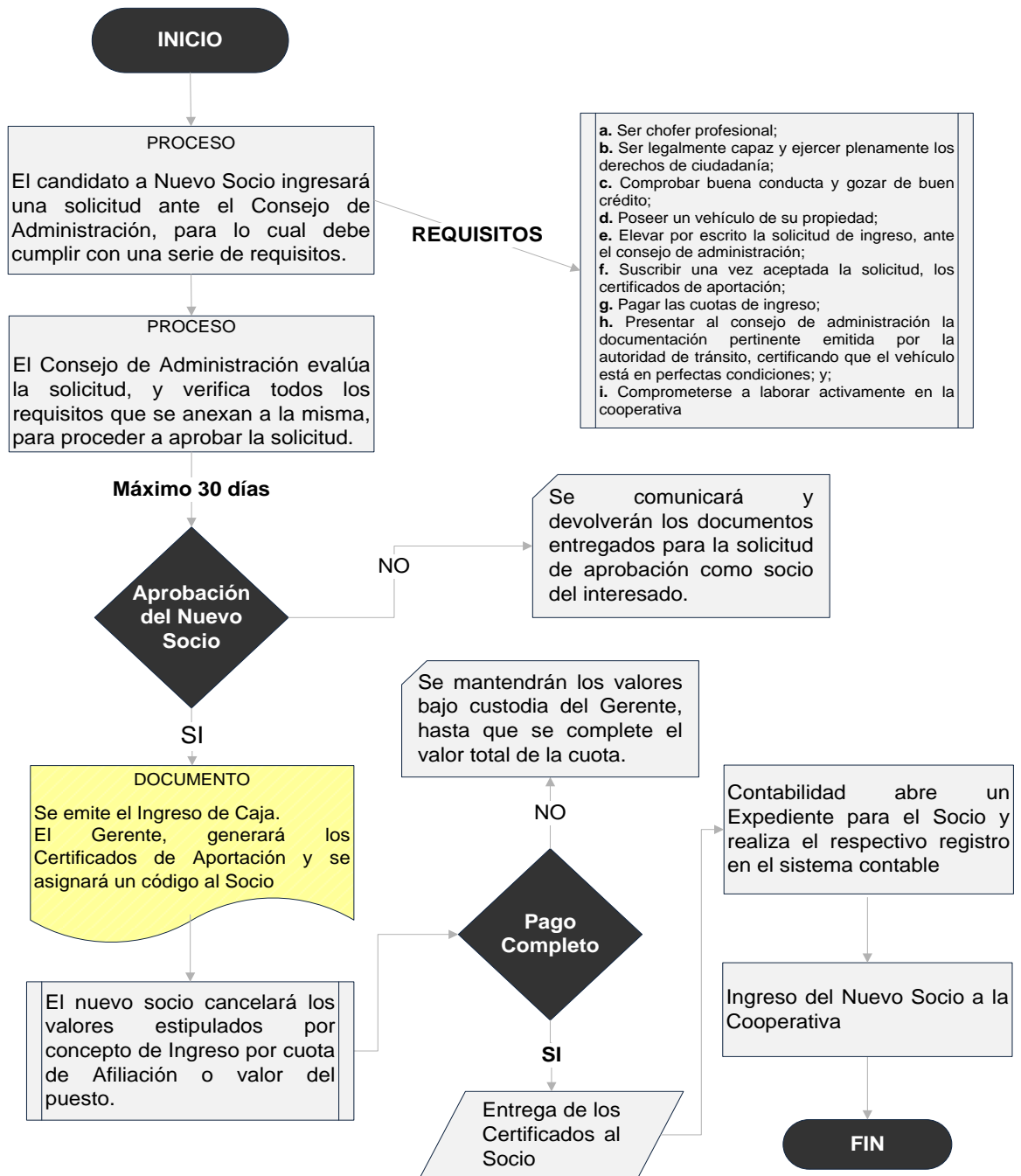
COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES NARRATIVA DEL PROCESO DE AFILIACIÓN DE SOCIOS	RESPONSABLE
<p>Una vez que haya cumplido con los requisitos, el Consejo de Administración se reúne y evalúa los requisitos y el monto de aportación; y dará una respuesta en un plazo no mayor a 30 días</p> <p>El nuevo socio ingresa el monto de aportación ya sea este en efectivo o cheque generando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de caja. <p>El Gerente se encarga del llenado de los certificados de aportación y generar el nuevo código.</p> <p>Ingresar el Nuevo Socio</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Nuevo Socio</p> <p>Gerente</p>

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.9. Flujograma del Proceso de Afiliación de Socios de la Cooperativa de Transportes.

Gráfico 14. Flujo-grama Proceso de Afiliación de Socios



Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales.

4.10. Matriz de Debilidades y Riesgos de Fraudes identificados en el Área Financiera

4.10.1. Ingresos por cuota de Administración:

Tabla 9. Matriz de Riesgos y Debilidades de Fraudes "Ingreso por Cuota de Administración"

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR: "INGRESO POR CUOTA DE ADMINISTRACIÓN"						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N°	CONTROLES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN	PROBABILIDAD	
1	Adquisición de tarjetas de Rodaje por parte de los socios, para control de los recorridos de los buses, las mismas que se solicitan y entregan en la cooperativa, el cual representa una cuota semanal como ingreso para la Cooperativa..	Socio no adquiere tarjeta nueva y usa unas de semanas anteriores no utilizadas.	No cancelación del costo de la tarjeta por parte del socio	0	Posible	Alto
2	Departamento Contable recauda el dinero por concepto de adquisición de tarjetas de recorrido, ya sea este mediante cheque o en efectivo	Cheque entregado por socio no tenga fondos	Que el cheque salga protestado, y se demore el cobro del valor.	1	Posible	Bajo

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR: "INGRESO POR CUOTA DE ADMINISTRACIÓN"						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N°	CONTROLES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN	PROBABILIDAD	
3	Las tarjetas de Rodaje están bajo la custodia del Gerente, siendo el único responsable de las mismas.	Ausencia del gerente al momento que un socio compre la tarjeta de recorrido	Socios no puedan adquirir tarjetas de recorrido a tiempo.	1	Remoto	Bajo
4	Asistente Contable se encarga de depositar la recaudación (efectivo o cheque)	Asistente Contable, sea tentado de cometer actos ilícitos y desvíe los depósitos a otra cuenta	Pérdida de los valores recaudados	0	Posible	Alto

Total de Controles

4

Controles Efectivos

2

Controles Débiles

2

Riesgo de Control

50%

Nivel de Confianza

50%

ALTO ()

MODERADO (X)

BAJO ()

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.10.2. Ingresos por cuota de Afiliación:

Tabla 10 Matriz de Riesgos y Debilidades de Fraudes "Ingreso por Cuota de Afiliación"

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR: " INGRESO POR CUOTA DE AFILIACIÓN"						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N°	CONTROLES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN	PROBABILIDAD	
1	Gerente se encarga de la recaudación del dinero por la cuota de afiliación	Gerente no reporte el ingreso del valor	No se deposite la aportación del nuevo socio	0	Posible	Alto
2	Se legaliza la aportación mediante Certificados de aportación aprobado por el consejo de administración	No se emitan los certificados de aportación	No exista constancia de la aportación	0	Posible	Alto

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR: " INGRESO POR CUOTA DE AFILIACIÓN"						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N°	CONTROLES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN	PROBABILIDAD	
3	Contabilidad abre el expediente del nuevo socio y procede a registrarlo en el sistema	No se realice el registro del socio en el sistema.	a) No se registre al nuevo socio. b) Se registre como socio a una persona NO aprobada.	1	Remoto	Bajo

Total de Controles

3

Controles Efectivos

1

Controles Débiles

2

Riesgo de Control

67%

Nivel de Confianza

33%

ALTO ()

MODERADO ()

BAJO (X)

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.10.3. Ingresos generados por Vehículos propios de C.T.P

Tabla 11 Matriz de Riesgos y Debilidades de Fraudes "Ingreso Generados por Vehículos propios de C.T.P"

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR: "INGRESO GENERADOS POR VEHÍCULOS PROPIOS C.T.P"						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N.º	CONTROLES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN	PROBABILIDAD	
1	Gerente y Presidente administran las unidades de transporte que son propiedad de la cooperativa	No se realiza un informe semanal a los consejos	No se pueda tomar decisiones de acuerdo a los resultados	0	Posible	Alto
2	Se realiza papeles de trabajo donde se detallarán ingreso y gastos por cada día.	Se realizan los papeles de trabajo semanal	No se pueda analizar los gastos en exceso que se estén realizando diariamente.	0	Posible	Alto

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR: "INGRESO GENERADOS POR VEHÍCULOS PROPIOS C.T.P"						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N.º	CONTROLES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN	PROBABILIDAD	
3	Bono de subsidio otorgado por el gobierno	Socios que mantienen deuda con la cooperativa cobren el bono de subsidio	No se puedan cruzar con los saldo de la cuenta por cobrar de cada socio para ser disminuida	0	Posible	Alto

Total de Controles	3	
Controles Efectivos		
Controles Débiles	3	
Riesgo de Control	100%	
Nivel de Confianza	0%	
ALTO ()	MODERADO ()	BAJO (X)

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.10.4. Proceso de Compras y Pagos a Proveedores

Tabla 12 Matriz de Riesgos y Debilidades de Fraudes " Proceso de Compras y Pagos a Proveedores"

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N.º	CONTROLES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN	PROBABILIDAD	
1	Para adquirir la mercadería, el Gerente solicita 3 cotizaciones, y evalúa la mejor propuesta junto con el consejo de Administración y Vigilancia para ser aprobada	Cotizaciones pueden ser falsas	El Gerente podría beneficiar a algún conocido, que le pueda dar algún valor por su ayuda	0	Posible	Alto
2	Luego de que sea aprobada la cotización, el Gerente realiza la compra, mediante la Orden de compra.	Emitir la Orden de Compra, sin la previa aprobación	El gerente podría realizar la compra sin la aprobación del Consejo de Administración	0	Posible	Alto

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N.º	CONTROLES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN	PROBABILIDAD	
3	El encargado de la bodega recibe la mercadería, realiza el Ingreso de bodega y entrega la factura al departamento contable para su revisión.	Recepción de la mercadería, verificando físico vs factura, pero sin Orden de Compra aprobada	Podría existir inconsistencias entre lo que fue aprobado y lo recibido y facturado.	0	Posible	Alto
4	Contabilidad ingresa la factura en el sistema contable, y se genera el Asiento de diario y el Comprobante de retención	Registro de la factura sin soporte	Registro de una cuenta por pagar sin la respectiva revisión	0	Posible	Alto
5	Asistente contable elabora el cheque y se genera el Comprobante de egreso	Error previo en registro de la factura	Elaboración de los cheques por un valor incorrecto	0	Posible	Alto

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N.º	CONTROLES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN	PROBABILIDAD	
6	El Gerente aprueba y firma los cheques	Error previo en la elaboración del Cheque	Gerente firma considerando que todo está debidamente revisado	0	Posible	Alto
7	Los cheques pasan a Caja para entregarse al proveedor	Entrega de cheques sin firmar el egreso	Falta de instrucciones a la persona que entrega los cheques	1	Remoto	Bajo

Total de Controles	7	
Controles Efectivos	1	
Controles Débiles	6	
Riesgo de Control	86%	
Nivel de Confianza	14%	
ALTO (X)	MODERADO ()	BAJO ()

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

4.10.5. Proceso de Afiliación de Socios

Tabla 13 Matriz de Riesgos y Debilidades de Fraudes " Proceso de Afiliación de Socios"

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE AFILIACIÓN DE SOCIOS						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N.º	CONTROLES	CAUSAS	CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	
1	<p>Para la afiliación se deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a. Ser chofer profesional;</p> <p>b. Ser legalmente capaz y ejercer plenamente los derechos de ciudadanía;</p> <p>c. Comprobar buena conducta y gozar de buen crédito;</p> <p>d. Poseer un vehículo de su propiedad;</p> <p>e. Elevar por escrito la solicitud de ingreso, ante el consejo de administración;</p> <p>f. Suscribir una vez aceptada la solicitud, los certificados de aportación;</p> <p>g. Pagar las cuotas de ingreso;</p> <p>h. Presentar al consejo de administración informe del departamento de tránsito, certificando que el vehículo está en perfectas condiciones; y; i. Comprometerse a laborar activamente en la cooperativa</p>	<p>Pasar por alto uno de los requisitos, que han sido establecidos en los Estatutos de la Cooperativa</p>	<p>El incumplimiento de estos requisitos va en contra del Reglamento Interno y la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria</p>	1	Remoto	Bajo
2	<p>El Consejo de Administración se reúne y evalúa los requisitos y el monto de aportación; y dará una respuesta en un plazo no mayor a 30 días</p>	<p>Obviar el incumplimiento de alguno de los requisitos</p>	<p>Favorecer el ingreso del nuevo socio, lo cual traerá malestar entre los socios antiguos</p>	1	Remoto	Bajo

MATRIZ DE RIESGOS Y DEBILIDADES DE FRAUDES						
PROCESO DE AFILIACIÓN DE SOCIOS						
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		NIVEL DE RIESGO
N.º	CONTROLES	CAUSAS	CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	
3	El nuevo socio ingresa el monto de aportación ya sea este en efectivo o cheque generando un Ingreso de caja.	Recibir cheque que no tenga fondos	Que el cheque salga protestado y no se pueda cobrar el valor de la afiliación	1	Remoto	Bajo
4	El Gerente se encarga de llenar los certificados de aportación y generar el nuevo código.	Emisión de los certificados de aportación	Entrega de los certificados de aportación sin verificación de la consignación del cheque en la cuenta bancaria	0	Posible	Alto

Total de Controles

4

Controles Efectivos

3

Controles Débiles

1

Riesgo de Controles

25%

Nivel de Confianza

75%

ALTO (X)

MODERADO ()

BAJO ()

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Fuente: Cooperativa de Transportes Pascuales

CAPITULO V

DISEÑO DE UNA GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGO Y FRAUDE EN EL ÁREA FINANCIERA DE UNA COOPERATIVA DE TRANSPORTES

Se planteará a continuación una Guía de Implementación de Controles para la prevención de riesgo y fraude en el área financiera de una Cooperativa de Transporte, para lo cual hemos realizado una evaluación de los procedimientos que se realizan en dicha área, por lo que procederemos a identificar las deficiencias que se pueden presentar, tales como:

- Recursos insuficientes de personal para distribuir las responsabilidades apropiadamente.
- Poco entendimiento sobre qué funciones y actividades deben ser segregadas.
- Políticas y procedimientos definidos de manera insuficiente.
- Administración ineficaz de la seguridad.

Luego de esto procederemos a establecer nuevos controles para la detección de riesgos de fraude, los mismos que serán aplicables a la Compañía.

En el desarrollo de este capítulo se diseñara una nueva estructura del Departamento Financiero, donde se agregará un nuevo cargo, lo cual es viable tomando en cuenta que la Cooperativa se encuentra en crecimiento.

Dicho cargo es el del Sub- Contador, que es la persona que dará un mayor soporte en las diferentes actividades contables y tributarias, con el fin de segregar las funciones a cargo de cada persona. Además se detallarán los perfiles y funciones de cada uno de los cargos basándonos en los componentes del COSO, y la teoría del Triángulo del fraude el cual permite analizar a cada una de las personas que conforman el área.

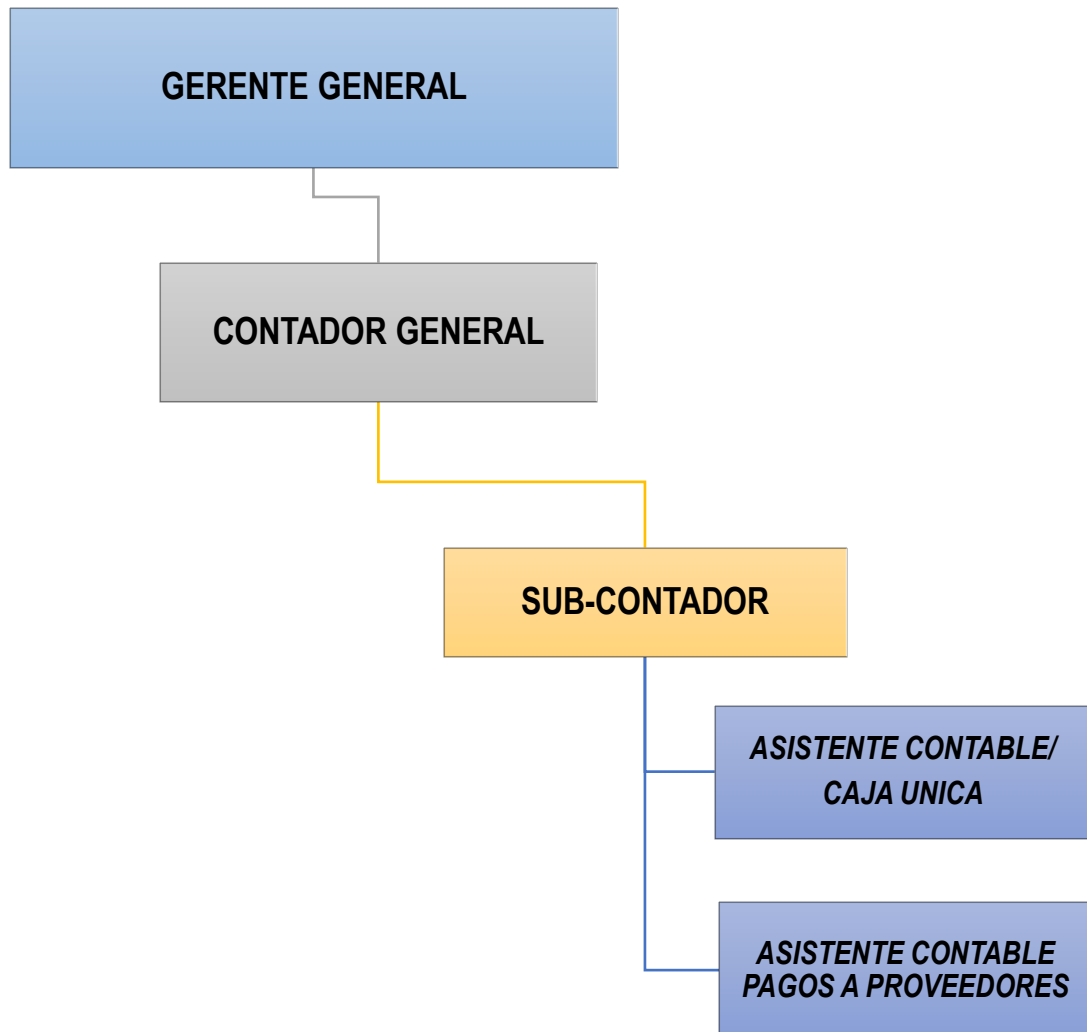
De la misma manera se desarrollarán nuevas políticas aplicables para el área financiera, donde se procederá a detallar los nuevos controles para el desarrollo operacional de las distintas actividades que se realizan dentro de esta área, y así determinar los diferentes riesgos que puedan existir en el proceso de las mismas.

El diseño establecido para su implementación en la Cooperativa objeto de estudio se realizará de manera estructurada, detallada y ordenada, de acuerdo a los lineamientos establecidos en su reestructuración en el Departamento Financiero. La propuesta de implementación de la guía nos permitirá realizar lo siguiente:

- 1.** Plantear una nueva estructura organizacional dentro del Departamento Financiero.
- 2.** Desarrollar nuevos perfiles y funcione de cada una de las personas que conforman el Departamento Financiero.
- 3.** Establecer Políticas generales para el desarrollo de las actividades.
- 4.** Desarrollar nuevos procedimientos en los procesos de cada área.

5.1. Nueva Estructura del Departamento Financiero

Gráfico 15. Nueva Estructura del Departamento Financiero



Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Se plantea una reestructuración del departamento financiero, tomando en cuenta que la segregación de funciones en sus actividades era incompatible para el desarrollo de las mismas.

5.1.1. Descripción de Perfiles y Funciones del Personal del Departamento Financiero

Tabla 14 Perfil del Gerente General

COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES	
ÁREA: Departamento Financiero	
Cargo:	Gerente General
Reporta a:	Consejo de Administración y al Consejo de Vigilancia
Supervisa a :	Todas las Áreas
PERFIL DEL CARGO	
<p>Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el postulante deberá acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la Cooperativa y capacitación y competencias en economía social y solidaria y cooperativismo, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno</p>	
1.- NIVEL ACADÉMICO	
<p>Formación Universitaria Completa en Ingeniería Comercial, CPA o afines. Es preferible que posea formación a nivel de Maestría en Administración de Empresas</p>	
2.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el Sector Transportista• Conocimientos de Planificación Estratégica• Conocimientos de Indicadores de Gestión• Conocimientos de Proyectos• Conocimientos de Finanzas• Manejo de Utilitarios	

3.- COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación a los Resultados
- Responsabilidad Social
- Orientación al Servicio
- Pensamiento Estratégico
- Compromiso Organizacional

4.- EXPERIENCIA EN EL CARGO

Mínimo 3 años en posiciones similares.

5.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su Reglamento y el presente Estatuto Social;
2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el 30 de Noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración
5. Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contrato de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la Cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
6. Diseñar y administrar la política salarial de la Cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;
7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
8. Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración;

9.	Suscribir los cheques de la Cooperativa conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el Reglamento Interno. Cuando el Reglamento Interno disponga la suscripción individual, podrá delegar ésta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;
10.	Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
11.	Contraer obligaciones a nombre de la Cooperativa, hasta el monto que el Reglamento Interno o la Asamblea General le autorice;
12.	Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la Cooperativa o por la Superintendencia;
13.	Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
14.	Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
15.	Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho Consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia cuando sea requerido;
16.	Ejecutar las políticas sobre precios de bienes y servicios que brinde la Cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración.

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Tabla 15 Perfil del Contador

COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES	
ÁREA: Departamento Financiero	
Cargo:	Contador
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a :	Sub-contador
PERFIL DEL CARGO	
<p>Colaborar y proponer métodos y procedimientos para la gestión de registros contables y tributarios. Análisis de partidas contables, preparación de informes o reportes periódicos y resolver problemas de las cooperativa o relativo a sus funciones.</p>	
1.- NIVEL ACADÉMICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Universitaria Completa en CPA o Auditoría. • Profesional registrado en el Colegio de Contadores • Conocimiento de Normas Contables y Leyes Tributarias 	
2.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Análisis Financieros • Conocimientos de Normativas Legales y Laborales • Conocimientos de Normativa Fiscal y Tributaria • Dominio de NIIF para PYMES • Manejo de Utilitarios 	
3.- COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a los Resultados • Responsabilidad Social • Pensamiento Estratégico • Compromiso Organizacional 	
4.- EXPERIENCIA EN EL CARGO	
Mínimo de 5 años en posiciones similares	

5.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Procurar mantener la nomenclatura de cuentas que está asignado a las organizaciones del Sector No Financiero y aplicarlos correctamente.
2. Modificaciones que se introduzcan, requieran autorización del consejo de vigilancia y no apartarse de la técnica contable.
3. Llevar en orden y al día los libros contables, las cuentas y documentos exigidos por la ley.
4. Elaborar balances mensuales, semestrales y anuales con los anexos necesarios para su mayor claridad y comprensión.
5. Exhibir y explicar a la Asamblea General, los libros cuentas e informes adicionales que se le soliciten con oportunidad.
6. Clasificar el archivo de los documentos que respaldan los asientos contables y los que por su naturaleza deben conservarse cuidadosamente.
7. Ejercer las funciones que le sean designadas por el Consejo de Administración y las leyes especiales

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Tabla 16 Perfil del Sub - Contador

COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES	
ÁREA: Departamento Financiero	
Cargo:	Sub-contador
Reporta a:	Contador General
Supervisa a :	Asistentes Contable

PERFIL DEL CARGO

Brindar soporte al contador general, vigilar la aplicación correcta de los principios de contabilidad, leyes tributarias y leyes laborales.

1.- NIVEL ACADÉMICO

- Formación Universitaria Completa en CPA o Auditoría.
- Conocimiento de Normas Contables y Leyes Tributarias

2.- COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimientos de Análisis Financieros
- Conocimientos de Normativas Legales y Laborales
- Conocimientos de Normativa Fiscal y Tributaria
- Conocimientos de Control Interno
- Manejo de Utilitarios

3.- COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación a los Resultados
- Responsabilidad Social
- Orientación al Servicio
- Compromiso Organizacional

4.- EXPERIENCIA EN EL CARGO

Mínimo de 2 años en posiciones similares

5.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyo en la elaboración de estados financieros
2. Conciliar los ingresos y egresos al final del día y elaborar un detalle de depósitos efectuados en el día
3. Registrar en sistema computarizado plan de pago de préstamo de cada socio y el monto de crédito retirado
4. Registrar en sistema computarizado el estado de cuenta de préstamo de cada socio el monto abonado
5. Supervisa el trabajo contable de los asistentes contables a cargo.
6. Revisar los ingresos contables
7. Preparar información tributaria
8. Registro de activos
9. Control e ingreso de apertura de nuevos socios

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Tabla 17 Perfil del Asistente Contable - Caja Única

COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES	
ÁREA: Departamento Financiero	
Cargo:	Asistente Contable - Caja Única
Reporta a:	Sub-Contador
Supervisa a :	N/A

PERFIL DEL CARGO

Estudiante o Profesional CPA, o afines con sólidos conocimientos contables y Tributarios, con sentido de responsabilidad y habilidad numérica.

1.- NIVEL ACADÉMICO

Formación Universitaria Completa o Estudiante en Ingeniería Comercial, Economía, CPA o Auditoría.

2.- COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimientos de Normativas Legales y Laborales
- Conocimientos de Normativa Fiscal y Tributaria
- Conocimientos de Manejo de Caja
- Manejo de Utilitarios

3.- COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo Presión
- Orientación a los Resultados
- Compromiso Organizacional

4.- EXPERIENCIA EN EL CARGO

Mínimo 2 años en posiciones similares.

5.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Registro y consignación de los valores recaudados por concepto de Cuotas de Administración, Tarjetas de Rodaje, desvíos de ruta, por concepto de venta de llantas y cambio de aceite.
2. Contabilización de los movimientos de los socios y deudores
3. Recepción y análisis de solicitudes de crédito y hacer sus comentarios por escrito para cada caso.
4. Notificar al Contador sobre el vencimiento del plazo pactado de los deudores.
5. Manejo de Caja Chica y su respectivo registro en el sistema contable
6. Gestión de Cobro

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

Tabla 18 Perfil del Asistente Contable - Pago a Proveedores

COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES	
ÁREA: Departamento Financiero	
Cargo:	Asistente Contable - Pago a Proveedores
Reporta a:	Sub-contador
Supervisa a :	N/A

PERFIL DEL CARGO

Estudiante o Profesional CPA, o afines con sólidos conocimientos contables y Tributarios, con sentido de responsabilidad y habilidad numérica.

1. NIVEL ACADÉMICO

Formación Universitaria Completa o Estudiante en Ingeniería Comercial, Economía, CPA o Auditoría.

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimientos de Normativas Legales y Laborales
- Conocimientos de Normativa Fiscal y Tributaria
- Manejo de Utilitarios

3. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Orientación a los Resultados
- Responsabilidad Social
- Orientación al Servicio
- Compromiso Organizacional

4. EXPERIENCIA

Mínimo de 2 años en posiciones similares

5. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Registro y verificación de las facturas.
2. Contabilización de los movimientos de proveedores y acreedor y respectivas retenciones.
3. Relación diaria con los proveedores y acreedores.
4. Preparación y ejecución de los pagos

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

5.2. Políticas Generales para el Área Financiera

5.2.1. Políticas para el Proceso de Ingresos y Cuentas por Cobrar

5.2.1.1 Políticas para el Ingreso de Cuota por Administración

1. Es indispensable que todo socio que requiera de tarjetas de rodaje realice la respectiva solicitud al Gerente pagando el valor total de la misma mediante un solo pago. Esto se aplicará a todos los socios sin excepción alguna.
2. La persona encargada de entregar las tarjetas de rodaje es el Gerente, en caso de que este faltare el presidente será la única segunda persona responsable y encargada de entregar las mismas al socio.
3. No se admitirá bajo ningún motivo o circunstancia la violación de impresión de tarjetas de rodaje, ni se permitirá que el Jefe de Grupo o encargado de dar tiempo en las estaciones sea sobornado por el socio o chofer de cada una de las unidades.

5.2.1.2 Políticas para el Ingreso por Cuota de Afiliación

1. El Gerente y el Consejo de Administración serán los únicos encargados de la aprobación del ingreso de un nuevo socio a la cooperativa, bajo reunión de consejo donde se analizará detalladamente si la persona cumple con los requisitos establecidos en los estatutos.

2. Gerente se encargara de recibir el valor de la aportación por parte del nuevo socio, este tendrá la obligación de entregar a la Asistente Contable/ Caja Única los valores recaudados por este concepto.
3. Previo a la aprobación del Consejo de Administración, es responsabilidad del Gerente realizar y legalizar los certificados de aportación de los nuevos socios una vez que este haya cubierto el valor total.
4. Es de responsabilidad del Sub contador realizar el respectivo registro del nuevo socio en el sistema, asegurándose que todos los documentos estén sustentados bajo firma de aprobación.
5. Debe existir una carpeta de expediente por cada socio, en la que se recopilará toda la documentación otorgada por el mismo, sus documentos personales y demás requeridos por las autoridades encargadas de su aprobación.

5.2.1.3 Políticas para el Ingreso generados por vehículos propios de C.T.P.

1. Gerente y Presidente serán las únicas personas encargadas de la administración de las unidades pertenecientes a la Cooperativa.
2. El chofer encargado de la unidad, tendrá la obligación de rendir cuentas sobre los ingresos del bus de manera diaria, detallando los gastos realizados y debidamente soportados

3. El Gerente será el único autorizado para recibir el bono de subsidio otorgado por el gobierno, siendo a su vez quién entregará a cada uno de los socios su respectivo cheque.
4. Los socios que mantengan deuda con la Cooperativa, ya sea por concepto de préstamos o cuentas por pagar por adquisición de llantas, servicio de garaje y demás conceptos que se ofrecen en la institución, al momento de entregarse los valores del bono de subsidio, se procederá a realizar un cruce de cuentas del saldo de deuda vs bono de subsidio.
5. Se realizara una carta, en la cual el socio expresa que está de acuerdo con el cruce de cuentas de su deuda vs el bono de subsidio, este documento será debidamente firmado y tendrá como soporte un estado de cuenta actualizado.

5.2.1.4 Políticas de Cobranzas

1. Es de responsabilidad exclusiva de la Asistente Contable/ Caja Única la cobranza y custodia de los valores recaudados por los diferentes conceptos de ingreso
2. El Asistente Contable/ Caja Única, deberá realizar los respectivos recibos de caja y de llevar un control de los recibos dañados o recibos anulados
3. En caso de anulación de algún recibo, el encargado estará obligado a conservar el original y las dos copias de cada recibo debidamente grapadas, en el block de recibos y en todas constará la leyenda "ANULADO", caso contrario se le aplicará una multa de acuerdo a la dimensión de la falta.

4. Los recibos serán entregados de la siguiente manera: el original es para el Socio, la copia de color ROSADA para el departamento contable con el respaldo del pago; y la copia de color VERDE para el archivo general para un mejor control.
5. Se prohíben alterar cifras en los recibos, esto significa que en *TODAS LAS COPIAS DE LOS RECIBOS, (Original del cliente y las copias para respaldo)* deben estar las mismas cantidades. La inobservancia de esta disposición implica responsabilidad y multa para el encargado.
6. En caso de recibirse cheques a fecha, el encargado deberá llenar el respectivo recibo con la leyenda que recibe “documento al cobro a tal fecha”, sin detallar específicamente que es cheque a fecha pues esto anula la acción penal en caso de que el cheque sea protestado.
7. En caso de recibirse cheques posfechados, la Gerencia es el custodio de tales documentos para ser depositados o canjeados por efectivo a la fecha indicada. Se prohíbe que tales documentos estén en poder de la asistente contable/caja única hasta la fecha del cobro del mismo, pues deben ser entregados con su respectivo recibo del cobro inmediatamente.
8. Se prohíbe al encargado de cobros recibir pagos o abonos a cheques protestados, pues estos deberán ser cancelados en su totalidad más los gastos o multas por protestos y sus respectivos intereses, si es el caso. El pago parcial de un cheque protestado anula la acción penal.

9. En caso de pago de un cheque protestado con otro cheque, no se devuelve el protestado mientras no se acredite o se cobre efectivamente el segundo cheque.
10. Todo cheque que se reciba deberá estar CRUZADO y a la orden de Cooperativa de Transporte Pascuales.
11. En los cheques que se reciban de los socios se verificara que todos los campos estén debidamente llenados sin tachones y enmendaduras.
12. Es obligación entregar el estado de cuenta al socio cuando se efectúe la labor de cobranza, en caso de alguna inconformidad por parte del socio, esta debe ser notificada inmediatamente a la Gerencia.

5.2.2. Políticas para el Proceso de Compras y Pagos a Proveedores

5.2.2.1 Políticas para la Compra de Bienes y Servicios para la Cooperativa.

1. Las compras que se realicen, sean de bienes y/o servicios, deberán estar incluidos en el presupuesto anual que es aprobado en la Asamblea General de Socios.
2. Los bienes y/o servicios que por imprevistos o simplemente reposición de los mismos, que no estén incluidos en el presupuesto de la Cooperativa, deberán ser solicitadas mediante el formulario de requisición de compras.

3. Las compras en la Cooperativa serán gestionadas por el Gerente General, quién es el único responsable de recibir los formularios de requisición de Compras de los demás departamentos, y negociar la forma de pago, y el plazo de crédito. En caso de ausencia del Gerente General, dichas funciones las realizará el Presidente de la Cooperativa.

Formulario de Requisición de Compras – Ver Anexo 1

4. El Formulario de Requisición de Compras, es un formato interno y deberá de ser llenado, firmado y enviado en 2 ejemplares por quien lo solicita al Departamento Financiero, dirigido al Gerente General.
5. El Formulario de Requisición de Compras deberá contener la descripción y las especificaciones claras de los materiales, productos y/o servicios a ser adquiridos.

Solicitud de Cotizaciones

6. El Gerente General, deberá de solicitar 3 cotizaciones a los proveedores, con la finalidad de evaluar la mejor opción en el mercado en cuanto a calidad, servicios y precios.
7. Las cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificaciones que fueron solicitadas en el Formulario de Requisición para los artículos, bienes y/o servicios que se desean comprar, a su vez las cotizaciones deben contener precios y fechas de entrega.
8. Las Cotizaciones pueden recibirse por mail siempre que sean enviadas desde un correo electrónico corporativo, o por escrito en hoja membretada.

9. Las cotizaciones para compras de bienes y/o servicios, serán realizadas, previo aprobación tripartita del Gerente General, el Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia.
10. Luego de la respectiva aprobación, la cotización que ha sido elegida, será impresa y/o anexada a la Orden de Compra que se emitirá en lo posterior, y deberá contener la firma de las personas que aprobaron la cotización.

Consideraciones para Solicitud de Cotizaciones.

- a. Las Compras por valor inferior a la suma de USD\$ 500.00 podrán solicitarse al Gerente General vía correo electrónico, solo con una cotización, sea por mail o por escrito, procurando en lo posible diversificar los proveedores, y serán aprobadas por el Gerente General.
- b. Para Compras de USD\$ 501.00 hasta USD\$ 1.000,00 se deben solicitar por lo menos 2 cotizaciones sea por mail o por escrito, serán evaluadas de manera tripartita entre el Gerente General, el Consejo Administrativo y el Consejo de Vigilancia.
- c. Para Compras de USD\$ 1.001,00 en adelante se deben solicitar obligatoriamente 3 cotizaciones sea por mail o por escrito, serán evaluadas de manera tripartita entre el Gerente General, el Consejo Administrativo y el Consejo de Vigilancia.

Órdenes de Compra – Ver Anexo 2

11. La emisión de las Órdenes de Compra estará a cargo del Gerente General.

12. Las Órdenes de Compra tendrán una numeración consecutiva, y prenumerada.
13. Las Órdenes de Compra serán distribuidas de la siguiente manera: Original para el Proveedor; Copia de color AMARILLO para el Gerente, quien entregará la misma a la persona encargada de receptor los bienes y/o servicios, y a su vez van a anexará dicha copia a la Factura que emite el Proveedor; y Copia de color ROSADO para Contabilidad, para su respectivo archivo.
14. Las Requisiciones y Órdenes de Compra que sean dañadas o anuladas serán selladas como **“ANULADAS”**, devolviéndose el original y las copias a Contabilidad para ser archivadas.
15. Se mantendrá un registro y archivo por cada Orden de Compra emitida, que contendrá todo lo relativo a la solicitud de compra.

Consideraciones para Aprobación de las Órdenes de Compra.

- a. Todas las Órdenes de Compra que sean emitidas, previo la autorización de las Cotizaciones, serán verificadas y selladas por el Consejo de Administración o el Consejo de Vigilancia.
- b. Luego de ser selladas se entregarán al Gerente, quien distribuirá a las personas encargadas de receptor los bienes y/o servicios.

Recepción de los Bienes Adquiridos y/o Servicios Prestados

En caso de los Bienes

- 16.** La Mercancía deberá ser recibida por la Encargado de la Bodega de la Cooperativa, quien se asegurará de que la mercancía recibida está de acuerdo con la Orden de Compra y sus especificaciones.
- 17.** El Encargado de Bodega procederá a firmar la Factura como prueba de haber recibido conforme la Mercancía.
- 18.** El bodeguero entregará al Departamento de Contabilidad la Factura, la cual deberá tener anexa la Orden de Compra que fue aprobada por el Consejo de Administración o el Consejo de Vigilancia.
- 19.** El bodeguero entregará la mercadería recibida al departamento que la solicita.

En caso de los Servicios Prestados.

- 20.** La persona que solicita el servicio deberá de informar vía mail al Gerente General con Copia a Contabilidad, que ha recibido el servicio y ha sido cumplido en su totalidad.
- 21.** Luego de esto recibirá y firmará la factura que le entrega el Proveedor, anexará la orden de compra, y el mail impreso donde informa que esta todo en orden al Gerente, para posteriormente entregar a Contabilidad.

5.2.2.2 *Políticas para el Pago a Proveedores.*

- 1.** El Asistente Contable/ Pago a Proveedores, deberá recibir las facturas por concepto de compras de bienes y/o servicios, y

procederá a realizar la revisión respectiva de los anexos que deben tener las facturas, dependiendo del caso.

- 2.** En caso de no estar la documentación completa, reportará lo sucedido al Sub-Contador, y solicitará a la persona que le entregó la factura, que entregue los soportes de la misma en un plazo de un día hábil.
- 3.** Solo se ingresarán al sistema contable las facturas que tengan sus anexos completos en su totalidad, y se emitirá la respectiva retención.
- 4.** Toda factura deberá de tener su respectiva retención, incluso las que se cancelan por caja menor.
- 5.** Todos los lunes de cada semana, el Asistente Contable/ Pago a Proveedores, emitirá los Comprobantes de Egreso en el sistema, y realizará la programación de pagos a proveedores.
- 6.** La programación de pagos se realizará de forma detallada en Excel, y será revisada por el Contador, y entregada al Asistente para que este a su vez se la entregue al Gerente General, para su aprobación.
- 7.** Una vez aprobados los pagos, el Asistente Contable/ Pago a Proveedores, emitirá cheques para las compras que lo requieran, y en caso de compras que se cancelan mediante transferencia bancaria deberá realizarla en presencia del jefe del Departamento.
- 8.** Los comprobantes de Egreso que se cancelan con cheque, se envían a la Secretaría de la Cooperativa, para que proceda a llamar a los proveedores y entregar el cheque y la retención, para lo cual debe solicitar al recaudador que es enviado por el proveedor, ponga su firma, número de cedula y sello de la compañía a la que representa.

9. Los comprobantes de Egreso que se cancelan mediante transferencia bancaria se envían a la Secretaria, quién procederá a llamar a los proveedores para que se acerquen a retirar la retención.

10. Los comprobantes de egreso que se cancelan mediante transferencia deberán tener anexo además de la factura con sus soportes, el comprobante impreso de la transferencia realizada, y la firma del Gerente, por la aprobación al pago.

Consideraciones para el Pago a Proveedores.

Pagos Al Contado

- a. Las Compras por valor inferior a la suma de USD\$ 500.00 podrán cancelarse por Caja Menor, y deberán constatarse que tenga los debidos soportes.

Pagos A Crédito

- a. Para Compras de USD\$ 501.00 hasta USD\$ 1.000,00 se deben cancelar en su totalidad por medio de cheque, o transferencias bancarias de acuerdo a las indicaciones del Gerente, en un plazo máximo de hasta a 10 días hábiles.

- b. Para Compras de USD\$ 1.001,00 en adelante se deben cancelar vía transferencia bancaria, total o parcialmente de acuerdo al plazo establecido en la Orden de Compra sellada.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Ningún empleado o socio de la Cooperativa, participará en la selección o aprobación de una Cotización u Orden de Compra, si tiene alguna relación, parentesco o negocio con el proveedor que ofrece sus bienes y/o servicios.
2. Los empleados o socios, involucrados en el proceso de Compras de bienes y/o servicios, no deberán aceptar gratificaciones, favores o cualquier otro valor monetario por parte de los proveedores.
3. Las Requisiciones de Compras que no estén debidamente completadas no serán recibidas por el Gerente General.
4. El Asistente Contable/ Pago a proveedores, NO realizará ninguna transferencia sin la aprobación del Gerente, y la debida supervisión del Contador.
5. Las violaciones a estas disposiciones generales, serán sancionadas con medidas disciplinarias tipificadas en el Reglamento Interno de la Cooperativa, de acuerdo a su gravedad.

5.2.3. Políticas para el Proceso de Afiliación de Socios

Para ser admitido como socio, el aspirante deberá cumplir con lo siguiente:

1. Remitir una solicitud de ingreso, dirigida al Presidente del consejo de Administración, manifestando que su petición es libre y voluntaria, sin vicio de consentimiento.

2. El candidato a socio, debe tener conocimiento de la organización, de la Ley y Reglamento de la Economía Popular y Solidaria, bajo lo cual se rige la Cooperativa.
3. El socio desde su Aceptación por parte del Consejo de Administración se obliga acatar lo determinado en la LOEPS, su reglamento, el estatuto y el presente Reglamento Interno.

Requisitos Anexos a la solicitud de Ingreso

4. El Aspirante a socio deberá anexar a la Solicitud de Ingreso, los siguientes requisitos:
 - a. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación vigente;
 - b. Copia de la licencia de chofer profesional, la misma que deberá estar actualizada a la fecha de presentación de la solicitud;
 - c. Declaración juramentada, en la que conste que no tiene prohibición legal, ni impedimento alguno para ingresar en calidad de socio de la cooperativa, y a su vez en dicha declaración deberá constar que los fondos con los que cancelara los valores económicos son de origen lícito;
 - d. Ser propietario de un vehículo, para lo cual presentará el informe correspondiente otorgado por la autoridad de tránsito, certificando que el vehículo está en perfectas condiciones
 - e. Ingreso de Caja, que le es entregado por pagar la cuota de Ingreso para nuevos socios que se encuentre establecida en la cooperativa, sea en efectivo o cheque.

- f.* Suscribir los certificados de aportación, en el monto que tenga regulado la organización, para sus socios, para lo cual la cooperativa podrá otorgar a los socios aceptados facilidades de pago de sus obligaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.** El Consejo de Administración, dará una respuesta a la Solicitud de Ingreso, en un plazo no mayor a 30 días, sobre su ingreso o NO a la Cooperativa.
- 2.** En caso de incumplimiento a las disposiciones, los directivos serán acreedores a la sanción que determinan la Ley y Reglamento de la Economía Popular y Solidaria así como del estatuto y su reglamento interno.
- 3.** El Gerente General, se encarga del llenado de los certificados de aportación y generar el nuevo código al nuevo socio.
- 4.** No se admitirá como socio de incurrir en lo siguiente:

 - a.** Por contravenir alguna disposición del Estatuto, Reglamento Interno y lo estipulado en la Ley y el Reglamento de la Economía Popular y solidaria lo cual invalidará su ingreso.
 - b.** No convenir a los intereses de la Cooperativa;
- 5.** De no ser admitido como Socio, se le comunicará y reintegrará los valores aportados al candidato interesado.

5.2.4. Visualización de la Compatibilidad de las Funciones en el Departamento Financiero.

Tabla 19 *Compatibilidad de Funciones en el Área Financiera*

<p>GERENTE GENERAL</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa - Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa; - Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria - Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración - Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contrato de trabajadores - Diseñar y administrar la política salarial de la Cooperativa, en base a la disponibilidad financiera; - Mantener actualizado el registro de certificados de aportación; - Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración; - Suscribir los cheques de la Cooperativa conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el Reglamento Interno. - Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos; - Contraer obligaciones a nombre de la Cooperativa, hasta el monto que el Reglamento Interno o la Asamblea General le autorice; - Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la Cooperativa o por la Superintendencia; - Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa; - Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa; - Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, y, a las del Consejo de Vigilancia cuando sea requerido; - Ejecutar las políticas sobre precios de bienes y servicios que brinde la Cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración. 	<p>CONTADOR</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procurar mantener la nomenclatura de cuentas que está asignado a las organizaciones del Sector No Financiero y aplicarlos correctamente. - Modificaciones que se introduzcan, requieran autorización del consejo de vigilancia sin apartarse de la técnica contable. - Llevar en orden y al día los libros contables, las cuentas y documentos exigidos por la ley. - Elaborar balances mensuales, semestrales y anuales con los anexos necesarios para su mayor claridad y comprensión. - Exhibir y explicar a la Asamblea General, los libros cuentas e informes adicionales que se le soliciten. - Clasificar el archivo de los documentos que respaldan los asientos contables y los que por su naturaleza deben conservarse cuidadosamente. - Ejercer las funciones que le sean designadas por el Consejo de Administración y las leyes especiales
	<p>SUB-CONTADOR</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en la elaboración de estados financieros - Conciliar los ingresos y egresos al final del día y elaborar un detalle de depósitos efectuados en el día - Registrar en sistema computarizado plan de pago de préstamo de cada socio y el monto de crédito retirado - Registrar en sistema computarizado el estado de cuenta de préstamo de cada socio el monto abonado - Supervisa el trabajo contable de los asistentes contables a cargo. - Revisar los ingresos contables - Preparar información tributaria - Registro de activos - Control e ingreso de apertura de nuevos socios
	<p>ASISTENTE CONTABLE - CAJA ÚNICA</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro y consignación de los valores recaudados por concepto de Cuotas de Administración, Tarjetas de Rodaje, desvíos de ruta, por concepto de venta de llantas y cambio de aceite. - Contabilización de los movimientos de los socios y deudores - Recepción y análisis de solicitudes de crédito y hacer comentarios por escrito para cada caso. - Notificar al Contador sobre el vencimiento del plazo pactado de los deudores. - Manejo de Caja Chica y su respectivo registro en el sistema contable - Gestión de Cobro
	<p>ASISTENTE CONTABLE - PAGO A PROVEEDORES</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro y verificación de las facturas. - Contabilización de los movimientos de proveedores y acreedor y sus respectivas retenciones. - Relación diaria con los proveedores y acreedores. - Preparación y ejecución de los pagos

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

La elaboración de este cuadro nos permitió analizar que las funciones asignadas a cada una de las personas que conforman el área financiera están reestructuradas correctamente, con el fin de que no existan funciones incompatibles, puesto que la segregación de funciones está orientada a evitar que un individuo tenga control sobre dos o más fases de una transacción u operación, por lo que las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar dichas transacciones y mantener la custodia de activos, se asignan a diferentes personas, reduciendo así las oportunidades para que una persona esté en posición de ejecutar y encubrir errores o fraude, en el transcurso normal de sus funciones

5.3. Procedimientos de Control del Consejo de Vigilancia

El Consejo de Vigilancia es un órgano de control interno de las actividades económicas de la cooperativa de transporte, que sin restricción alguna de la administración, deberá responder a la Asamblea General de socios sobre todos los inconvenientes y situaciones encontradas sobre el desarrollo y desempeño de cada uno de sus colaboradores.

La principal función de sus integrantes es mantener un adecuado y oportuno control, así como del seguimiento y asesoría constructiva de las actividades realizadas en la cooperativa.

Además tienen derecho a voto en cada Asamblea, ya que cada uno de sus integrantes son socios y el Consejo de Administración debe considerar las decisiones del mismo.

El consejo de vigilancia tiene absoluto acceso a toda la información ya sea esta financiera o de cualquier índole, ya que es el encargado de velar el buen desempeño y cumplimiento de sus políticas y procedimientos contables de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

Las gestiones y observaciones de este consejo serán programadas y comunicadas a los niveles correspondientes como son Consejo de Administración, Gerencia y demás áreas que conformen la entidad ya que por sus atribuciones puede actuar como Auditor Interno.

El Consejo de Vigilancia tiene que tener total comunicación con el Consejo de Administración ya que las opiniones propuestas parciales e independientes ayudaran en la toma de decisiones para el mejoramiento de resultados.

Generalmente realiza los siguientes procedimientos de control:

- Arqueos de caja sorprendidos
- Análisis de adquisiciones de activo fijos
- Análisis de adquisiciones de inventario, suministros y demás.
- Revisión de conciliaciones bancarias
- Revisión de archivo de documentos de cada socio
- Revisión de certificados de aportación
- Análisis y revisión de gastos
- Revisión de la confiabilidad de los datos contables

5.4. Cambios en la Autoridad de Tránsito de Guayaquil

5.4.1. Agencia de Tránsito Municipal ATM

La Agencia de Tránsito Municipal ATM, fue creada en julio del 2012 por el Municipio de Guayaquil. Está encargada del control del tránsito y la seguridad vial en su respectiva circunscripción territorial, y dependerá operativa, orgánica, financiera y administrativamente del Municipio de Guayaquil.

La ATM, tiene como misión establecer y ejecutar políticas para implementar un sistema integrado de regulación control y gestión del

tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a través del uso de tecnología (sistema inteligente de manejo de tráfico), que permita la integración armoniosa de todos los entes demandantes de movilidad para mejorar la calidad de vida y la preservación del medio ambiente.

La Agencia Nacional de Tránsito ANT, es el ente supervisor y regulador de la Agencia de Tránsito Municipal.

De acuerdo con el Art.30 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, las ordenanzas que expidan los GADs en el ejercicio de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, guardarán armonía con las políticas emitidas por el Ministerio del sector, y se enmarcarán en las disposiciones de carácter nacional emanadas de la ANT. Para tales efectos, las ordenanzas que se expidieren deberán ser comunicadas a la ANT inmediatamente luego de su aprobación, para el control correspondiente

5.4.2. Vigencia de la ATM frente al Control Vehicular en Guayaquil

“La Autoridad de Tránsito Municipal de Guayaquil tomó competencia completa de la movilización vehicular en las calles de Guayaquil, desde el 1 de agosto del 2015” (Diario El Universo, 2015)

5.4.3. Agentes de Tránsito de la ATM

La ATM, está conformada por personal civil especializado, seleccionado y contratado por el Gobierno Autónomo Descentralizado y será instruido en la Escuela de Formación de la Comisión de Tránsito del Ecuador, CTE.

El cuerpo uniformado civil, realizó un proceso de capacitación de cuatro meses, para salir a las calles. Consta de 593 agentes civiles, 13 inspectores y 7 supervisores que estarán dirigidos por un mayor retirado y dos coroneles jubilados de la CTE: Enrique Varas, Julio Cepeda y Adam Torres, en su orden.

El control de la ATM en la ciudad la hará a través de los 60 circuitos que están distribuidos en las tres delegaciones en que fue dividida la urbe.

La delegación norte estará a cargo de Adán Torres quien dirigirá a 210 agentes, 24 patrulleros, 10 motocicletas y 15 bicicletas. La jefatura central será dirigida por Julio Cepeda con 198 agentes, 20 camionetas, 20 motos y 15 bicicletas; y la sur tendrá como jefe a Enrique Varas, que estará a cargo de 185 agentes, 16 patrulleros y 19 motocicletas. (Diario El Comercio, 2015)

5.4.4. Permanencia de los oficiales de la CTE en Guayaquil

La Comisión de Tránsito del Ecuador CTE, seguirá patrullando tres vías de la ciudad de Guayaquil, debido a que se trata de tramos de la red estatal de vías, que comprenden: la vía a la Costa, la vía Daule, y parte de la vía Perimetral que son 17 kilómetros, los cual son coordinados con la ATM.

Las líneas de buses de la Cooperativa de Transportes Pascuales transitan por las vías mencionadas, motivo por el cual están bajo el control de la ATM, y la CTE.

Gráfico 166. Vías de Control de la CTE



Fuente: (Diario El Universo, 2015)

5.4.5. NOTA ACLARATORIA No. 2

A la fecha de Inicio de la elaboración del presente trabajo de titulación, la Autoridad de Tránsito en la ciudad de Guayaquil era la Comisión de Tránsito del Ecuador, hasta el 31 de julio del 2015, y a partir del 1 de agosto del 2015, la Agencia de Tránsito Municipal asumió la Competencia de Tránsito de la ciudad, razón por la cual se menciona a la misma al finalizar el trabajo.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Hemos evaluado y analizado cada una de las actividades que realiza la cooperativa y se han detectado las debilidades que existen en cada uno de sus procesos por el inadecuado control en las funciones operativas que realiza su personal, a continuación se presentara las conclusiones, producto de la investigación.

6.1. Conclusiones

1. El Departamento Financiero de la Cooperativa cuenta con poco personal, por lo cual no posee una adecuada segregación de las funciones que se encuentran desempeñando, lo que ocasiona que cada uno de ellos realice las actividades sin un correcto detalle donde se describan los controles para cada uno de los procedimientos.
2. Consideramos importante realizar una reestructuración del esquema organizacional del Departamento Financiero, por lo que vimos la necesidad de crear un nuevo cargo, derivado del crecimiento que ha tenido la cooperativa en estos dos últimos años, para de esta manera poder determinar mediante narrativas los nuevos perfiles y funciones de cada uno de sus empleados de esta área, para que permita a la compañía y al personal tener una visión clara de las actividades que desarrollará cada uno de ellos, controlando la utilización de todas la formas y documentos en uso.

3. La eficacia de los sistemas de control se basa en una adecuada asignación de funciones y responsabilidades a cada individuo e incluyen una apropiada separación de tareas.
4. Además de reestructurar las funciones del personal, consideramos necesario reformar las políticas contables, ya que se pudo observar que la cooperativa carece de políticas donde socios y empleados conozcan de las prohibiciones que existen.
5. Estas políticas contendrán descripción detallada de los procedimientos a seguir en la preparación de comprobantes contables, flujo de documentación y demás procesos contables, que les otorgará una ventaja de confiabilidad de información contable y evitar la pérdida de tiempo, lo cual a futuro generará responsabilidad y el correcto tratamiento de transacciones contables, además que servirá de guía para nuevos socios y empleados ya que será de mucha ayuda en su entrenamiento.
6. Se ha elaborado el presente trabajo de titulación, basándonos en el COSO, el triángulo de fraude, la LOEPS y su reglamento, debido a que las cooperativas de transportes están bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás organismos de control de tránsito en la ciudad de Guayaquil. A través de la implementación de esta Guía de controles para la prevención de riesgo y fraude en el área financiera, la cooperativa podrá tener beneficios tales como un mejor manejo de los procedimientos contables y administrativos, así como la contratación del personal y en la toma de decisiones en actividades operacionales, ya que sus procesos han sido evaluados mediante

matrices de debilidades y riesgos, y se ha reestructurado el departamento con una correcta segregación de funciones, por lo cual a su vez obtendrán mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de su personal.

6.2. Recomendaciones

Con la finalidad de lograr un mejor desempeño de los procesos que se realizan dentro del Área Financiera de la Cooperativa de Transportes, se proponen las siguientes recomendaciones:

1. Solicitar a Recursos Humanos que tomen en consideración los perfiles propuestos para el personal que se necesita para el Área Financiera al momento de realizar sus procesos de selección, puesto que están basados en el triángulo de fraude y el COSO.
2. Implementar, promover y capacitar las nuevas políticas que se han descrito en la presente Guía de Implementación de Controles para la Prevención de Riesgo y Fraude.
3. Contratar a una persona para el cargo de Sub-Contador, que cumpla con el perfil sugerido en esta Guía, puesto que la Cooperativa está en crecimiento.

4. Creación del Departamento de Auditoría Interna, puesto que conforme a la LOEPS, las organizaciones de del Sector No Financiero de la Economía Popular y Solidaria, tienen están obligados a contratar auditoría interna, cuando superen los 200 socios o de USD 500.000 dólares en activos, y actualmente la Cooperativa está llegando al rubro de los activos.

5. Se sugiere la contratación de Auditoría Externa, debido a que de acuerdo con la LOEPS, las cooperativas están obligadas a contratar auditoría externa cuando excedan de los 200 socios o de USD 500.000 dólares en activos, y al momento la Cooperativa ya cumple con el rubro de activos.

6. Recomendamos que la Guía de Implementación de Controles para la Prevención de Riesgo y Fraude, que ha sido elaborada en el presente trabajo de titulación, sea aplicada, ya que le servirá de manera significativa a la Cooperativa de Transportes Pascuales, como apoyo en los procesos que se realizan en el área financiera, por lo cual se sugiere que sea revisada y actualizada periódicamente, puesto que les va a brindar mayor confiabilidad en sus actividades operacionales, y a su vez tendrán una certeza razonable de la información .

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Nacional de Tránsito. (9 de Enero de 2014). *Resolución No. 002-DIR-2014-ANT*. Obtenido de <http://www.ant.gob.ec/index.php/transito-7/resoluciones-2014/file/2027-resolucion-no-002-instructivo-para-el-control-y-evaluacion-del-sistema-de-caja-comun-en-las-operadoras-de-transporte-publico-terrestre>

Asamblea Nacional Constituyente. (2014). *Reglamento para la aplicación de LORTI*. Obtenido de http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=VjP6IJRO&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

Asamblea Nacional Constituyente. (2011). *Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial*. Obtenido de <http://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/LEY-O-REFORMA-LOTTTSV.pdf>

Asamblea Nacional Constituyente. (27 de Noviembre de 2012). *Reglamento para la Aplicación de la LOEPS*. Obtenido de http://www.desarrollosocial.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/1_ley_y_reglamento_EPS.pdf

Asamblea Nacional Constituyente. (25 de Junio de 2012). *Reglamento para la Aplicación de la LOTTTSV*. Obtenido de <http://www.ant.gob.ec/index.php/ant/base-legal/reglamento-general-para-la-aplicacion-de-la-lotttsv>

Asamblea Nacional Constituyente. (2014). *Ley Orgánica de Régime Tributario Interno, LORTI*. Obtenido de http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=VjP6IJRO&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=

view&p_p_col_id=column-

1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Obtenido de http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf

Asamblea Nacional del Ecuador. (10 de Mayo de 2011). *Ley Orgánica de la Economía Popular Y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario*. Obtenido de <http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/publicaciones-leyes/ley-economia-popular-solidaria.pdf>

Asociación Española para la Calidad.AEC. (2015). COSO. Obtenido de <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

Cano, D. (2011). *Contra el Fraude: Prevencion e Investigacion en America Latina*. Buenos Aires: Garnica.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). COSO. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

Diario El Comercio. (31 de Julio de 2015). *El Municipio asume el control del tránsito en Guayaquil esta madrugada*. Obtenido de <http://www.elcomercio.com/actualidad/municipio-asume-control-transito-guayaquil.html>

Diario El Telégrafo. (4 de Agosto de 2013). *Las primeras entidades del país se ubicaron en el Puerto Principal*. Obtenido de <http://www.telegrafo.com.ec/economia/item/las-cooperativas-manegan-cerca-de-6-000-millones-en-activos.html>

Diario El Universo. (4 de Agosto de 2015). *¿Qué trámites y funciones cumple la Autoridad de Tránsito de Guayaquil?* Obtenido de

<http://www.eluniverso.com/noticias/2015/08/04/nota/5054008/que-debe-saber-sobre-tramites-agencia-transito-guayaquil>

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS. (s.f.). *Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social*. Obtenido de <http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/institucion>

Landeau, R. (2007). *Elaboración de Trabajo de Investigación*. Caracas, Venezuela: Alfa.

Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social. (5 de Abril de 2013). *Resolución Nro. MCDS-EPS-003-2013*. Obtenido de <http://www.seps.gob.ec/documents/20181/80957/Recopliaci%C3%B3n+de+Normativa+de+la+EPS+y+SPFS/5da2cbee-5902-4ea1-9cd2-cfb4e15fd524>

Ministerio de Transporte y Obras Públicas MTOP. (s.f.). *MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS*. Obtenido de <http://www.obraspublicas.gob.ec/el-ministerio/>

Ministerio de Transporte y Obras Públicas. MTOP. (Septiembre de 2012). *Plan Ministerio de Transporte y Obras Públicas*. Obtenido de http://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/2012_Planificacion_Plan_Estrategico.pdf

Ministerio del Trabajo. (s.f.). *Ministerio del Trabajo*. Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/el-ministerio/>

Normas Internacionales de Auditoría . (2013). *Normas Internacionales de Auditoría n° 330 (NIA 330)*. Obtenido de www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20330%20p%20def.pdf

Normas Internacionales de Auditoría. (15 de Octubre de 2013). *Norma Internacional de Auditoría n° 315 (NIA 315)*. Obtenido de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>

Normas Internacionales de Auditoría. (2013). *Normas Internacionales de Auditoría n° 240 (NIA 240)*. Obtenido de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20240%20p%20def.pdf>

Normas Internacionales de Auditoría. (2013). *Normas Internacionales de Auditoría n° 250 (NIA 250)*. Obtenido de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20250%20p%20def.pdf>

Rojas Soriano , R. (2002). *Investigación social: Teoría y Praxis*. México: Plaza y Valdes.

Rojas Soriano, R. (2006). En *Guía para realizar investigaciones sociales* (pág. 186). México: Plaza y Valdez.

Rubio, N. (7 de Septiembre de 2009). Obtenido de Servicio de transporte en Quito capital del Ecuador: <http://www.gestiopolis.com/servicio-de-transporte-en-quito-capital-del-ecuador/>

SAS 99 . (2002). Obtenido de [https://www.crowehorwath.net/uploadedfiles/cl/insights/sas_99\[1\].pdf](https://www.crowehorwath.net/uploadedfiles/cl/insights/sas_99[1].pdf)

Servicio de Rentas Internas SRI. (s.f.). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/67;jsessionid=Wqv2WXoq+JILyLJBOvGzt2H>
I

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (s.f.). Obtenido de <http://www.seps.gob.ec/web/guest/sector-cooperativo>

The Money Glory. (28 de Noviembre de 2014). *Triangulo del Fraude*. Obtenido de <http://www.themoneyglory.com/es/2014/11/28/los-3-factores-que-motivan-un-fraude-empresarial/>

ANEXOS

ANEXO 1. Formato de Formulario de Requisición de Compras

COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES CTP

FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

No: _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CARGO DEL SOLICITANTE: _____ **FECHA DEL PEDIDO:** _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS

Elaborado por: _____ Autorizado por: _____

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

ANEXO 2 Formato de Orden de Compra

COOPERATIVA DE TRANSPORTES PASCUALES CTP			
ORDEN DE COMPRA		No: _____	
PROVEEDOR: _____			
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____			
CARGO DEL SOLICITANTE: _____			
FECHA DEL PEDIDO: _____		CONDICIONES DE PAGO: _____	
TÉRMINOS DE LA ENTREGA: _____			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Observaciones:		SUBTOTAL	
		IVA 12%	
<i>Nota: La Orden de Compra debe ser igual a la Cotización aprobada.</i>		TOTAL	
Elaborado por: _____		Autorizado por: _____	

Elaborado por: Azucena Caiza y Jazmín Paguay

ANEXO 3 Catálogo Único de Cuentas Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS		USUARIO				
		PRODUCCIÓN	CONSUMO	VIVIENDA	SERVICIOS	TRANSPORTE
CODIGO	CUENTAS					
I	ACTIVOS	X	X	X	X	X
1.1.	CORRIENTES	X	X	X	X	X
1.1.1.	DISPONIBLE	X	X	X	X	X
1.1.1.1	CAJA	X	X	X	X	X
1.1.1.1.01	Efectivo	X	X	X	X	X
1.1.1.1.02	Caja Chica	X	X	X	X	X
1.1.1.1.03	Fondo a rendir cuentas	X	X	X	X	X
1.1.1.2	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO	X	X	X	X	X
1.1.1.2.01	Cuentas de Ahorros	X	X	X	X	X
1.1.1.3	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	X	X	X	X	X
1.1.1.3.01	Bancos	X	X	X	X	X
1.1.1.3.01.01	Cuentas de Ahorros	X	X	X	X	X
1.1.1.3.01.02	Cuentas Corrientes	X	X	X	X	X
1.1.1.3.02	Otras Instituciones	X	X	X	X	X
1.1.1.4	INVERSIONES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	X	X	X	X	X
1.1.1.4.01	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X
1.1.1.4.02	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X
1.1.1.4.03	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X
1.1.1.4.04	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X
1.1.1.5	INVERSIONES EN EL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y PÚBLICO	X	X	X	X	X
1.1.1.5.01	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X
1.1.1.5.02	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X
1.1.1.5.03	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X
1.1.1.5.04	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR	X	X	X	X	X
1.1.2.1.01	CLIENTES	X	X	X	X	X
1.1.2.1.01.01	Por venta de Bienes	X	X	X	X	X
1.1.2.1.01.02	Por venta de Servicios	X	X	X	X	X
1.1.2.1.02	SOCIOS	X	X	X	X	X
1.1.2.1.02.01	Por venta de Bienes	X	X	X	X	X
1.1.2.1.02.02	Por venta de Servicios	X	X	X	X	X
1.1.2.1.02.03	Por cuotas	X	X	X	X	X
1.1.2.1.02.04	Por préstamos	X	X	X	X	X
1.1.2.1.03	EMPLEADOS Y ADMINISTRADORES	X	X	X	X	X
1.1.2.1.03.01	Anticipo de Remuneraciones	X	X	X	X	X
1.1.2.1.03.02	Por préstamos	X	X	X	X	X
1.1.2.2	DOCUMENTOS POR COBRAR	X	X	X	X	X
1.1.2.2.01	Cientes	X	X	X	X	X
1.1.2.2.02	Socios	X	X	X	X	X
1.1.2.2.03	Empleados	X	X	X	X	X
1.1.2.3	GARANTÍAS E INTERÉS POR COBRAR	X	X	X	X	X
1.1.2.3.01	POR GARANTÍAS ENTREGADAS	X	X	X	X	X
1.1.2.3.02	INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	X	X	X	X	X
1.1.2.3.02.01	Intereses por cobrar de inversiones en Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario	X	X	X	X	X
1.1.2.3.02.02	Intereses por cobrar de inversiones en el sector Financiero Privado y Público	X	X	X	X	X
1.1.2.3.02.03	Intereses por cobrar de inversiones en el Mercado de Valores	X	X	X	X	X

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS		USUARIO				
		PRODUCCION	CONSUMO	VIVIENDA	SERVICIOS	TRANSPORTE
CODIGO	CUENTAS					
1.1.2.4	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	X	X	X	X	X
1.1.2.4.01	Cheques protestados y rechazados	X	X	X	X	X
1.1.2.4.02	Por venta de activos	X	X	X	X	X
1.1.2.4.03	Cartera entregada a terceros	X	X	X	X	X
1.1.2.4.04	Otras cuentas y documentos por cobrar	X	X	X	X	X
1.1.2.5	ANTICIPO A PROVEEDORES	X	X	X	X	X
1.1.2.5.01	A proveedores de Bienes	X	X	X	X	X
1.1.2.5.02	A proveedores de Servicios	X	X	X	X	X
1.1.2.6	PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	X	X	X	X	X
1.1.2.6.01	Socios	X	X	X	X	X
1.1.2.6.02	Clientes	X	X	X	X	X
1.1.2.6.03	Empleados	X	X	X	X	X
1.1.2.6.04	Otras cuentas y documentos por cobrar	X	X	X	X	X
1.1.3.	INVENTARIOS	X	X	X	X	X
1.1.3.1	MATERIA PRIMA	X	-	-	-	X
1.1.3.1.01	Materia Prima A	X	-	-	-	X
1.1.3.1.02	Materia Prima B	X	-	-	-	X
1.1.3.2	PRODUCTOS EN PROCESO	X	-	-	-	X
1.1.3.2.01	Productos en proceso A	X	-	-	-	X
1.1.3.2.02	Productos en proceso B	X	-	-	-	X
1.1.3.3	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACEN ELABORADOS	X	-	-	-	X
1.1.3.3.01	Productos terminados A	X	-	-	-	X
1.1.3.3.02	Productos terminados B	X	-	-	-	X
1.1.3.4	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACEN ADQUIRIDOS	X	X	-	X	X
1.1.3.4.01	Producto A	X	X	-	X	X
1.1.3.4.02	Producto B	X	X	-	X	X
1.1.3.5	INVENTARIOS EN CONSTRUCCIÓN	-	-	X	-	-
1.1.3.5.01	Terrenos	-	-	X	-	-
1.1.3.5.02	Obras de urbanización	-	-	X	-	-
1.1.3.5.03	Obras de edificación	-	-	X	-	-
1.1.3.6	CONSUMO INTERNO	X	X	X	X	X
1.1.3.6.01	Combustibles y lubricantes	X	-	-	X	X
1.1.3.6.02	Repuestos y accesorios	X	-	-	X	X
1.1.3.6.03	Suministros de oficina	X	X	X	X	X
1.1.3.6.04	Otros insumos y accesorios	X	X	X	X	X
1.1.3.7	MERCADERÍAS RECIBIDAS EN DACIÓN EN PAGO	X	X	X	X	X
1.1.3.7.01	Mercadería "A"	X	X	X	X	X
1.1.3.7.02	Mercadería "B"	X	X	X	X	X
1.1.3.8	SUBPRODUCTOS	X	-	-	-	X
1.1.3.8.01	Subproductos	X	-	-	-	X
1.1.3.8.02	Desechos y desperdicios	X	-	-	-	X
1.1.3.9	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	X	X	X	X	X
1.1.3.10	PROVISIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS	X	X	X	X	X
1.1.4.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	X	X	X	X	X
1.1.4.1	UTILIDADES Y EXCEDENTES PAGADOS POR ANTICIPADO	X	X	X	X	X
1.1.4.1.01	Utilidades pagadas por anticipado	X	X	X	X	X
1.1.4.1.02	Excedentes pagados por anticipado	X	X	X	X	X
1.1.4.2	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	X	X	X	X	X
1.1.4.2.01	Seguros Generales	X	X	X	X	X

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS		USUARIO				
		PRODUCCIÓN	CONSUMO	VIVIENDA	SERVICIOS	TRANSPORTE
CODIGO	CUENTAS					
1.1.4.2.02	Seguros de Vida	X	X	X	X	X
1.1.4.3	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	X	X	X	X	X
1.1.4.4	IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR	X	X	X	X	X
1.1.4.4.01	Anticipo de impuesto a la renta	X	X	X	X	X
1.1.4.4.02	Retenciones en la fuente	X	X	X	X	X
1.1.4.4.03	Retenciones del IVA	X	X	X	X	X
1.1.4.4.04	IVA en compras	X	X	X	X	X
1.1.4.4.05	Crédito tributario del IVA	X	X	X	X	X
1.1.4.4.06	Crédito tributario del impuesto a la renta	X	X	X	X	X
1.1.4.5	OTROS ACTIVOS	X	X	X	X	X
1.1.4.5.01	Otros activos	X	X	X	X	X
1.2.	NO CORRIENTES	X	X	X	X	X
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	X	X	X	X	X
1.2.1.1	Terrenos	X	X	X	X	X
1.2.1.2	Edificios y Locales	X	X	X	X	X
1.2.1.3	Construcciones en proceso	X	X	X	X	X
1.2.1.4	Muebles y enseres	X	X	X	X	X
1.2.1.5	Maquinaria y herramientas	X	X	-	-	X
1.2.1.6	Equipo de Oficina	X	X	X	X	X
1.2.1.7	Equipos especializados	X	-	-	-	X
1.2.1.8	Equipos de computación	X	X	X	X	X
1.2.1.9	Vehículos	X	X	X	X	X
1.2.1.10	ACTIVOS BIOLÓGICOS	X	-	-	-	X
1.2.1.10.01	De origen animal en producción	X	-	-	-	X
1.2.1.10.02	De origen vegetal en producción	X	-	-	-	X
1.2.1.10.03	De origen animal en desarrollo	X	-	-	-	X
1.2.1.10.04	De origen vegetal en desarrollo	X	-	-	-	X
1.2.1.11	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	X	X	X	X	X
1.2.1.11.01	Edificios y Locales	X	X	X	X	X
1.2.1.11.02	Muebles y Enseres	X	X	X	X	X
1.2.1.11.03	Maquinaria y herramientas	X	X	-	-	X
1.2.1.11.04	Equipos de Oficina	X	X	X	X	X
1.2.1.11.05	Equipos Especializados	X	-	-	-	X
1.2.1.11.06	Equipos de Computación	X	X	X	X	X
1.2.1.11.07	Vehículos	X	X	X	X	X
1.2.1.11.08	Activos biológicos de origen animal	X	-	-	-	X
1.2.1.11.09	Activos biológicos de origen vegetal	X	-	-	-	X
1.2.2.	GASTOS DIFERIDOS	X	X	X	X	X
1.2.2.1	Gastos de organización y constitución	X	X	X	X	X
1.2.2.2	Gastos de investigación, explotación y otros	X	X	X	X	X
1.2.2.3	Derechos de propiedad intelectual	X	-	-	-	X
1.2.2.4	Gastos de instalación	X	X	X	X	X
1.2.2.5	Programas de computación	X	X	X	X	X
1.2.2.6	Amortización Acumulada de Gastos Diferidos	X	X	X	X	X
1.2.2.6.01	Gastos de organización y constitución	X	X	X	X	X
1.2.2.6.02	Gastos de investigación, explotación y otros	X	X	X	X	X
1.2.2.6.03	Derechos de propiedad intelectual	X	-	-	-	X
1.2.2.6.04	Gastos de instalación	X	X	X	X	X
1.2.2.6.05	Programas de computación	X	X	X	X	X

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS		USUARIO				
		PRODUCCIÓN	CONSUMO	VIVIENDA	SERVICIOS	TRANSPORTE
CODIGO	CUENTAS					
1.2.3.	OTROS ACTIVOS DE LARGO PLAZO	X	X	X	X	X
1.2.3.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO	X	X	X	X	X
1.2.3.2	INVERSIONES LARGO PLAZO	X	X	X	X	X
1.2.3.3	PROVISIÓN PARA ACTIVOS LARGO PLAZO	X	X	X	X	X
2.	PASIVOS	X	X	X	X	X
2.1.	CORRIENTES	X	X	X	X	X
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	X	X	X	X	X
2.1.1.1	PROVEEDORES	X	X	X	X	X
2.1.1.1.01	De Bienes	X	X	X	X	X
2.1.1.1.02	De Servicios	X	X	X	X	X
2.1.1.2	OBLIGACIONES PATRONALES	X	X	X	X	X
2.1.1.2.01	Remuneraciones	X	X	X	X	X
2.1.1.2.02	Beneficios Sociales	X	X	X	X	X
2.1.1.2.03	Aportes al IESS	X	X	X	X	X
2.1.1.2.04	Fondo de reserva IESS	X	X	X	X	X
2.1.1.2.05	Intereses de mora	X	X	X	X	X
2.1.1.2.06	Multas	X	X	X	X	X
2.1.1.2.07	Participación de empleados en excedentes	X	X	X	X	X
2.1.1.2.08	Participación de empleados en utilidades	X	X	X	X	X
2.1.1.3	OBLIGACIONES POR PAGAR SRI	X	X	X	X	X
2.1.1.3.01	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta	X	X	X	X	X
2.1.1.3.02	Retenciones en la fuente del IVA	X	X	X	X	X
2.1.1.3.03	Retenciones en relación de dependencia	X	X	X	X	X
2.1.1.3.04	IVA en ventas	X	X	X	X	X
2.1.1.3.05	Impuesto a la renta	X	X	X	X	X
2.1.1.3.06	Intereses de mora	X	X	X	X	X
2.1.1.3.07	Multas	X	X	X	X	X
2.1.1.4	OTRAS RETENCIONES	X	X	X	X	X
2.1.1.4.01	Retenciones judiciales	X	X	X	X	X
2.1.1.4.02	Comisariatos	X	X	X	X	X
2.1.1.4.03	Retenciones a terceros	X	X	X	X	X
2.1.1.5	FONDOS POR PAGAR	X	X	X	X	X
2.1.1.5.01	Ahorros de los Socios	X	X	X	X	X
2.1.1.5.02	Liquidaciones de las aportaciones de los socios	X	X	X	X	X
2.1.1.6	OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	X	X	X	X	X
2.1.1.6.01	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario	X	X	X	X	X
2.1.1.6.02	Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	X	X	X	X	X
2.1.1.6.03	Con Instituciones financieras del exterior	X	X	X	X	X
2.1.1.6.04	Con Organismos multilaterales	X	X	X	X	X
2.1.1.6.05	Sobregiros en entidades financieras privadas o públicas	X	X	X	X	X
2.1.1.7	INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS CORTO PLAZO	X	X	X	X	X
2.1.1.7.01	En Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario	X	X	X	X	X
2.1.1.7.02	En Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	X	X	X	X	X
2.1.1.7.03	En Instituciones financieras del exterior	X	X	X	X	X
2.1.1.7.04	En Organismos multilaterales	X	X	X	X	X
2.1.1.7.05	Otros intereses	X	X	X	X	X
2.1.1.8	ANTICIPO DE CLIENTES	X	X	X	X	X
2.1.1.8.01	De Bienes	X	X	X	X	X
2.1.1.8.02	De Servicios	X	X	X	X	X

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS		USUARIO				
		PRODUCCION	CONSUMO	VIVIENDA	SERVICIOS	TRANSPORTE
CODIGO	CUENTAS					
2.1.1.9	CUENTAS POR PAGAR VARIOS	X	X	X	X	X
2.1.1.9.01	Excedentes por pagar	X	X	X	X	X
2.1.1.9.02	Utilidades por pagar	X	X	X	X	X
2.1.1.9.03	Provisiones por pagar	X	X	X	X	X
2.1.1.9.04	Comisiones por pagar	X	X	X	X	X
2.1.2.	OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	X	X	X	X	-
2.1.2.1	Contribución a la SEPS por pagar	X	X	X	X	-
2.1.3.	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	X	X	X	X	X
2.1.4.	OTROS PASIVOS CORRIENTES	X	X	X	X	X
2.1.4.1	RENTAS RECIBIDAS POR ANTICIPADO	X	X	X	X	X
2.1.4.1.01	De Bienes Muebles	X	X	X	X	X
2.1.4.1.02	De Bienes Inmuebles	X	X	X	X	X
2.1.4.2	ARRENDAMIENTO FINANCIERO A CORTO PLAZO	X	X	X	X	X
2.1.4.2.01	De Bienes Muebles	X	X	X	X	X
2.1.4.2.02	De Bienes Inmuebles	X	X	X	X	X
2.2.	NO CORRIENTES	X	X	X	X	X
2.2.1	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	X	X	X	X	X
2.2.1.1	CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	X	X	X	X	X
2.2.1.1.01	Cooperativas de Ahorro y Crédito	X	X	X	X	X
2.2.1.2	CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	X	X	X	X	X
2.2.1.2.01	Banca Pública	X	X	X	X	X
2.2.1.2.02	Banca Privada	X	X	X	X	X
2.2.1.3	CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR	X	X	X	X	X
2.2.1.3.01	Bancos	X	X	X	X	X
2.2.1.3.02	Banca de Inversión	X	X	X	X	X
2.2.1.4	CON ORGANISMOS MULTILATERALES	X	X	X	X	X
2.2.1.4.01	CAF Y OTROS	X	X	X	X	X
2.2.1.5	OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	X	X	X	X	X
2.2.1.5.01	Obligaciones por pagar Mercado Financiero	X	X	X	X	X
2.2.1.6	INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS LARGO PLAZO	X	X	X	X	X
2.2.1.6.01	En Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario	X	X	X	X	X
2.2.1.6.02	En Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	X	X	X	X	X
2.2.1.6.03	En Instituciones financieras del exterior	X	X	X	X	X
2.2.1.6.04	En Organismos multilaterales	X	X	X	X	X
2.2.1.6.05	Otros intereses	X	X	X	X	X
2.2.1.7	ARRENDAMIENTO FINANCIERO A LARGO PLAZO	X	X	X	X	X
2.2.1.7.01	De Bienes Muebles	X	X	X	X	X
2.2.1.7.02	De Bienes Inmuebles	X	X	X	X	X
2.2.1.8	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	X	X	X	X	X
2.2.1.8.01	Provisiones por beneficios a empleados	X	X	X	X	X
2.2.1.8.02	Jubilación Patronal	X	X	X	X	X
2.2.1.9	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	X	X	X	X	X
3.	PATRIMONIO NETO	X	X	X	X	X
3.1.	CAPITAL	X	X	X	X	X
3.1.1.	APORTES DE LOS SOCIOS	X	X	X	X	X
3.1.1.1	CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	X	X	X	X	X
3.1.1.2	AHORRO PARA CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	X	X	X	X	X
3.1.2.	RESERVAS	X	X	X	X	X

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS		USUARIO				
		PRODUCCION	CONSUMO	VIVIENDA	SERVICIOS	TRANSPORTE
CODIGO	CUENTAS					
3.1.2.1	LEGALES	X	X	X	X	X
3.1.2.1.01	RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	X	X	X	X	X
3.1.2.2	OTRAS RESERVAS ESTATUTARIAS	X	X	X	X	X
3.1.3.	OTROS APORTES PATRIMONIALES	X	X	X	X	X
3.1.3.1	RESULTADOS	X	X	X	X	X
3.1.3.1.01	Excedente del ejercicio	X	X	X	X	-
3.1.3.1.02	Utilidad del ejercicio	X	X	X	X	X
3.1.3.1.03	Pérdida del ejercicio	X	X	X	X	X
3.1.3.1.04	Resultados acumulados	X	X	X	X	X
3.1.3.2	REVALUACIONES	X	X	X	X	X
3.1.3.2.01	Superávit/déficit por revaluación de propiedad, planta y equipo	X	X	X	X	X
4.	INGRESOS	X	X	X	X	X
4.1.	INGRESOS POR VENTAS	X	X	X	X	X
4.1.1.	Venta de bienes	X	X	-	X	X
4.1.1.1	Venta de bienes gravadas con IVA	X	X	-	X	X
4.1.1.2	Venta de bienes no gravadas con IVA	X	X	-	X	X
4.1.2.	Ventas de servicios	X	-	X	X	X
4.1.2.1	Venta de servicios gravados con IVA	X	-	X	X	X
4.1.2.2	Venta de servicios no gravados con IVA	X	-	X	X	X
4.1.3.	Devolución en ventas	X	X	-	X	X
4.1.4.	Descuento en ventas	X	X	X	X	X
4.2.	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	X	X	X	X	X
4.2.1	Cuotas para gastos de administración	X	X	X	X	X
4.2.2	Cuotas extraordinarias	X	X	X	X	X
4.2.3	Cuotas de ingreso	X	X	X	X	X
4.2.4	Multas	X	X	X	X	X
4.2.5	Otros ingresos	X	X	X	X	X
4.3.	OTROS INGRESOS	X	X	X	X	X
4.3.1.	POR UTILIDADES FINANCIERAS, REGALÍAS Y SUBSIDIOS	X	X	X	X	X
4.3.1.1	En inversiones de renta fija	X	X	X	X	X
4.3.1.2	En inversiones de renta variable	X	X	X	X	X
4.3.1.3	En inversiones de otros productos financieros	X	X	X	X	X
4.3.1.4	Regalías	X	X	X	X	X
4.3.1.5	Subsidios de Gobierno	X	X	X	X	X
4.3.2.	OTROS	X	X	X	X	X
4.3.2.1	Reembolso de gastos	-	-	-	-	X
4.3.2.2	Arrendamientos	X	X	X	X	X
4.3.2.3	Utilidad en venta de propiedad, planta y equipo	X	X	X	X	X
4.3.2.4	Otros ingresos	X	X	X	X	X
5.	COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	X	-	-	-	X
5.1.	COSTO DE PRODUCCIÓN	X	-	-	-	X
5.1.1.	COMPRAS NETAS	X	-	-	-	X
5.1.1.1	Compras de bienes	X	-	-	-	X
5.1.1.1.01	Mercaderías	X	-	-	-	X
5.1.1.1.02	Materias primas	X	-	-	-	X
5.1.1.1.03	Materiales auxiliares, suministros y repuestos	X	-	-	-	X
5.1.1.1.04	Combustibles y lubricantes	X	-	-	-	X
5.1.1.2	Compras de servicios	X	-	-	-	X
5.1.1.3	Devolución en compras	X	-	-	-	X

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS		USUARIO				
		PRODUCCIÓN	CONSUMO	VIVIENDA	SERVICIOS	TRANSPORTE
CODIGO	CUENTAS					
5.1.1.4	Descuento en compras	X	-	-	-	X X
5.1.1.5	Transporte en compras	X	-	-	-	X X
5.1.2.	MANO DE OBRA DIRECTA	X	-	-	-	X X
5.1.2.1	Remuneraciones	X	-	-	-	X X
5.1.2.2	Beneficios sociales	X	-	-	-	X X
5.1.2.3	Compensación salario digno	X	-	-	-	X X
5.1.2.4	Gastos de movilización	X	-	-	-	X X
5.1.2.5	Aportes al IESS	X	-	-	-	X X
5.1.2.6	Uniformes y prendas de vestir	X	-	-	-	X X
5.1.2.7	Otros gastos directos	X	-	-	-	X X
5.1.3.	GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	X	-	-	-	X X
5.1.3.1	Remuneraciones de mano de obra indirecta	X	-	-	-	X X
5.1.3.2	Arrendos	X	-	-	-	X X
5.1.3.3	Depreciación y Amortización	X	-	-	-	X X
5.1.3.4	Servicios básicos	X	-	-	-	X X
5.1.3.5	Servicios de mantenimiento	X	-	-	-	X X
5.1.3.6	Uniformes y prendas de vestir	X	-	-	-	X X
5.1.3.7	Otros gastos indirectos	X	-	-	-	X X
5.1.4.	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN	X	-	-	-	X X
5.1.4.1	GASTOS DE TRANSPORTE	X	-	-	-	X X
5.1.4.1.01	Fletes aéreos	X	-	-	-	X X
5.1.4.1.02	Fletes marítimos y fluviales	X	-	-	-	X X
5.1.4.1.03	Fletes terrestres	X	-	-	-	X X
5.1.4.2	GASTOS DE EMPAQUE	X	-	-	-	X X
5.2.	COSTO DE VENTAS DE ARTÍCULOS PRODUCIDOS	X	-	-	-	X
5.3.	COSTO DE VENTAS DE ARTÍCULOS COMERCIALIZADOS	-	X X	-	-	X X
5.4.	COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS PRESTADOS	-	-	-	X X X	X
6.	GASTOS	X X X X X X X				
6.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA	X X X X X X X				
6.1.1.	GASTOS DE PERSONAL	X X X X X X X				
6.1.1.1	REMUNERACIONES	X X X X X X X				
6.1.1.1.01	Remuneración básica unificada	X X X X X X X				
6.1.1.1.02	Horas extras	X X X X X X X				
6.1.1.1.03	Eventuales y remplazos	X X X X X X X				
6.1.1.1.04	Comisiones	X X X X X X X				
6.1.1.2	BENEFICIOS SOCIALES	X X X X X X X				
6.1.1.2.01	Décimo tercer sueldo	X X X X X X X				
6.1.1.2.02	Décimo cuarto sueldo	X X X X X X X				
6.1.1.2.03	Compensación salario digno	X X X X X X X				
6.1.1.2.04	Vacaciones	X X X X X X X				
6.1.1.3	GASTOS DE ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y UNIFORMES	X X X X X X X				
6.1.1.3.01	Alimentación	X X X X X X X				
6.1.1.3.02	Movilización	X X X X X X X				
6.1.1.3.03	Refrigerios	X X X X X X X				
6.1.1.3.04	Uniformes y prendas de vestir	X X X X X X X				
6.1.1.4	APORTES AL IESS	X X X X X X X				
6.1.1.4.01	Patronal	X X X X X X X				
6.1.1.4.02	Fondo de reserva	X X X X X X X				
6.1.1.5	PAGO DE DIETAS	X X X X X X X				

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS		USUARIO					
CODIGO	CUENTAS	PRODUCCION	CONSUMO	VIVIENDA	SERVICIOS	TRANSPORTE	ASOCIACIONES
		6.1.1.5.01	Dietas a los miembros del Consejo de Administración	X	X	X	X
6.1.1.5.02	Dietas a los miembros del Consejo de Vigilancia	X	X	X	X	X	-
6.1.1.6	OTROS GASTOS DE PERSONAL	X	X	X	X	X	X
6.1.1.6.01	Despido intempestivo	X	X	X	X	X	X
6.1.1.6.02	Bono navideño	X	X	X	X	X	X
6.1.1.6.03	Impuesto a la renta del personal	X	X	X	X	X	X
6.1.1.6.04	Pensiones de jubilación por el empleador	X	X	X	X	X	X
6.1.1.6.05	Desahucio	X	X	X	X	X	X
6.1.1.6.06	Bonificación	X	X	X	X	X	X
6.1.2.	GASTOS GENERALES	X	X	X	X	X	X
6.1.2.1	SERVICIOS	X	X	X	X	X	X
6.1.2.1.01	Servicios de conserjería	X	X	X	X	X	X
6.1.2.1.02	Servicios bancarios	X	X	X	X	X	X
6.1.2.1.03	Servicios de seguridad	X	X	X	X	X	X
6.1.2.1.04	Servicios de seguros	X	X	X	X	X	X
6.1.2.1.05	Servicio de correo	X	X	X	X	X	X
6.1.2.1.06	Arrendamientos	X	X	X	X	X	X
6.1.2.1.07	Comunicación, publicidad y propaganda	X	X	X	X	X	X
6.1.2.1.08	Limpieza	X	X	X	X	X	X
6.1.2.2	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	X	X	X	X	X	X
6.1.2.2.01	Edificios y locales	X	X	X	X	X	X
6.1.2.2.02	Muebles y enseres	X	X	X	X	X	X
6.1.2.2.03	Maquinaria y herramientas	X	X	X	X	X	X
6.1.2.2.04	Equipos de oficina	X	X	X	X	X	X
6.1.2.2.05	Equipos especializados	X	X	X	X	X	X
6.1.2.2.06	Equipos de computación	X	X	X	X	X	X
6.1.2.2.07	Vehículos	X	X	X	X	X	X
6.1.2.3	MATERIALES Y SUMINISTROS	X	X	X	X	X	X
6.1.2.3.01	Útiles de oficina	X	X	X	X	X	X
6.1.2.3.02	Útiles de aseo y limpieza	X	X	X	X	X	X
6.1.2.3.03	Insumos médicos	X	X	X	X	X	X
6.1.2.3.04	Combustibles y lubricantes	X	X	X	X	X	X
6.1.2.3.05	Otros suministros	X	X	X	X	X	X
6.1.2.4	SISTEMAS TECNOLÓGICOS	X	X	X	X	X	X
6.1.2.4.01	Arrendamiento de licencias de paquetes informáticos	X	X	X	X	X	X
6.1.2.4.02	Arrendamiento de equipos informáticos	X	X	X	X	X	X
6.1.2.4.03	Mantenimiento de equipos software / hardware	X	X	X	X	X	X
6.1.2.4.04	Mantenimiento de equipos informáticos	X	X	X	X	X	X
6.1.2.4.05	Telecomunicaciones e internet	X	X	X	X	X	X
6.1.2.4.06	Redes de datos	X	X	X	X	X	X
6.1.2.5	SERVICIOS COOPERATIVOS	X	X	X	X	X	X
6.1.2.5.01	Reuniones informativas	X	X	X	X	X	X
6.1.2.5.02	Servicio social	X	X	X	X	X	X
6.1.2.5.03	Educación y capacitación	X	X	X	X	X	X
6.1.2.5.04	Contribuciones a la comunidad	X	X	X	X	X	X
6.1.2.6	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	X	X	X	X	X	X
6.1.2.6.01	Impuestos fiscales	X	X	X	X	X	X
6.1.2.6.02	Impuestos municipales	X	X	X	X	X	X
6.1.2.6.03	Contribución SEPS	X	X	X	X	X	-

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS		USUARIO				
		PRODUCCION	CONSUMO	VIVIENDA	SERVICIOS	TRANSPORTE
CODIGO	CUENTAS					
6.1.2.6.04	Multas	X	X	X	X	X
6.1.2.6.05	Intereses de Mora	X	X	X	X	X
6.1.2.7	SERVICIOS VARIOS	X	X	X	X	X
6.1.2.7.01	Asambleas ordinarias y extraordinarias	X	X	X	X	X
6.1.2.7.02	Sesiones de consejos	X	X	X	X	X
6.1.2.7.03	Judiciales y notariales	X	X	X	X	X
6.1.2.7.04	Honorarios por servicios	X	X	X	X	X
6.1.2.7.05	Honorarios de auditoria interna y externa	X	X	X	X	X
6.1.2.7.06	Mediación y arbitraje	X	X	X	X	X
6.1.2.7.07	Aportes organismos de integración	X	X	X	X	X
6.1.2.8	DEPRECIACIONES	X	X	X	X	X
6.1.2.8.01	Edificios y locales	X	X	X	X	X
6.1.2.8.02	Muebles y enseres	X	X	X	X	X
6.1.2.8.03	Maquinaria y herramientas	X	X	-	-	X
6.1.2.8.04	Equipos de oficina	X	X	X	X	X
6.1.2.8.05	Equipos especializados	X	-	-	-	X
6.1.2.8.06	Equipos de computación	X	X	X	X	X
6.1.2.8.07	Vehículos	X	X	X	X	X
6.1.2.8.08	Activos Biológicos	X	-	-	-	X
6.1.2.9	AMORTIZACIONES	X	X	X	X	X
6.1.2.9.01	Gastos anticipados	X	X	X	X	X
6.1.2.9.02	Gastos de constitución y organización	X	X	X	X	X
6.1.2.9.03	Gastos de instalación	X	X	X	X	X
6.1.2.9.04	Derechos de propiedad intelectual	X	-	-	-	X
6.1.2.9.05	Gastos de adecuación	X	X	X	X	X
6.1.2.9.06	Otras amortizaciones	X	X	X	X	X
6.1.2.10	SERVICIOS BÁSICOS	X	X	X	X	X
6.1.2.10.01	Energía eléctrica	X	X	X	X	X
6.1.2.10.02	Servicio telefónico	X	X	X	X	X
6.1.2.10.03	Agua potable	X	X	X	X	X
6.1.2.10.04	Otros servicios básicos	X	X	X	X	X
6.1.2.11	CUENTAS INCOBRABLES	X	X	X	X	X
6.1.2.11.01	Gasto provisión cuentas incobrables	X	X	X	X	X
6.1.2.12	OTROS GASTOS	X	X	X	X	X
6.1.2.12.01	Donaciones	X	X	X	X	X
6.1.2.12.02	Sanciones pecuniarias	X	X	X	X	X
6.1.2.12.03	Obsolescencia de inventarios	X	X	X	X	X
6.1.2.12.04	Arrendamiento financiero (Leasing)	X	X	X	X	X
6.2.	GASTOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X
6.2.1.	INTERESES	X	X	X	X	X
6.2.1.1	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario	X	X	X	X	X
6.2.1.2	Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	X	X	X	X	X
6.2.1.3	Con Instituciones financieras del exterior	X	X	X	X	X
6.2.1.4	Con organismos multilaterales	X	X	X	X	X
6.2.1.5	Otros intereses	X	X	X	X	X
6.2.2.	COMISIONES	X	X	X	X	X
6.2.2.1	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario	X	X	X	X	X
6.2.2.2	Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	X	X	X	X	X
6.2.2.3	Con Instituciones financieras del exterior	X	X	X	X	X

CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS		USUARIO					
CODIGO	CUENTAS	PRODUCCION	CONSUMO	VIVIENDA	SERVICIOS	TRANSPORTE	ASOCIACIONES
6.2.2.4	Con organismos multilaterales	X	X	X	X	X	X
6.2.2.5	Otras comisiones	X	X	X	X	X	X
6.2.3.	PÉRDIDAS FINANCIERAS	X	X	X	X	X	X
6.2.3.1	En Inversiones	X	X	X	X	X	X
6.3.	OTROS GASTOS	X	X	X	X	X	X
6.3.1	Reembolso de gastos	-	-	-	-	X	-
6.3.2	Comisiones por servicios de gestión	-	-	-	-	X	-
6.3.3	Pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	X	X	X	X	X	X
6.3.4	Otros gastos	X	X	X	X	X	X
7.	CUENTAS CONTINGENTES	X	X	X	X	X	X
7.1.	Deudoras	X	X	X	X	X	X
7.2.	Acreedoras	X	X	X	X	X	X
8.	CUENTAS DE ORDEN	X	X	X	X	X	X
8.1.	Deudoras	X	X	X	X	X	X
8.2.	Acreedoras	X	X	X	X	X	X

Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria) Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024