



***ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL
EJÉRCITO***

Facultad de Ciencias Administrativas

Proyecto de Graduación para la Obtención del Título de
Ingeniería Finanzas Contador Público Auditor.

TEMA:

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTE TRASANDINA
EXPRESS.”**

AUTORA:

María Elizabeth Masabanda Condo

Latacunga, Octubre del 2007.

CERTIFICADO

En nuestra condición de Director y Codirector certificamos que la Señorita María Elizabeth Masabanda Condo, ha desarrollado el proyecto de grado titulado “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”, observando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas que regulan esta actividad académica , por lo que autorizamos para que la mencionada señorita reproduzca el documento definitivo, presente a las autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas y proceda a la exposición de su contenido.

Atentamente,

**Dra. Jenny Miño.
DIRECTOR**

**Dra. Carla Acosta
COORDIRECTOR.**

DEDICATORIA

Al culminar mi educación superior, quiero dedicar el resultado de mis años a Dios por haber iluminado mi camino.

A mí más preciado tesoro que es mi hijo Fernando David, el cual fue mi inspiración de todos mis esfuerzos realizados para salir adelante, superarme y brindarle una vida feliz, llena de paz y alegría.

Dedico este triunfo a mis padres quienes depositaron su confianza en mí dándome su apoyo para poder salir adelante y cumplir todos mis anhelos.

A mis hermanos quienes siempre me apoyaron en los momentos buenos y malos incentivándome para que logre alcanzar mis objetivos.

A mi esposo Danilo quien ha depositado en mi su fe y su apoyo incondicional, a mis compañeras quienes con su compañía, han sido el refugio de mis penas y alegrías durante esta etapa de mi vida.

Y por ultimo dedico este éxito a una persona muy querida DFFT, quien de alguna manera me impulsó a la culminación de mi meta.

AGRADECIMIENTO

Mis mas sinceros agradecimientos a Dios, quien con su infinita voluntad me impulsó al cumplimiento de tan anhelada meta, la de obtener mi título de Ingeniería en Finanzas Contador Público Auditor.

A mis queridos padres por incentivarne día a día, por su desvelo y entrega, gracias por ser los principales gestores y forjadores de mi vida profesional.

Un agradecimiento muy especial a la Cooperativa de Transportes Trasandina Express en especial a sus colaboradores y directivos por brindarme toda la contribución necesaria para la realización de mi proyecto.

Del mismo modo agradezco a la ESPE Latacunga, por haberme abierto sus puertas y haber permitido cumplir mis anhelos propuestos, por medio de sus catedráticos, quienes nos brindaron sus conocimientos oportunos para el desarrollo de nuestra profesión, y la superación de nuestra persona, para enfrentar con valentía los obstáculos de nuestro camino; y a todas aquellas personas que de una u otra manera colaboraron en el desarrollo del presente proyecto.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

1.	Planificación de Auditoría.	3
1.1.	Programa de la Planificación.	3
1.1.1	Ventajas de la Planificación.	4
1.1.2	Objetivo de la Planificación.	4
1.1.3.	Proceso de la Planificación.	5
1.1.3.1.	Planificación General.	5
1.1.3.2.	Planificación Específica	7
1.1.3.2.1	Memorandun de Planificación.	7
1.2	Reseña Histórica de la Cooperativa “Trasandina Express”.	9
1.3	Constitución Jurídica.	13
1.4.	Organización Administrativa de la Cooperativa.	13
1.4.1	Objetivos de la Cooperativa.	14
1.4.2.	Organigrama Estructural.	15
1.4.2.01.	Nivel Directivo.	15
1.4.2.01.1	Asamblea General.	15
1.4.2.01.2	Consejo de Administración.	16
1.4.2.01.3	Consejo de Vigilancia.	17
1.4.2.01.4	Gerente.	18
1.4.2.01.5	Presidente.	18
1.4.2.02	Nivel Auxiliar.	18

1.4.2.03.	Nivel Operativo.	18
1.4.2.03.1	Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	19
1.4.2.03.2	Departamento de Recaudación y Encomiendas.	19
1.4.2.04	Nivel Asesor.	20
1.4.3	Organigrama Posicional.	22
1.4.4	Organigrama Funcional.	24
1.5.	Normativa de la Cooperativa.	26
1.5.1	Ley de Cooperativas y su Reglamento.	26
1.5.2	Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.	28
1.5.3.	Estatutos y Reglamento Interno de la Cooperativa.	28
1.5.3.01	Requisitos para ser socio de la Cooperativa.	29
1.5.3.02	Derechos y Obligaciones de los Socios.	30
1.5.3.03	Sanciones de los Socios.	31
1.5.4	Organismos de Control.	37
1.5.5	Políticas de Recursos Humanos.	38
1.5.6	Política Publicitaria.	38
1.6.	Formatos Utilizados para la Contabilización y Control.	39
1.6.1	Boleto.	39
1.6.2	Guía de Carga.	41
1.6.3	Guía de Ruta.	42
1.6.4	Lista de Encomiendas.	45
1.6.5	Lista de Pasajeros.	47
1.6.6	Comprobante de Ingreso.	49
1.6.7	Comprobante de Pago.	51
1.6.8	Control de Formatos Valorados.	53

1.6.9	Recibo de Seguro Interno.	55
1.6.10	Recibo de Gastos.	56
1.6.11	Rol de Pagos.	57
1.7.	Procedimiento Contable.	59
1.7.1	Plan de Cuentas.	59
1.7.2	Presupuesto Económico.	60
1.8	Beneficios que brinda la Cooperativa.	62
1.8.1.	Beneficios de los Socios.	62
1.7.1.01	Ayuda Socios.	62
1.8.1.02	Préstamos.	62
1.8.1.03	Seguro Interno.	63
1.8.1.04	Seguir Externo.	63
1.8.2.	Beneficio para los Empleados.	64
1.8.2.01	Compensaciones Salariales.	64
1.8.2.02	Liquidaciones.	64
1.8.2.03	Capacitación.	65
1.8.2.04	Participación de las Utilidades.	65
1.8.3.	Beneficio Cliente.	66
1.8.3.01	Seguro Externo para Terceras Personas.	66
1.8.3.02	Refrigerios.	66

CAPITULO II

2.	Evaluación de Control Interno.	67
2.1.	Programa de Auditoría Administrativa	67
2.1.1	Memorandun de Planificación de Auditoría Administrativa.	67

2.1.2	Índice de Papeles de Trabajo.	74
2.1.3	Marcas de Auditoría.	76
2.1.4	Carta Compromiso.	77
2.1.5	Simbología Utilizada para los Flujogramas.	79
2.2.	Programa de Auditoría.	80
2.2.1	Caso Práctico.	82

CAPITULO III

3.	Comunicación de Resultados.	114
	Informe de Auditoría.	114
3.1.1	Carta de Presentación de Informe.	114
3.2.1	Información Introductoria.	117
3.2.2	Direccionamiento Estratégico.	120
3.2.3	Objetivos Institucionales.	121
3.2.4	Funcionarios Principales.	122
3.3.	Comunicación de Resultados.	123

CAPITULO IV

4.	Conclusiones Y Recomendaciones.	127
4.1	Conclusiones.	127
4.2	Recomendaciones.	128

INTRODUCCIÓN

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo, su importancia es reconocida desde los tiempos más antiguos.

La Auditoría Administrativa provee una evaluación objetiva, imparcial y competente de las actividades administrativas y es un medio para reorientar continuamente los esfuerzos de la empresa hacia planes y objetivos en constante cambio. También ayuda a descubrir deficiencias o irregularidades en aquellas partes de la empresa que fueron examinadas. De esta manera a la dirección se le facilita lograr una administración más eficaz y eficiente.

En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad de examinar y valorar la calidad de los administradores y de los procesos mediante los cuales opera una organización. Esto se logra con Auditoría Administrativa, además se pueden conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo y obstaculizan el crecimiento de la empresa. Es importante para esta disciplina valorar la importancia de los problemas, encontrar sus causas y proponer soluciones adecuadas e implantarlas.

Una vez estudiado lo referente a la Auditoría Administrativa procedemos a la realización de nuestro trabajo que es la puesta en práctica en una de las organizaciones para lo cual escogimos a la Cooperativa de Transportes Trasadina Express.

La Auditoría Administrativa a ser aplicada a la cooperativa “Trasandina Express” esta orientada a efectuar un control y evaluación a todas las actividades que se realizan internamente, con el fin de dar a conocer a sus miembros el estado de la misma.

La Cooperativa “Trasandina Express” es una de las más importantes dentro de la transportación terrestre nacional ya que dado el tiempo, volumen de operaciones y el tipo de servicio que presta, permite que el público en general utilice las unidades frecuentemente y por lo tanto aumenten los ingresos para la institución.

Esta Tesis esta dividida en los siguientes capítulos como:

- Planificación de la Auditoría: Contiene el conocimiento general de la Cooperativa.
- Evaluación de Control Interno: Se refiere a las pruebas de cumplimiento sobre los aspectos principales de la Cooperativa y el informe de evaluación de las áreas críticas y su respectiva verificación.
- Comunicación de Resultados: Es dar a conocer los resultados obtenidos de los exámenes a los directivos de la Cooperativa.

CAPITULO I

I. - PLANIFICACION DE AUDITORÍA.

1.1. PROGRAMA DE LA PLANIFICACION

La planeación de la Auditoría involucra el desarrollo de una estrategia general, respecto a la conducta esperada y alcance de la auditoría. El auditor deberá planear la auditoría con una actitud de escepticismo en relación con aspectos tales como la integridad de la administración, errores e irregularidades y actos ilegales¹.

Para la cual se elabora un plan anual en donde el contenido del memorandun dependerá de la magnitud de la empresa, debe ser práctico ejecutable y no ambicioso por lo que se debería efectuar la formulación de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS

REPUESTAS

a) Que voy a hacer?

Tipo de examen a realizar. Tomando en cuenta las necesidades de la empresa y que es factible llevar a cabo.

b) Dónde voy a hacer?

Sitio o lugar del examen. Tomando las ciudades, el sitio donde se realizará el trabajo.

c) Cómo voy a hacer?

Metodología a utilizar, medias técnicas.

¹ Dra. MIÑO Jenny, Material de clase.

- d) Cuándo lo voy a hacer? Fecha propicia para el trabajo para no interrumpir las actividades normales de la empresa buscando siempre la fecha más oportuna.
- e) Para qué lo voy a hacer? Los objetivos que se pretende alcanzar y que sirva de orientación para el trabajo planificado.
- f) Con qué lo voy a hacer? Recursos necesarios, humanos, materiales y financieros.

1.1.1. VENTAJAS DE LA PLANIFICACIÓN²

Las ventajas que tiene la planificación de la auditoría son las siguientes:

- Permite familiarizarse con la organización o área a la que va examinar.
- Maximizar el uso del tiempo disponible.
- Evita la ejecución de labores de auditoría innecesarias.
- Proporciona el medio de realizar una actividad con el uso efectivo, eficiente y económico de los recursos.
- Permite una mayor vinculación de la alta dirección con las labores de auditoría.

1.1.2. OBJETIVO DE LA PLANIFICACIÓN

Los objetivos de la planeación auditoría son:

- Determinar el objetivo de la auditoría que va a practicar.

² Dra. MIÑO Jenny, Material de clase.

- Determinar el número de personas que van a intervenir en la auditoría.
- Preparar oportunamente los cuestionarios de control interno.
- Preparar los programas de auditoría estableciendo los procedimientos.
- Determinar el tipo de auditoría a realizar Administrativa o Financiera.
- Establecer el tiempo a ejecutar.
- Definir el uso de especialistas si lo requiere.
- Establecer y definir los papeles de trabajo a requerir.

1.1.3. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Existen dos procesos de planificación a seguir:

- Planificación general
- Planificación específica.

1.1.3.1. PLANIFICACIÓN GENERAL

En el proceso de planificación general o denominado también “Plan anual de Auditoría” hay que tomar en cuenta:

1.- Recopilación de la información relativa a:

La organización:

- Constitución de la empresa.
- Estructura orgánica.
- Objetivos y políticas prescritas.
- Volumen de operaciones.

- Procedimiento de control y operación.
- Número de personal.
- Complejidad de la Operación.
- Flujo de la información existente.

2.- A la necesidad de los Ejecutivos.-

- El significado que tienen de la auditoría.
- Lo que esperan de él.
- Cuales son las áreas que consideran críticas.
- Posibles desperdicios e irregularidades del personal.
- Cambios propuestos y no llevados a cabo.
- Sugerencias de trabajo a realizar.

3.- A los auditores.-

- Evitar duplicaciones de esfuerzos.
- Exámenes requeridos.

4.- Posibles eventualidades.

- Juicios pendientes.
- Contratos colectivos.
- Seguros no cubiertos.

1.1.3.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Se hace a cada una de las actividades, áreas o exámenes de auditoría que fueron planificadas en el Plan General de Auditoría, donde es un conjunto de requerimientos generales para llevar a cabo un trabajo específico.

1.1.3.2.1. MEMORANDUN DE PLANIFICACION

A continuación se muestra un ejemplo del memorandun de planificación:

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS” MEMORANDUN DE PLANIFICACION DE UNA AREA ESPECÍFICA

1.- ENCABEZADO

Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Transporte Trasandina Express a las áreas:

- Área Gerencial.
- Área Contabilidad.
- Área Recaudación y Encomiendas.

La actividad a realizar es examinar el Área Administrativa de todas áreas que posee la institución.

Período cubierto al alcance de la auditoría: Julio – Diciembre del 2006

2.- ANTECEDENTES

TRASANDINA EXPRESS, es una empresa creada hace 46 años que se dedica al transporte de pasajeros de un territorio a otro. Cuenta con unidades modernas y confortables para la satisfacción de sus usuarios, esta ubicada en la Provincia de Tungurahua.

Es una de las instituciones pioneras en el transporte, ya que por sus años de servicio le han brindado la confianza y prestigio por parte de la comunidad, a la cual prestan sus servicios.

3.- OBJETIVOS GENERALES.-

- Determinar si los procedimientos y medios de control en vigencia son adecuados.
- Determinar si se cumplen las políticas, estatutos, reglamentos y procedimientos preestablecidos.
- Determinar si existen recomendaciones que mejoren los procedimientos de control y operación.

4.- ACTIVIDADES GENERALES A LLEVARSE A CABO

- Recopilar información relevante para la realización de la auditoría y obtener una comprensión de las políticas, estatutos, reglamentos y procedimientos, utilizados a las áreas a auditar.
- Evaluar a todos los miembros que conforman la Institución para la obtención de evidencias.
- Entrevistar a directivos vigentes del año 2006.
- Realizar observaciones físicas y directas a todas las actividades que realizan en la cooperativa.

5.- RECURSOS NECESARIOS

- Humanos.
- Materiales.
- Financiero.

6.-TIEMPO ESTIMADO

Para el desarrollo de esta auditoría se estima un tiempo de 6 meses comprendido de Julio a Diciembre del 2006.

Preparado por: *MLM.*

Fecha: Julio – Diciembre del 2006.

Aprobado por: Dra. Jenny Miño.

Fecha: Julio – Diciembre del 2006.

Auditor Jefe.

El programa de auditoría deberá estar hecho a la medida de las circunstancias encontradas en el sujeto a auditar, debido a que contiene un conjunto de procedimientos diseñados para obtener evidencia con respecto a uno o mas objetivos, deberá considerarse en la planeación de la auditoría a la utilización de técnicas de muestreo estadístico y reconocer cuando las técnicas auxiliares por computadora habrán de ser eficientes desde un punto de vista de costo / eficiencia.

1.2. RESEÑA HISTORICA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS “

Trasandina Express fue creada en la provincia de Tungurahua del Cantón Ambato, sus primeros inicios estuvo conformada por 16 Socios entre ellos tenemos a:

- 1.- Nicolás Espinosa.
- 2.- Oswaldo Reinoso.
- 3.- Ernesto Saa.
- 4.- Carlos Yáñez.

- 5.- Luis Peñafiel.
- 6.- Dr. Carlos Toro.
- 7.- Alberto Cobo.
- 8.- Olmedo Freire.
- 9.- Alfonso López.
- 10.- Cristóbal Saa.
- 11.- Luis Flores.
- 12.- Juan Saa.
- 13.- Víctor Espinoza.
- 14.- Oswaldo Espinoza.
- 15.- Segundo Paredes.
- 16.- Manuel Arguello.

El objetivo era conformar una Cooperativa de Transporte de Pasajeros, para brindar al público un servicio de transportación en el territorio Nacional.

La primera reunión se lo realizó en el Sindicato de Pilotos de Tungurahua el 15 de Noviembre de 1960, en donde se señaló que la cuota de ingreso por socio era de diez mil sucres además se trato sobre la estructura, organización y más sugerencias para beneficios de la nueva organización.

El 16 de Noviembre de 1.960 con la concurrencia de 12 Socios se nombró la directiva de ésta Cooperativa, para el efecto se designa al Arq. Ernesto Saa, Gerente de la Cooperativa, así también se nombró a cuatro socios para vocales del consejo de administración, tres socios son designados para el consejo de vigilancia y un secretario.

El 21 de Noviembre de 1.960 con la asistencia de 10 socios se realiza la sesión y se trata de que el Dr. Howith, se interese en hacer una cotización para vender autobuses de fabricación norteamericana, en chasis Reo Game para 40 pasajeros, a razón de mil dólares por unidad.

En esta misma reunión se señala los horarios de servicios entre Ambato, Quito y Baños, así como también Quito, Guayaquil y Ambato, turnos que se gestionaron los respectivos permisos en la Dirección General de Tránsito.

El 24 de Noviembre de 1960 con la asistencia de 5 socios y el secretario se instala la sesión y se trata sobre el ingreso de un nuevo socio al que se le acepta como tal.

Posteriormente se pasa a discutir sobre los colores que llevarán las unidades y se RESUELVE: que sea Azul – Celeste y Blanco, y sobre el nombre que llevará la cooperativa se toma votación, y que cada uno de los socios da un nombre, es así que, de la gran cantidad de nombres que los socios aportan, se RESUELVE: poner el de MICROS TRASANDINA EXPRESS que para efecto del aspecto legal queda como COOPERATIVA DE TRANSPORTES MICROS TRASANDINA EXPRESS.

El Arq. Ernesto Saa se compromete a dar el diseño del ESCUDO que llevará las unidades como distintivo.

El 20 de Noviembre de 1.960 con la asistencia de 9 socios y el secretario se procede a la discusión de los ESTATUTOS para seguir adelantando la organización y llevar al Ministerio de Previsión Social y Trabajo para la aprobación Oficial de los Estatutos.

Hasta que los estatutos sean aprobados en el Ministerio, se RESUELVE: que queda terminantemente prohibido vender afuera de la cooperativa, las acciones adquiridas por los señores socios actuantes y los que quisieran vender deberán venderlas a la misma Institución o los que desearan retirarse así mismo de la cooperativa tendrá que devolverles el valor de la acción.

El 1 de Octubre de 1961 inicia legalmente ya sus actividades en la transportación con unidades modernas y confortables a la época de los 60.

En el año de 1965, el sistema de administración tuvo serios inconvenientes entre sus socios, por lo cual se tomo la decisión de poner a remate las unidades y liquidar la sociedad.

El 7 de Abril de 1967, fue reinscrita la liquidada sociedad anónima, y transfirió unidades de transporte, con las cuales llegaron a conformar la Pre - Cooperativa Trasadina Express, pero el número de unidades era reducido y decidieron fusionarse con la cooperativa ya existente "Ambateñita". Con esta unión se busco mejorar el servicio y aumentar las frecuencias pero manteniendo el nombre de la Cooperativa Trasadina Express.

Tras estos serios desavenientes la cooperativa logro mantenerse y seguir prestando sus servicios al público en general. Actualmente la cooperativa esta conformada por 36 socios ver Anexo (1), además, cuenta con nuevos y mejores servicios brindando al cliente modernas y confortables unidades, además proporciona el servicio de encomiendas trasladando hacia los puntos principales de Guayaquil, Quito, Baños y Ambato.

1.3. CONSTITUCIÓN JURÍDICA

La cooperativa de Transporte “Trasandina Express”, se constituyo con domicilio en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, mediante Acuerdo Ministerial N° 8741 del 7 de Abril de 1967.

Posteriormente, el 19 de Abril del mismo año fue inscrita en el Registro General de Cooperativas bajo el número de orden 118.

Después de cumplir con todos los requisitos de Ley, la Dirección General de Rentas, le asigno el # 1890006783001 del Registro Único de Contribuyentes (RUC).

1.4. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA

La organización administrativa se refiere a la manera como se encuentra organizada la institución y la relación que mantienen entre las mismas.

La Cooperativa Trasandina Express esta dividido en tres departamentos:

1.- Departamento Gerencial:

- Presidente.
- Gerente.
- Secretaria.

2.- Departamento de Contabilidad:

- Contador.
- Auxiliar de Contabilidad.

3.- Departamento de Recaudación y Encomiendas:

- Oficinistas
- Encomenderos.

1.4.1. OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA “TRASANDINA EXPRESS”

Son objetivos de la Cooperativa Trasandina Express, de acuerdo con los estatutos aprobados por la dirección Nacional de Cooperativas, según el artículo No. 4³, son los siguientes:

- Realizar en forma permanente el servicio de transporte público de acuerdo a la autorización que concedan las autoridades de Tránsito.
- Propender a la creación de servicios auxiliares del transporte, para beneficio exclusivo de sus socios.
- Tratar de alcanzar por todos los medios lícitos y posibles el mejoramiento y superación en los campos social, cultural, económico y humano de sus asociados.
- Adquirir equipos, enseres y materiales de cualquier otra índole que sean necesarios para la realización de sus propósitos.
- Funcionar como Caja de Ahorro y crédito a sus socios.
- Realizar prestaciones a los socios, con plazos e intereses que se fijen en el reglamento interno de la Cooperativa.
- Procurar la superación de sus asociados, fomentando el espíritu de solidaridad y disciplina entre sus miembros mediante cursillos, conferencias, y libretos que divulguen los principios cooperativos.
- Integrarse al movimiento Cooperativo Nacional.

³ Estatuto y Reglamento Interno Reformado, Cooperativa de Transportes “Trasandina Express” Pg. 1.

1.4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El organigrama estructural de la cooperativa “Trasandina Express”, tiene por objeto representar su estructura administrativa, lo que nos permite identificar los niveles Jerárquicos y las relaciones que se dan entre las diferentes unidades de cada nivel.

La cooperativa de Transporte “Trasandina Express”, acorde a lo estipulado en la Ley de cooperativas, cuenta con una estructura básica, la cual se detalla a continuación:

1.4.2.1. NIVEL DIRECTIVO

En el nivel directivo se destaca a las principales autoridades de la Cooperativa, las mismas que serán responsables del manejo de la Institución entre ellas tenemos:

1.4.2.1.1. ASAMBLEA GENERAL

Es la máxima autoridad de la cooperativa, y sus decisiones son obligatorias tanto para los demás organismos directivos, como para los socios de la entidad.

1.4.2.1.2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Es el organismo directivo de la cooperativa y estará integrado por 4 socios vocales principales y 3 socios vocales suplentes elegidos por unanimidad, los cuales estarán encargados de cumplir con las obligaciones y facultades expuestas en el Art.34⁴ de la Reforma Integral de Estatutos de la Cooperativa, el cual pone a manifestación lo siguiente:

- Nombrar al Gerente de la cooperativa.

⁴ Estatuto y Reglamento Interno Reformado, Cooperativa de Transportes “Trasandina Express” Pg. 12.

- Nombrar y remover a los empleados de la entidad.
- Elaborar el Reglamento Interno de la cooperativa, para someterlo a consideración de la asamblea General.
- Conocer los balances e informes de la contabilidad.
- Sancionar a los socios, de conformidad con el reglamento interno de la entidad.
- Fijar las cauciones que deban reunir tanto el gerente, como los demás empleados que manejen fondos de la cooperativa.
- Autorizar los contratos, que según el reglamento interno, le correspondan en atención a la cuantía de los mismos.
- Aceptar o rechazar las solicitudes de admisión o retiro de socios.
- Autorizar pagos.
- Resolver sobre la exclusión o expulsión de socios.
- Autorizar los traspasos de los certificados de aportación.
- Elaborar el proyecto de reformas de los presentes estatutos para conocimiento y resolución de la asamblea general.
- Sesionar por lo menos una vez cada ocho días.
- Dictar las medidas administrativas; para la mejor marcha de la entidad.
- Cumplir todas las obligaciones y ejercer todos los derechos consignados en las leyes de la materia.

Art.35.⁵ Las resoluciones del consejo de administración se las tomara por simple mayoría.

En las mismas, en caso de empate el presidente hará uso de voto dirimente.

⁵ Estatuto y Reglamento Interno Reformado, Cooperativa de Transportes “Trasandina Express” Pg.14

1.4.2.1.3. CONSEJO DE VIGILANCIA

El consejo de vigilancia es el organismo fiscalizador y de control de la cooperativa, estará compuesto por 2 vocales principales, 1 vocal suplente, 2 para comisiones de accidentes de conformidad dispuesto en el Art.35 del reglamento general de la ley de cooperativas el mismo que dice “El consejo de Administración es el organismo directivo de la cooperativa, y estará compuesto por un mínimo de tres miembros y un máximo de nueve, elegidos por la asamblea general”.

De acuerdo con el Art. 37⁶.- Son facultades del Consejo de Vigilancia:

- Vigilar las inversiones de la cooperativa.
- Dictar normas para el manejo y elaboración de la contabilidad;
- Conocer y elaborar informes sobre las reclamaciones de los socios, en contra de los consejos o gerencia de la entidad.
- Vetar las inversiones que no hayan sido aprobadas por la asamblea general.
- Dar el visto bueno o vetar las negociaciones que graven los bienes sociales.
- Preparar los informes cuando proceda la expulsión de los socios.
- Ejercer las demás facultades y cumplir las obligaciones que dimanen de las pertinentes leyes.

Tanto el consejo de administración y vigilancia son personas solidariamente responsables con el gerente.

1.4.2.1.4. GERENTE

El gerente de la cooperativa será designado por el consejo de administración y puede o no ser socio de la cooperativa.

⁶ Estatuto y Reglamento Interno Reformado, Cooperativa de Transportes “Trasandina Express” Pg.14

1.4.2.1.5. PRESIDENTE

El presidente de la cooperativa será nombrado por la asamblea general, el mismo que será el representante de la cooperativa en todo lo relacionado con la misma.

1.4.2.2. NIVEL AUXILIAR

El nivel auxiliar se destaca al secretario(a) de la cooperativa el mismo que estará encargado de realizar las disposiciones a el/ella encomendadas.

1.4.2.3. NIVEL OPERATIVO

En el nivel operativo se encuentra las personas que llevarán en orden tanto la economía como las actividades de la institución para lo cual se crea el departamento de Contabilidad y Presupuesto:

1.4.2.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

El departamento está conformado por:

Contador: Es la persona encargada de:

- Archivar todos los ingresos, gastos diarios que posee la institución.
- Elaborar los presupuestos anuales
- Elaborar los balances y estados financieros.

Auxiliar de Contabilidad: Encargada de:

- Firmar y recolectar los dineros de todas las oficinas enviadas de Guayaquil, Quito y Ambato.

- Registrar los libros diarios de caja.
- Elaborar el comprobante de ingreso.
- Recibir los pagos de préstamos de los socios.
- Recaudar las ventas de uniformes, boletos y tiqueras.
- Recolecta y cancelar de gastos de la cooperativa con su respectivo recibo.
- Elaborar cheques.
- Realizar depósitos.

1.4.2.3.2. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y ENCOMIENDAS

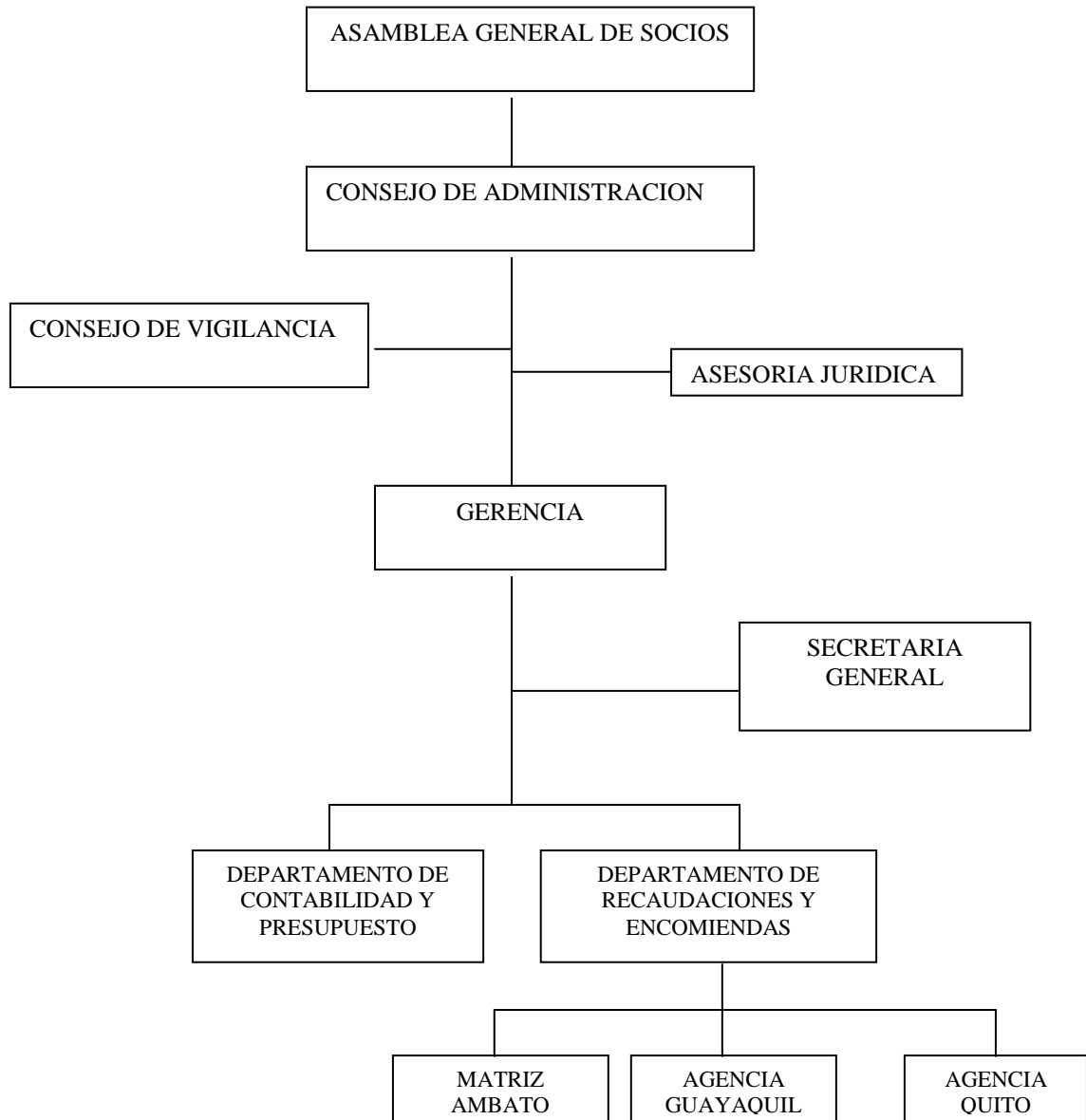
En este departamento se hallan todos los oficinistas que se encuentran atendiendo en todos los puntos donde llega el servicio de Trasandina Express, así tenemos las siguientes oficinas:

- Principal Ambato.
- Agencia Guayaquil.
- Agencia Quito.

1.4.2.4. NIVEL ASESOR

En el nivel de asesoría poseen un abogado el cual es el encargado de brindar asesoría jurídica y resolver problemas judiciales y extrajudiciales que posea la Cooperativa.

**FIGURA 1.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”**



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda

1.4.3. ORGANIGRAMA POSICIONAL

Tiene por objeto detallar al personal que se encuentra realizando las funciones en cada una de las unidades administrativas, es de vital importancia porque:

- Dan a conocer inmediatamente la clase y número de personas que permanecen a cada unidad administrativa.

- Permiten al cálculo rápido de un estimativo del monto global pagado por concepto de remuneraciones.

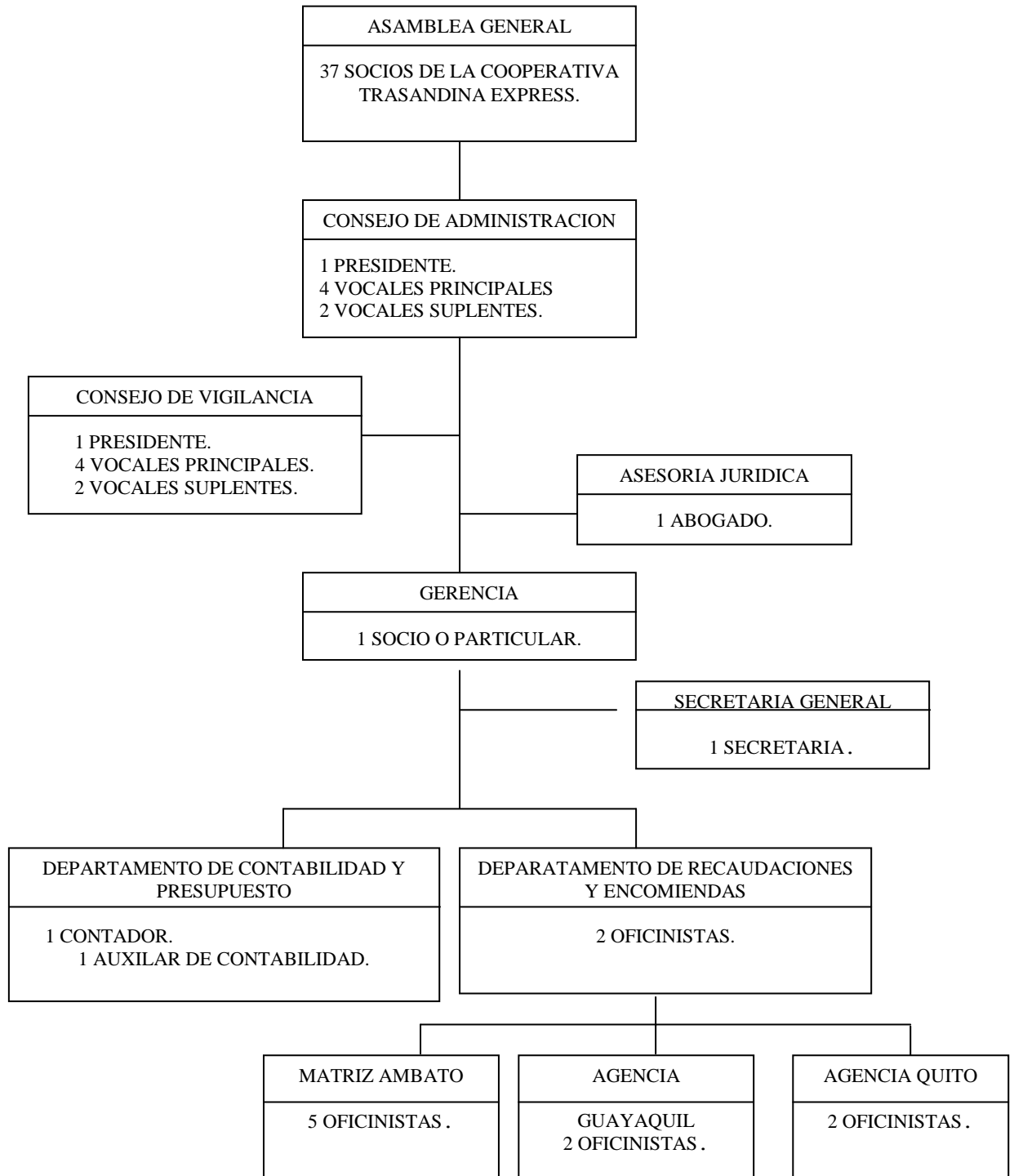
- Ayuda a establecer fácilmente las funciones que desempeñan cada uno de los colaboradores de la Institución.

- Definición de líneas de autoridad.

- Se utiliza como guía para planificar mejoras en la organización y colocación de puestos de trabajo.

- Es conveniente mantener un organigrama Posicional para dar a conocer a todas las personas involucradas en una organización, el lugar donde están ubicadas y por ende la responsabilidad que tienen de acuerdo al nivel de jerarquía en el que se encuentran.

**FIGURA 1.2.- ORGANIGRAMA POSICIONAL
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”**



Fuente: Trabajo de Campo.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

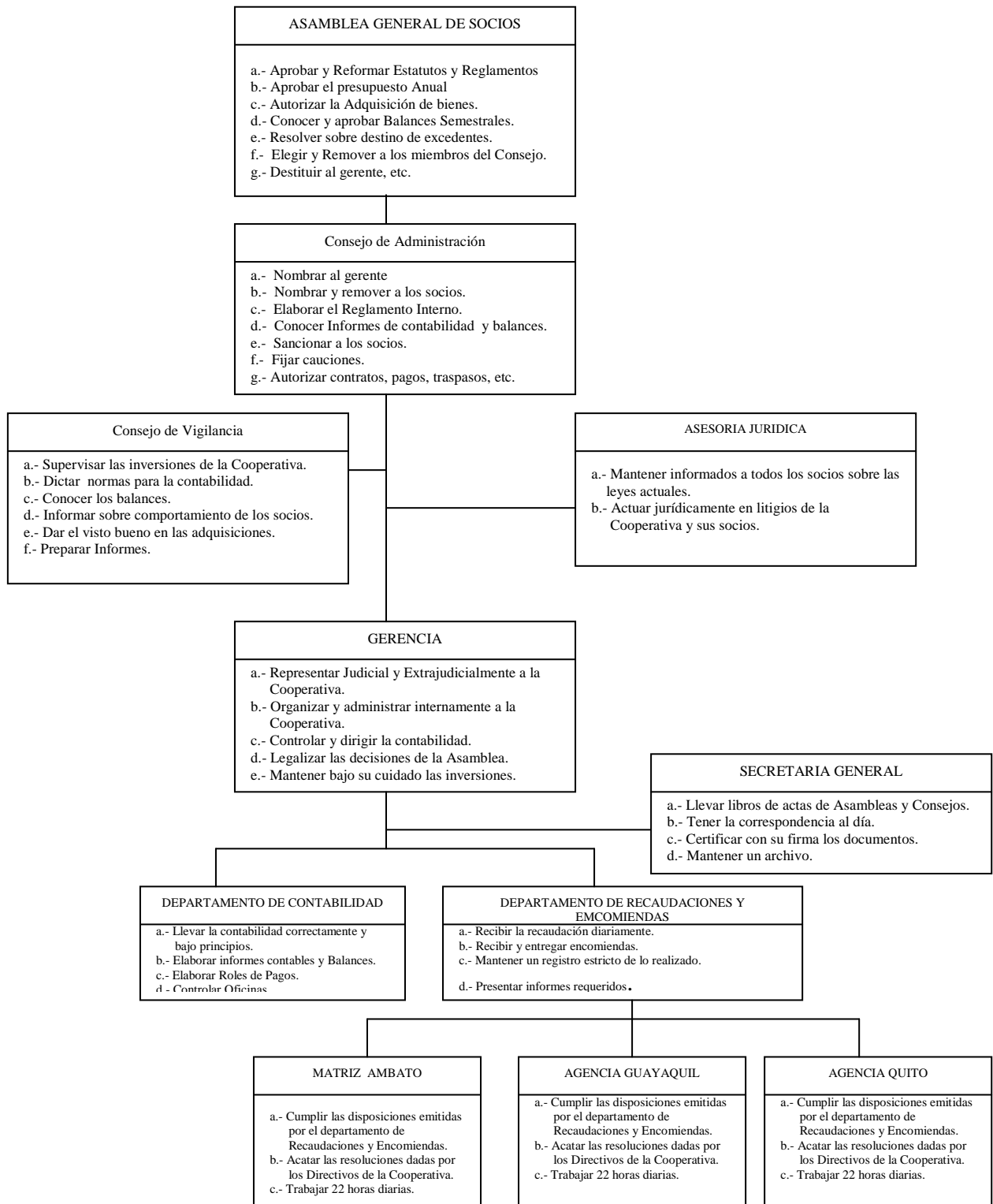
1.4.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Al realizar un organigrama funcional, es conveniente determinar exactamente las funciones que se desarrollan en la cooperativa, buscando de manera adecuada no desperdiciar recursos y responsabilizando a cada uno de las funciones que se les han establecido de acuerdo al puesto de trabajo.

El organigrama funcional tiene por objeto especificar en el cuerpo del gráfico las principales funciones de las unidades representantes, ya sean en los niveles directivos, ejecutivos, y operativos.

Las funciones han sido tomadas directamente de la Ley y Reglamento Interno de la Cooperativa de Transporte “Trasandina Express”, considerando la realidad en cuanto a la contratación de personal.

**FIGURA 1.3.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL
COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”**



Fuente: Trabajo de Campo.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.5. NORMATIVA DE LA COOPERATIVA

Los derechos, obligaciones y actividades de la Cooperativa y de sus Socios están regidos por las normas establecidas en las disposiciones legales contenidas en:

- Reglamentos y Estatutos de la Unión de Cooperativas.
- Reglamentos y Estatutos Internos de la Cooperativa.
- La Ley de Cooperativas.
- Subdirección y Dirección de Cooperativas.
- Código de Trabajo:
 - Inspectoría de Trabajo.
- Ley del Seguro Social:
 - Instituto Ecuatoriano de Seguro Social.
- Ley de Régimen Tributario Interno:
 - Servicio de Rentas Internas.

1.5.1. LEY DE COOPERATIVAS Y SU REGLAMENTO

Se ha creado esta ley, considerando que el cooperativismo es un instrumento muy importante en la sociedad, puesto que; todo esfuerzo común lograra mejores resultados en la solución de problemas colectivos, de manera ordenada y democrática.

El movimiento cooperativo ecuatoriano en la actualidad está resolviendo las necesidades prioritarias de las grandes mayorías, lo cual es muy importante para que nuestro país, día a día por el esfuerzo mancomunado trate de salir del subdesarrollo económico social en el que se encuentra.

En el decreto de la Ley de Cooperativas el 7 de Septiembre de 1996 se estableció los principios y bases generales para guiar el desenvolvimiento de las actividades de las cooperativas.

A partir de la primera publicación, se han venido dando cambios en la ley, para lograr mejores resultados en los diferentes tipos de cooperativas para el bienestar de los socios y las Instituciones.

La cooperativa “**Trasandina Express**” tiene la obligación de cumplir con lo dispuesto en la ley de Cooperativas.

Así encontraremos en los primeros títulos de la ley, el concepto de cooperativas, los requisitos para su constitución, responsabilidades de la Institución con la de sus socios, requisitos para ser considerado como socio de una cooperativa, estructura administrativa básica, organizaciones de integración cooperativa, disolución y liquidación de una cooperativa.

De igual forma en los títulos posteriores, contiene lo relacionado con la disolución, liquidación, beneficios y sanciones de las cooperativas en general.

Además, en la parte final encontraremos las disposiciones especiales, generales y transitorias aplicadas a una cooperativa de cualquier clase.

El reglamento de la Ley de Cooperativas fue publicado en el Registro oficial, en Diciembre del 2001.

En el reglamento encontramos como una cooperativa puede adquirir personería jurídica, los principios universales del cooperativismo, los cuales son aplicados a toda cooperativa para guiar el accionar de las mismas.

También encontramos prohibiciones a las cooperativas, requisitos, para formar una cooperativa, pasos para obtener la aprobación de los estatutos de una cooperativa, requisitos para ser considerados como socios, funciones de las diferentes autoridades internas de la cooperativa, etc.

En los puntos siguientes, se conocerá las especificaciones que deben contener los certificados de Aportación de los Socios, destino de los excedentes obtenidos en un ejercicio económico y demás requerimientos para el desarrollo cooperativo.

1.5.2. LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO

La Ley de Régimen Tributario Interno, esta emitida por el Congreso Nacional en el Plenario de las Comisiones Legislativas, con la finalidad de recaudar tributos para mantener estable la economía nacional. Fue reformada y publicada en el Registro Oficial N° 181 del 30 de Abril de 1999 y su reglamento fue publicado en el Registro oficial N° 222 del 29 de Junio de 1999.

1.5.3. ESTATUTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA

Los Estatutos y Reglamento Interno, fueron creados bajo el amparo de la ley de cooperativas, con el propósito de normar el accionar de los socios y desarrollo de las actividades de la institución.

Estos fueron reformados de manera integral el 15 de abril del 2005 con el acta # 17, los cuales fueron estudiados y aceptados por la asamblea general de socios el 25 de mayo del 2005 y fueron aprobados el 30 de noviembre del 2005, para que posteriormente la dirección nacional de cooperativas emita un informe favorable sobre esta reforma, para su consecuente aprobación por parte del ministerio de trabajo y bienestar social.

En el título primero de los estatutos, se encuentra la naturaleza, domicilio, responsabilidad, duración y fines de la cooperativa “**Trasandina Express**”.

Art. 1 .- Constitúyase, con domicilio en la ciudad de Ambato la Cooperativa de transportes “Trasandina Express”, la misma que se registrará por la ley de cooperativas, su reglamento general, los principios y normas del cooperativismo universal, el presente estatuto y reglamentos internos que se dictaren.

Art.2.- La responsabilidad de la cooperativa ante terceros esta limitada a su capital social, y la de sus socios, personalmente, al capital que hubieren suscrito en la entidad.

Art.3.- La duración de la cooperativa será indefinida; sin embargo podrá disolverse por cualquiera de las causales previstas en la ley de cooperativas o en el presente estatuto.

En los títulos posteriores encontramos, los requisitos, derechos y/o obligaciones de los socios y sanciones.

1.5.3.1. REQUISITOS PARA SER SOCIO DE LA COOPERATIVA

Cumpliendo con el Art.6 del reglamento interno son socios de la cooperativa las personas que hayan suscrito el acta de constitución de la entidad y las posteriormente sean aceptadas como miembros por el consejo de administración.

Art.7 Para ser socio de la cooperativa se requiere:

- Ser legalmente capaz.
- Ser chofer profesional y propietario del vehículo que pondrá al servicio de la cooperativa.
- Suscribir, como mínimo, el número de certificados de aportación pagados por los socios fundadores; el 50% de sus valor al momento de la suscripción y cancelar el saldo en el plazo que determine el consejo de administración.
- Pagar la cuota de ingreso determinada en el reglamento interno.
- Encontrarse legalmente calificado por la dirección nacional de cooperativas.

De acuerdo con el Art.8 del Reglamento Interno no podrán ser socios de la cooperativa:

- Las personas que hubieren defraudado en cualquier institución pública o privada o que haya sido expulsado de otra cooperativa por falta de honestidad y probidad.
- Aquellas personas que, personalmente o por su cónyuge, pertenezcan a otra cooperativa de la misma clase o línea.
- Las personas que sean admitidas como socios de la cooperativa con posterioridad a la aprobación del estatuto, serán personalmente responsables de todas las obligaciones contraídas por la entidad con anterioridad a la fecha de su ingreso.

1.5.3.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Mediante el Art.10 del reglamento interno los derechos y obligaciones de los socios son:

- Acatar las disposiciones de la ley de cooperativas, de su reglamento general, del presente estatuto, de los reglamentos internos que se dictaren y de las resoluciones de la asamblea general o del consejo de administración.
- Cumplir con sus compromisos económicos para con la entidad en el plazo que determina el consejo de administración o la asamblea general.
- Asistir a las asambleas generales y ejercer en ellas el derecho al voto.
- Solicitar informes sobre la marcha económica de la entidad a los organismos pertinentes.
- Elegir y ser elegido para los cargos que encomiende la asamblea general o el consejo de administración.
- Realizar en la entidad todas las operaciones propias de la cooperativa.
- Participar, en igualdad de condiciones con los demás socios, de los beneficios que la entidad otorgue a sus miembros.

1.5.3.3. SANCIONES DE LOS SOCIOS

De conformidad con lo preescrito en el Art.17 y 18 del estatuto y reglamento interno, los socios que no cumplan o falten a las disposiciones y reglamentos establecidos y de acuerdo a la gravedad de la falta, se impondrá las siguientes sanciones:

- Amonestación por escrito.
- Multas.
- Suspensión del cargo o destitución del cargo, según el caso.
- Voto de censura.

- Suspensión de los turnos.
- Exclusión.
- Expulsión.

Todo procedimiento para cada una de las sanciones se regulará debidamente en el reglamento interno.

La exclusión del socio será acordada por el Consejo de Administración o la Asamblea General, en los siguientes casos:

- Por infringir, en forma reiterada, las disposiciones constantes tanto en la Ley y Reglamento General de Cooperativas como en el presente estatuto, siempre que no sean motivo para la expulsión.
- Por incumplimiento en el pago del valor o saldos de los certificados de aportación, luego de haber sido requerido el socio, por más de tres ocasiones y por escrito, por parte del Gerente.

De acuerdo con el Art.19 del Reglamento se resuelve que el consejo de administración y la asamblea general podrán resolver la exclusión o expulsión de un socio, de acuerdo a la gravedad de la falta previa la comprobación suficiente en que se dejará constancia de lo actuado, por escrito de los cargos establecidos de los socios o dirigentes contra el acusado, en los siguientes casos:

- Por actividad política o religiosa en el seno de la Cooperativa.

- Por la mala conducta notoria, por malversación de fondos de la Entidad o delitos contra la propiedad, el honor o la vida de las personas.
- Por agresión verbal o física a los socios o los dirigentes de la cooperativa, siempre que la misma se deba a asuntos relacionados con la entidad.
- Por la ejecución de procedimientos desleales a los fines de la cooperativa, así como por dirigir actitudes disociadoras en perjuicio de la misma.
- Por operaciones ficticias o dolosas realizadas en perjuicio de la cooperativa, de los socios o de terceros.
- Por servirse de la cooperativa en beneficio a terceros.
- Por haber utilizado a la cooperativa como forma de explotación o engaño.

El Art. 20 pone en manifiesto que en caso de fallecimiento de un Socio, los haberes que le corresponden por cualquier concepto serán entregados a sus herederos, de conformidad a lo dispuesto en el código civil, la ley de cooperativas y reglamento general.

Art.21 La malversación de fondos de la entidad, los delitos contra la propiedad, el honor o la vida de las personas, solamente podrá comprobarse por los Organismos propios de la cooperativa quienes aplicarán las sanciones que correspondan.

También se puede observar en los estatutos acerca de la estructura interna, administración, régimen económico instituido y las causas por las cuales se puede disolver y liquidar la Cooperativa.

Art.22 Son organismos de la Cooperativa:

- a) La Asamblea General.
- b) El Consejo de Administración.
- c) El Consejo de Vigilancia.
- d) La Gerencia.
- e) Las Comisiones Especiales.

Art. 23.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la cooperativa, y sus decisiones son obligatorias tanto para los demás organismos directivos, como para los socios de la Entidad, siempre que las mismas no impliquen violación de la ley o reglamento general de cooperativas o los presentes estatutos.

Art.24.- Las Asambleas Generales podrán ser de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las Ordinarias se realizan por lo menos dos veces al año, en el mes posterior a la realización del balance semestral, y las extraordinarias en cualquier época del año.

Art.25.- Las citaciones para las asambleas generales serán suscritas por el presidente de la cooperativa. Estas convocatorias podrán hacerse por propia iniciativa del presidente, a la solicitud del consejo de administración, consejo de vigilancia, gerente o de la tercera parte de los Socios.

Art.26.- Las convocatorias para asambleas generales, deberán hacerse con ocho días de anticipación por lo menos, a aquel en que deba realizarse la reunión. En dicha convocatoria se señalará lugar, día y hora de la asamblea; y se hará constar igualmente el orden del día a tratarse en la misma. Durante el desarrollo de las asambleas generales, no podrán

conocerse sino aquellos puntos que consten en el orden del día; y en asuntos varios solo podrá leerse la correspondencia de la Cooperativa.

Art.27.- El quórum para las asambleas generales, se conformarán con un número igual a la mitad más uno de los socios activos de la entidad, tratándose de primera convocatoria, se conformará con los socios asistentes.

Art.28.- No obstante de lo dispuesto en el Art.25, en la misma convocatoria para la asamblea general podrá hacerse constar que de no haber quórum a la hora señalada, quedaran convocados por segunda ocasión para una hora después de la indicada.

Art.29.- El voto en las asambleas generales no podrá delegarse.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, un socio podrá delegar por escrito a otro, cuando no pueda concurrir personalmente a la sesión de asamblea general. Pero en ningún caso, un socio presente podrá representar a dos o más ausentes.

Art.30.- Son deberes y atribuciones de la asamblea general:

- a) Aprobar y reformar los presentes estatutos, así como su reglamento interno.
- b) Aprobar el plan de trabajo anual de la cooperativa.
- c) Autorizar la adquisición de bienes o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos;
- d) Conocer los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la cooperativa, u aprobarlos o rechazarlos;
- e) Decretar la distribución de excedentes, de conformidad con la ley y reglamento general de cooperativas y los presentes estatutos.

- f) Elegir y remover con causa justa, a los miembros de consejo de administración y vigilancia, comisiones especiales y cualquier otro delegado que deba designar la cooperativa ante entidades de integración del sistema.
- g) Relevar de sus funciones al gerente, con causa justa;
- h) Acordar la disolución de la cooperativa, su función con otra u otras y su afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración cooperativa, cuya afiliación no sea obligatoria;
- i) Autorizar la emisión de certificados de aportación;
- j) Resolver en apelación, sobre las reclamaciones de los socios entre si o de estos con cualquiera de los organismos de la cooperativa; y,
- k) Cumplir con las demás obligaciones y ejercitar los demás derechos contemplados en la ley y reglamento de la ley de cooperativas, en los presentes estatutos y en los reglamentos que se dictaren.

Art.31.- La Asamblea General estará precedida por el presidente del consejo de administración, y en caso de falta o impedimento de este, por uno de los vocales en orden de su elección.

En caso de ausencia o vacante de todos ellos, lo hará un miembro elegido de entre los concurrentes.

Actuará en la secretaria, el secretario de la cooperativa, prosecretario, y, a la falta de uno u otro, se nombrará un designado por el presidente de la asamblea. En todo caso las actas serán suscritas por quien actué de secretario de la asamblea.

Se detalla también las características de los socios, asamblea general, consejo de administración, consejo de vigilancia, gerente, secretario y de los empleados.

1.5.4. ORGANISMOS DE CONTROL

Son entidades encargadas de vigilar y controlar todo lo relacionado con el correcto manejo del sistema cooperativo.

De conformidad con el Artículo # 12 de la Ley de Tránsito manifiesta que “La transportación terrestre, pública o privada, de personas y bienes, goza de la protección del estado quien ejercerá el control y vigilancia necesarios para su adecuada prestación en condiciones de seguridad y calidad; y, toda violación a sus normas será sancionada por esta ley y sus reglamentos”.

Por lo que se considera que los organismos de control a los que debe regirse el servicio de transporte terrestre, y de acuerdo al Art.18 de la Ley de Tránsito son los siguientes:

- El Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
- La Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Los Consejos Provinciales de Tránsito y Transporte Terrestre y la Comisión Provincial de Tránsito del Guayas.
- Las jefaturas provinciales de tránsito y transporte terrestres; y,
- Las subjefaturas en sus jurisdicciones.

Art. 19.- El consejo nacional de tránsito y transporte terrestres es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de gobierno, con personería jurídica, jurisdicción nacional, presupuesto y patrimonio propios, autonomía administrativa y económica.

Es la máxima autoridad nacional dentro de la organización y control del tránsito y del transporte terrestre y sus resoluciones son obligatorias.

El presidente del consejo nacional de tránsito es el ministro de gobierno o su delegado.

Están bajo su dependencia todos los organismos de tránsito y transporte terrestres determinados en el artículo anterior; con las salvedades consagradas en la Ley que dicen relación a la autonomía de la comisión de tránsito de la provincia del Guayas.

1.5.5. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Instruir a los empleados para que den atención al público en forma amable y culta.
- El cuidado de la transportación de la correspondencia y encomiendas mantiene al máximo la seguridad evitando de esta manera evitar pérdidas y robos.
- Resolver los problemas que se presenten con la mayor agilidad y prontitud manteniendo la calma, respeto y educación al usuario.

1.5.6. POLITICA PUBLICITARIA

Mantener la promoción publicitaria de los servicios que presta la institución, por los medios de comunicación mas difundidos en la ciudad y a través de los medios de comunicación radial.

1.6. FORMATOS UTILIZADOS PARA LA CONTABILIZACION Y CONTROL DE LA COOPERATIVA “TRASANDINA EXPRESS”

Es importante realizar estos formatos, por que son una medida de control y seguridad de las actividades que se desarrolla diariamente, además de cumplir con una disposición del Servicio de Rentas Internas (SRI). Entre los principales formatos para la contabilización y control de la cooperativa tenemos:

1.6.1. BOLETO

Es un documento que sirve como comprobante de pago por la utilización del servicio de transporte, se lo utiliza para reservar con anticipación uno o varios asientos de determinada unidad en la que el pasajero viajará.

También sirve como medida de respaldo o seguridad para el cliente en caso de ocurrir un accidente, en el cobro de seguro de accidentes.

Para el propietario del vehículo es una herramienta de control para establecer cuantas personas viajan, cancelando el valor del pasaje, una vez que se emite el boleto y se recibe al llegar al destino, se comprueba el valor de los boletos entregados con lo recaudado por el oficinista.

Contenido del Boleto:

El boleto, contiene los siguientes detalles:

- Nombre del Pasajero.

- Fecha.

- Lugar del Destino.
- Número de Asiento.
- Hora de Salida.
- Nombre del Oficinista.
- Valor del Boleto.
- Detalle de turnos.
- Advertencias para el pasajero.

GRAFICA 1.1

BOLETO

Trasandina
FUNDADA EN 1961

A No: 58329 / 40580000 **BUS**

Del: Ambato Guayaquil Quito

RUC: N/A Destino: GUAYACUIL

Nombre: LLERENA HILDA

Fecha de salida: 21-Jul-2006 Hora de salida: 01:15

Asientos: 9 al 10 Valor \$: 10,00 Agente: ZURITA

La empresa no es responsable por la pérdida de su equipaje o pertenencias que vagan a su cuidado. Déjelo pronto el valor de su boleto si no sale a tiempo de la hora indicada

Fecha de Emisión: 21-Jul-2006 Hora de Emisión: 10:00

Amb*Gual	Gual*Amb	Amb*Quito	Quito*Amb
1:15am	1:15am	4:15am	1:00am
2:15am	2:15am	4:35am	2:00am
3:15am	3:15am	5:00am	3:00am
4:15am	4:15am	5:30am	4:00am
5:15am	5:15am	6:00am	5:00am
6:15am	6:15am	6:45am	6:15am
6:55am	6:45am	7:30am	7:30am
8:15am	8:15am	8:30am	8:30am
9:15am	9:15am	9:30am	9:30am
10:15am	10:15am	11:00am	11:00am
11:45am	11:45am	12:00pm	12:00pm
12:15pm	12:15pm	12:45pm	12:45pm
14:15pm	14:15pm	14:30pm	14:30pm
15:15pm	15:15pm	15:15pm	15:15pm
16:45pm	16:45pm	16:30pm	16:30pm
17:15pm	17:15pm	17:15pm	17:15pm
18:45pm	18:45pm	18:15pm	18:15pm
19:45pm	19:45pm	19:15pm	19:15pm
20:15pm	20:15pm	20:15pm	20:15pm
21:15pm	21:15pm	21:15pm	21:15pm

SR. PASAJERO
Usted viaja protegido por
ASEGURADORA DEL SUR
Tel: 022 920132 - Fax: 022 920355

Muerte US \$ 4.000
 Incapacidad US \$ 4.000
 Desmembración US \$ 4.000
 Gastos Médicos US \$ 500
 Gastos de Funeraria US \$ 300

Fuente: Cooperativa de Transportes “Trasandina Express”.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.6.2. GUIA DE CARGA

La guía de carga, es un documento que se utiliza para registrar las recaudaciones por concepto de encomiendas recibidas, ya sean estas paquetes, bultos, cartones y dinero en efectivo.

Las guías de carga se pueden enviar pagadas al momento de su recepción en la ciudad de origen, o al cobro, para que se cancelen al momento de entrega en la ciudad de destino.

Contenido:

- Fecha de Emisión.
- Nombre de remitente.
- Clase de encomienda.
- Contenido y valores declarados e la encomienda.
- Valor cobrado.
- Firma del remitente.
- Firma del empleado de la Cooperativa.
- Destino de la Encomienda.
- Nombre del destinatario.
- Especificación del flete al cobro, flete pagado, encomienda a domicilio.
- Dirección del destinatario y número de cédula de identidad.

GRAFICA 1.2

GUIA DE CARGA

REMITENTE		DESTINATARIO	
Desde la oficina de: AMBATO		Desde la oficina de: GUAYACUTI	
Fecha: 08-Ago-2006	20:38:41	Nombre: RICAUTE DE CARDENAS	
Nombre: CARDENAS JORGE		Dirección: N/A	
Descripción: GIRO DE DINERO		Teléfono: N/A	
Contenido: DINERO			
Valor declarado: 40			
Unidad N° SALDO X COBRAR		VALOR TRANSPORTE	
Fecha Despacho: 08-Ago-2006		Subtot: 2.40	
		I.V.A.: 0.00	
		Guia: 0.60	
		Flete: 0.00	
		Total: 3.00	

NOTA: LAS GUIAS DE CARGA O DE PASAJE QUE SE TRANSPORTAN SIN VALOR DECLARADO, EN CASO DE PERDIDA O DAÑO, LA COOPERATIVA RECONOCERA ANTECIPADAMENTE EL CUIDO DE LA GUIA. Y LAS ENCARGADAS DE LA GUIA DEBEN SER RETIRADAS EN EL PLAZO MAXIMO DE 48 HORAS, LUEGO DE SU ENTREGA O PRODUCCION A MAYOR DE HECHO SIN RESPONSABILIDAD SEGUNDA DE LA INSTITUCION.
COOPERATIVA TRASANDINA NO SE RESPONSABILIZA POR LAS GUIAS REZAGADAS EN BOGOTA POR MAS DE 15 DIAS.
ACLARACION: Para su seguridad envíe las guías con valor declarado, en caso de pérdida o daño la cooperativa le reembolsará el 100% de la moneda. El costo de transporte de la guía declarada es el 5% sobre el valor total de la factura.

F. Oficinista que Recibe: _____ Firma del Remitente: _____ F. Oficinista que Entrega: _____ Firma del Destinatario: _____

INDUSTRIAL AFILIADA A LA UNICOM Ch. Ltda. R.U.C. 1890106250y. C.I. 1388. Teléfax: 2622572 / 2481847 Ambato - VALIDO HASTA FINERO 2007 - Numerado del 193701 al 210700 ARCHIVO

Fuente: Cooperativa de Transportes Trasandina Express.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.6.3. GUIA DE RUTA

Es un documento computarizado, que a través de un sistema permite detallar los nombres de los pasajeros que viajarán en determinada unidad de transporte, su destino y número de asiento. Además consta el valor cobrado por pasaje y su totalización, con el objeto de realizar los descuentos respectivos conforme al presupuestado y aprobado por la Cooperativa, y las disposiciones emitidas por la asamblea general, consejos de administración o vigilancia.

Contenido:

- Nombre de la Cooperativa.
- Número de RUC.
- Nombre del Conductor.
- Ciudad de Origen.
- Ciudad del Destino.
- Fecha de la emisión del documento.
- Hora de Salida.
- Ahorro pasaje.
- Ahorro Voluntario.
- Viaje Extra.

GRAFICA 1.3

GUIA DE RUTA

COOPERATIVA TRASANDINA EXPRESS

© Editeoftware Corp - 2005

RUC: 1890006783001

Terminal Terrestre, Oficina 10

Tel: 2649555 Fax 2649552

Ambato - Ecuador

Reporte de Despacho de Pasajeros Detallado

DESDE: 30-Ago-2006

HASTA: 30-Ago-2006

30-Ago-2006 18:31:08

Página: 1

Viaje	Hora	Autobús	Destino	# Pax	Valor Total	Ahorro Pasaj.	Viaje Extra	Ahorro Vol.	Total Desc.
30-Ago-2006									
1011484	01:15	1	GUAYAQUIL	11	54.99	11.00	0.00	0.00	11.00
1011485	02:15	107	GUAYAQUIL	8	45.00	8.00	0.00	10.00	16.00
1011486	03:15	127	GUAYAQUIL	10	34.00	5.00	0.00	0.00	5.00
1011487	04:15	106	GUAYAQUIL	5	32.00	6.00	0.00	0.00	6.00
1011488	05:30	105	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011489	05:15	12	GUAYAQUIL	7	36.00	7.00	0.00	0.00	7.00
1011490	07:31	129	QUITO	0	0.00	0.00	2.50	0.00	2.50
1011491	05:45	18	ANULADO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011492	06:30	2	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011493	06:45	6	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011494	05:45	14	GUAYAQUIL	14	68.50	7.00	0.00	0.00	7.00
1011495	07:30	3	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011496	06:15	39	GUAYAQUIL	9	53.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011497	06:30	33	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011498	10:15	21	GUAYAQUIL	8	33.50	6.00	0.00	0.00	6.00
1011499	11:30	11	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011500	12:20	125	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011501	12:15	36	GUAYAQUIL	11	54.00	11.00	0.00	0.00	11.00
1011502	12:40	31	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011503	14:30	117	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011504	14:15	40	GUAYAQUIL	6	34.00	6.00	0.00	10.00	16.00
1011505	15:10	6	GUAYAQUIL	0	0.00	0.00	2.50	0.00	2.50
1011506	15:15	22	GUAYAQUIL	13	72.00	13.00	0.00	0.00	13.00
1011507	16:30	35	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011508	17:10	1	QUITO	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011509	17:15	10	GUAYAQUIL	17	80.50	17.00	0.00	10.00	27.00
Subtotal				120	595.49	99.00	5.00	30.00	134.00
TOTAL				120	595.49	99.00	5.00	30.00	134.00

Fuente: Cooperativa de Transportes Trasandina Express.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.6.4. LISTA DE ENCOMIENDAS

Es un documento computarizado, que permite detallar el número de guías enviadas en determinada unidad de transporte, su destino, nombre del destinatario, y su contenido. Además consta el valor cobrado de la guía y su totalización, con el objeto de realizar los descuentos estipulados por la Cooperativa.

Contenido:

- Nombre de la Cooperativa.
- Número de RUC.
- Nombre del Conductor.
- Ciudad de Origen.
- Ciudad del Destino.
- Fecha de la emisión del documento.
- Hora de Salida.
- Descuento cuota fletes 30%.
- Ahorro Encomiendas.
- Número de Viaje.

GRAFICA 1.4

LISTA DE ENCOMIENDAS

COOPERATIVA TRASANDINA EXPRESS

© Ediflowware Corp - 2005

RUC: 1290006763001

Terminal Terrestre, Quitoña 10

Tel: 2649556 Fax 2649552

Ambato - Ecuador

Reporte de Despachos de Encomiendas Total

DESDE: 30-Ago-2006

HASTA: 30-Ago-2006

30 - Ago - 2006 19:31:18

Página 1

Viaje	Hora	Autobús	Destino	# Facturas	Subtotal	Ahorro	Cuota 30%	I.V.A.	Guia	F. Dom.	Total Desc.
30-Ago-2006											
1011484	01:15	1	GUAYAQUIL	5	8.40	0.00	2.52	0.00	3.60	0.00	6.12
1011485	02:15	107	GUAYAQUIL	3	12.20	5.54	3.66	0.00	1.60	0.00	14.00
1011486	05:30	105	QUITO	11	23.90	0.00	7.17	0.00	6.60	0.00	13.77
1011488	07:30	3	QUITO	2	3.80	2.31	0.99	0.00	1.20	0.00	4.60
1011497	08:30	33	QUITO	3	2.80	1.95	0.84	0.00	1.60	0.00	4.60
1011498	10:15	21	GUAYAQUIL	10	20.50	14.36	6.16	0.00	6.00	0.00	26.50
1011499	11:30	11	QUITO	13	26.60	3.92	7.68	0.00	7.80	0.00	19.40
1011500	12:20	126	QUITO	7	11.10	0.00	3.33	0.00	4.20	0.00	7.53
1011501	12:15	36	GUAYAQUIL	9	8.80	0.00	2.64	0.00	5.40	0.00	8.04
1011502	12:40	51	QUITO	9	12.70	0.00	3.81	0.00	5.40	0.00	9.21
1011503	14:30	117	QUITO	7	23.40	0.00	6.72	0.00	4.20	0.00	10.92
1011504	14:15	40	GUAYAQUIL	2	2.00	1.40	0.60	0.00	1.20	0.00	3.20
1011505	15:10	6	QUITO	1	1.40	0.00	0.42	0.00	0.60	0.00	1.02
1011506	15:15	22	GUAYAQUIL	1	1.20	0.00	0.36	0.00	0.60	0.00	0.96
1011507	15:30	38	QUITO	10	18.20	0.00	5.46	0.00	6.00	0.00	11.46
1011508	17:10	1	QUITO	1	0.90	0.00	0.27	0.00	0.60	0.00	0.67
1011509	17:15	10	GUAYAQUIL	7	11.80	8.26	3.54	0.00	4.20	0.00	16.00
Subtotal				102	187.20	39.15	56.16	0.00	61.20	0.00	156.51
TOTAL			Facturas	102	187.20	39.15	56.16	0.00	61.20	0.00	\$ 156.51

Fuente: Cooperativa de Transportes Trasandina Express.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.6.5. LISTA DE PASAJEROS

Este formato se utiliza con el objeto de listar los nombres de los pasajeros que viajarán en determinada unidad de transporte perteneciente a la Cooperativa, para cumplir con la disposición emitida por la policía nacional, ya que previa presentación de esta lista, el policía o vigilante de turno autoriza la salida del vehículo.

La venta de las listas de pasajeros, constituye para la cooperativa un ingreso operacional, el valor de las mismas estará de acuerdo con lo resuelto en la asamblea de socios.

Contenido:

- Número de la unidad.
- Número de placas de la unidad.
- Hora de salida de la unidad.
- Nombre y número de licencia del conductor.
- Detalles de los nombres y apellidos de los pasajeros.
- Fecha.
- Lugar de destino.

GRAFICA 1.5

LISTA DE PASAJEROS

COOPERATIVA DE TRANSPORTES

Viaje de a

Carro N° Placa N° Matriculado en:

IMPRESA OFFSET RUIZ - AMBATO

Nº	NOMBRES
1	
2	
3	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

Cortesia ESTACION DE SERVICIO MASQUIZA * Dirección Km 15 Via a Baños - Pellileo * Telf.: 27-89378

Fecha: del 200

Fuente: Cooperativa de Transportes Trasandina Express.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.6.6. COMPROBANTE DE INGRESO

El comprobante de ingreso, es utilizado como un diario de caja, puesto que en este formato se detallan los ingresos como los egresos de efectivo, ocurridos en un determinado día.

La auxiliar de contabilidad es la persona encargada de clasificar la información del día y dividirla por cuentas, para que posteriormente el contador, registre en el sistema Mónica, luego lo guarde en el disco duro.

Contenido:

- Fecha de elaboración.
- Código y nombre de la cuenta.
- Debe y haber de la cuenta.
- Detalle del efectivo y de los cheques recibidos.
- Detalle del depósito diario.
- Breve explicación del registro.
- Firmas de responsabilidad.

1.6.7. COMPROBANTE DE PAGO

El comprobante de pago, es un formato utilizado por el departamento de contabilidad para mantener un respaldo sobre los egresos realizados por la Cooperativa para cubrir los diferentes rubros adjuntando también el comprobante de retención.

La Cooperativa implantó como medio de control interno, que todo pago se realice con cheques, excepto los pagos pequeños de monto de 20 dólares americanos que se cubrirán con el fondo de caja chica.

Contenido:

- Fecha de emisión.
- Número pre – impreso.
- Detalle de cheque girado.
- Asiento contable.
- Breve concepto del gasto.
- Firmas de responsabilidad.

GRAFICA 1.7

COMPROBANTE DE PAGO

Cooperativa de Transportes "TRASANDINA EXPRESS" AMBATO - ECUADOR FORMA 001				
COMPROBANTE DE PAGO		FECHA		
		DIA	MES	AÑO
PAGADO A: Cheque a Nombre de:				
Código	Nombre del Banco girado	Nº Cuenta	Nº Cheque	VALOR
CODIGO	NOMBRE DE LAS CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
He(mos) recibido de "TRASANDINA EXPRESS" la cantidad de:				
CONCEPTO:				
Preparado	Revisado	Pres. Cons. Administr.	GERENTE	Pres. Cons. Vigilancia
Imprenta " Ambato"				Recibi Conforme CONTABILIDAD

Fuente: Cooperativa de Transportes Trasandina Express.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.6.8. CONTROL DE FORMULARIOS VALORADOS

Es un documento utilizado como una tarjeta Kardex, que permite el control de suministros para mantener actualizados los saldos tanto en cantidades como en valores de las listas de pasajeros, camisas, cortes de tela, corbatas y de las guías de carga.

Contenido:

- Nombre de la Institución.

- Nombre de los formularios valorados.

- Número de tarjeta.

- Fecha del registro.

- Descripción.

- Número de Comprobante.

- Detalle de las entradas y salidas de los formularios en valores y cantidades

GRAFICA 1.8

CONTROL DE FORMULARIOS VALORADOS

COOPERATIVA DE TRANSPORTES
"TRASANDINA EXPRESS"
-AMBATO-

CONTROL DE FORMULARIOS VALORADOS

ESPECIE **TICKET'S D' PASAJE**

No.

FORMA

FECHA	DESCRIPCION	Comp. No	CANTIDADES			Costo Unitario	VALORES		
			Entradas	Salidas	Saldos		Entradas	Salidas	Saldos
2006									
Enero 3 06	TRAVESIA NUEVO PASAJE						21	-	21
Enero 17 06	Venta Socio # 04	21480	-	1	-	2.00	-	1	20
Enero 17 06	Venta Socio # 42	21489	-	1	-	2.00	-	1	19
Enero 27 06	Venta Socio # 26	25441	-	2	-	2.00	-	2	17
Febrero 24 06	Venta Socio # 24	25228	-	1	-	2.00	-	1	16
Marzo 22 06	Venta Socio # 33	25240	-	1	-	2.00	-	1	15
Marzo 22 06	Venta Socio # 01	25244	-	1	-	2.00	-	1	14
Marzo 29 06	Venta Socio # 108	25246	-	1	-	2.00	-	1	13
Abril 04 06	Venta Socio # 25	25914	-	2	-	2.00	-	2	11
Abril 07 06	Venta Socio # 36	25252	-	1	-	2.00	-	1	10
Abril 21 06	Venta Socio # 39	26122	-	1	-	2.00	-	1	9
Mayo 14 06	Venta Socio # 120	26513	-	1	-	2.00	-	1	8
Junio 20 06	Venta Socio # 108	27351	-	1	-	2.00	-	1	7
Julio 25 06	Venta Socio # 15	26456	-	2	-	2.00	-	2	5
Julio 25 06	Venta Socio # 11	27426	-	1	-	2.00	-	1	4
Agosto 25 06	Venta Socio # 11	27553	-	1	-	2.00	-	1	3
Septiembre 14 06	Venta Socio # 2	27937	-	1	-	2.00	-	1	2
Septiembre 21 06	Venta Socio # 109	26971	-	1	-	2.00	-	1	1
Octubre 30 06	Venta Socio # 30	26477	-	1	-	2.00	-	1	0
Octubre 24 06	Compra Elias Gallegos	-	50	-	-	2.00	-	-	50

Fuente: Cooperativa de Transportes Trasandina Express.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.6.9. RECIBO DE SEGURO INTERNO

Es un documento que se utiliza para el cobro de un seguro interno de los socios cuyo fin es recaudar dinero para ser utilizado en cualquier suceso que ocurriere en la Cooperativa como secuela de un accidente de tránsito. Su cobro se lo realiza mensualmente por un valor de \$60 dólares americanos.

CONTENIDO:

- Lugar y fecha de cancelación.
- Nombre del socio y número de la unidad.
- El valor a recaudar.
- El concepto de cobro.
- Firma del socio.

GRAFICA 1.9

RECIBO DE SEGURO INTERNO

COOPERATIVA DE TRANSPORTES TRASANDINA EXPRESS AMBATO - ECUADOR		RECIBO DE SEGURO INTERNO		Nº	3748
Ambato a _____ de _____ de 199 _____		POR \$ _____			
Recibo del Sr. _____		Socio Nº. _____			
La cantidad de _____		Suces _____			
Per concepto de _____					
RECIBIDO	EFFECTIVO				
	Cheque N°	Cuenta N°	Banco	Ciudad	
	_____	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	_____	
F) _____ Nombre					

Fuente: Cooperativa de Transportes Trasandina Express.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.6.10. RECIBO DE GASTOS

Es un documento que se utiliza para reflejar los diversos gastos que se efectúan dentro de la oficina en el transcurso del día. Para efectuar el desembolso se cotiza y se adquiere la mejor oferta.

Posteriormente se realiza el recibo de gastos a nombre de la persona favorecida, la cual emite una factura por el bien o servicio adquirido, dependiendo del tipo de contribuyente se extiende el respectivo comprobante de retención.

CONTENIDO:

- Nombre de la Cooperativa
- Número de Recibo.
- Lugar y fecha de pago.
- El valor a pagar.
- El concepto del pago.
- Firmas de responsabilidad.

GRAFICA 1.10

RECIBO DE GASTOS

COOPERATIVA DE TRANSPORTES
"TRASANDINA EXPRESS"
AMBATO - ECUADOR

RECIBO Nº 006180

Ambato, a de de 200 ... POR \$

Recibo en efectivo de la Coop. de Transportes "Trasandina Express"

La cantidad de:

Por concepto de:

Preparado	Pres. Cons. Administ.	Gerente	Pres. Cons. Vigil	Recibí Conforme
-----------	-----------------------	---------	-------------------	-----------------

Fuente: Cooperativa de Transportes Trasandina Express.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.6.11. ROL DE PAGOS

Este documento es utilizado para registrar los pagos a cada uno de los empleados que laboran en la Cooperativa, en este se detallan los nombres de los empleados, el valor de su sueldo, las horas extras, los beneficios sociales, los descuentos, y el líquido a recibir con su respectiva rubrica.

Contenido:

- Nombre de la Cooperativa.
- Año en curso.
- Lugar de Agencia.
- Fecha.
- Nomina de los empleados.
- Cargo.
- El valor del sueldo Básico Unificado.
- Aporte Personal 9.35%.
- Prestamos con el IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social).
- Anticipo Sueldos.
- Préstamos de la Cooperativa.
- Rubricas de los Empleados.
- Rubricas del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Gerente y Contador.

GRAFICA 1.11

ROL DE PAGOS

COOPERATIVA DE TRANSPORTES TRASANDINA EXPRESS
ROL DE PAGOS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2007

AGENCIA AMBATO
 AMBATO, 31 DE ENERO DEL 2007

N	NOMINA	CARGO	SUELDO BASICO CONFIRMADO	BOERS TIEMPO	No.		SUD. TOTAL	SUD. OTRO	TOTAL INGR.	DESCUENTOS					TOTAL DESCUENTOS	LIQUIDO A RECIBIR	NUMER CN	FIRMAS
					534	1304				9,35%	PREST IESS	ANTICIP IESS	EMENDOS SUELDOS	PREST. OTROS				
1	CHECA ALBERTO	CONSERJE	190,07	0,00	0	0	190,07	0,00	190,07	17,77	46,47	1,66	0,00	56,00	121,90	88,97	15154	<i>[Signature]</i>
2	ESCOBAR JOSE	CONTADOR	330,07	0,00	0	0	330,07	0,00	330,07	30,66	30,15	61,66	0,00	0,00	112,67	219,20	15155	<i>[Signature]</i>
3	FREIRE ORIB	AUX. CONTAB	259,43	0,00	0	0	259,43	0,50	260,23	24,26	25,42	101,66	0,00	0,00	151,34	100,89	15156	<i>[Signature]</i>
6	LASCANO CARLOS	OFICINISTA	192,18	0,00	0	0	192,18	0,30	192,98	17,97	12,08	1,66	0,00	0,00	31,71	161,27	15157	<i>[Signature]</i>
4	MURIZ OSGAR	OFICINISTA	192,18	0,00	0	0	192,18	0,00	192,98	17,97	0,00	1,66	0,00	0,00	19,63	173,35	15158	<i>[Signature]</i>
7	PIRO FLOR	OFICINISTA	192,18	0,00	0	0	192,18	0,00	192,98	17,97	0,00	1,66	0,00	0,00	19,63	173,35	15159	<i>[Signature]</i>
5	SALGUERO PAULINA	SECRETARIA	225,42	0,00	0	0	225,42	0,00	226,22	22,01	0,00	1,66	0,00	0,00	23,67	212,55	15160	<i>[Signature]</i>
8	SANCHEZ MARCO	GERENTE	175,00	0,00	0	0	175,00	0,00	175,80	16,36	0,00	1,66	0,00	0,00	18,02	157,78	15161	<i>[Signature]</i>
10	IZURITA CARLOS	OFICINISTA	192,18	0,00	0	0	192,18	0,00	192,98	15,94	0,00	1,66	0,00	0,00	17,60	175,48	15162	<i>[Signature]</i>
SUMA TOTAL DOLARES			1.958,71	0,00	0	0	1.968,71	7,20	1.966,91	181,01	114,12	1,66	0,00	56,00	362,79	1.449,84		

NOTA:

El Rol se elabora de acuerdo a las ramas sectoriales y ACUERDO No. 0091 proporcionado por el seguro social e inspectora de trabajo vigente a ENERO DEL 2006, con Autorización del Sr. Marco Sanchez Gerente de la Cooperativa.

[Signature]
 SR. MARIO MORETA
 PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACION

[Signature]
 SR. GUILLERMO MASABANDA
 PRESIDENTE CONSEJO VIGILANCIA

[Signature]
 SR. MARCO SANCHEZ
 GERENTE

[Signature]
 LIC. JOSE ESCOBAR
 CONTADOR
 Licencia # 23882

Fuente: Cooperativa de Transportes Trasandina Express.

Elaborado por: Ma. Elizabeth Masabanda.

1.7. PROCEDIMIENTO CONTABLE

Un procedimiento contable nace con el intercambio de bienes o servicios entre personas o instituciones, el cual es respaldado con un documento válido que posteriormente se registra en el Libro Diario y Libro Mayor para luego preparar el Balance de Comprobación, el Estado de Resultados y Situación Final.

1.7.1. PLAN DE CUENTAS

Es utilizado por el departamento de contabilidad, para detallar todas y cada una de las cuentas que posee la Cooperativa, con el fin de controlar los ingresos y gastos que mantiene la misma. (Ver anexo 2)

Este plan de cuentas contará con la siguiente estructura:

- Activo.
- Pasivo.
- Patrimonio.
- Ingresos.
- Gastos.

1.7.2. PRESUPUESTO ECONÓMICO

En el presente presupuesto se da a conocer todas las actividades que se van a realizar en el año 2006, es decir se proyecta cuales serán sus ingresos y gastos en los que incurrirá la Cooperativa.

El presupuesto será aprobado por el consejo de Administración y Asamblea General, respetando el Estatuto y Reglamento Interno de la Cooperativa el cual según Art.54 manifiesta “El año económico de la Cooperativa comenzará el primero de Enero y

finalizará el 31 de Diciembre. Pero los balances y memorias se elaborarán semestralmente y serán sometidas a consideración de la Asamblea General previo visto bueno del Consejo de Administración y de Vigilancia. Estos documentos estarán a disposición de los socios en la oficina de la Cooperativa por lo menos 15 días de anterioridad a la fecha de realización de la Asamblea General respectiva⁷. (Ver anexo 3)

CUADRO 1.1

PRESUPUESTO AÑO 2006.

INGRESOS			
INGRESOS OPERACIONALES			
Saldo de Caja Bancos	12.965,00		
Lista de Pasajeros	300,00		
Tickets Maletas	80,00		
Boleteras de Camino	75,00		
Guías de Carga	54.000,00		
Salidas Extras	2.900,00		
Cuota por Fletes	52.000,00		
Aportes por Salidas	33.300,00		
Otros Ingresos	<u>450,00</u>		
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		130.140,00	
TOTAL INGRESOS			140.668,00
GASTOS			
GASTOS DE ADMINISTRACION Y PERSONAL			
Sueldos y Beneficios Sociales	62.500,00		
Indemnizaciones	4.000,00		
Gastos de Representación	4.550,00		
Servicios Ocasiones	1.728,00		
Viáticos y Movilización	2.750,00		
Refrigerios Empleados	<u>100</u>		
TOTAL GASTOS DE PERSONAL		75.628,00	
SERVICIOS DE TERCEROS			
Publicidad y Propaganda	1.200,00		
Capacitación	1.000,00		

⁷ ESTATUTO y Reglamento Interno de Reformado; Cooperativa Trasandina Express” Pg.19.

Energía	2.800,00		
Agua	1.600,00		
Teléfono	4.800,00		
Honorarios a Profesionales	960,00		
Arrendamientos	7.800,00		
Judiciales y Notariales	2.000,00		
Servicios Bancarios	<u>1.600,00</u>		
TOTAL SERVICIOS DE TERCEROS		23.760,00	
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES			
Impuestos Municipales	500,00		
Impuestos y Contribuciones Varias	<u>1.000,00</u>		
TOTAL IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		1.500,00	
OTROS GASTOS			
Refrigerios	700,00		
Suministros Diversos	7.000,00		
Donaciones	3.160,00		
Ayudas y Contribuciones	2.000,00		
Mantenimiento y Reparaciones	2.000,00		
Imprevistos y Otros Gastos Diversos	3.500,00		
Tramites Operacionales	1.000,00		
Fiesta Cooperativa	3.000,00		
Paseo Cooperativa	0,00		
Presentes a Socios	<u>8.140,00</u>		
TOTAL OTROS GASTOS		30.500,00	
PROVICIONES Y DEPRECIACIONES			
Provisiones Cuentas Incobrables	600,00		
Provisiones y Depreciaciones	<u>7.000,00</u>		
TOTAL PROVICIONES Y DEPRECIACIONES		7.600,00	
BIENES DE CAPITAL			
Muebles y Enseres	0,00		
Equipo de Oficina	0,00		
Bienes Inmuebles	<u>1.680,00</u>		
TOTAL BIENES DE CAPITAL		1.680,00	
TOTAL GASTOS			140.668,00
RESULTADO DEL PERIODO			0,00

1.8. BENEFICIOS QUE BRINDA LA COOPERATIVA

La Cooperativa en afán de seguir desarrollándose ha creado una serie de beneficios a favor de los socios, empleados y clientes entre los cuales manifestamos los siguientes:

1.8.1. BENEFICIOS SOCIOS

1.8.1.1. AYUDA SOCIOS.

La Cooperativa de Transportes Trasadina Express, se ha visto en la necesidad de crear un fondo para ayudar a los socios, puesto que hoy en día la economía se ha visto deteriorada, lo cual creó una serie de problemas económicos a las familias ecuatorianas, este fondo tiene como fin solventar las contrariedades de los socios en cuanto a accidentes de tránsito con el 80% del valor del accidente y dado el caso de sobrepasar el monto su diferencia lo aportan los socios con el 100% también en cuanto a gastos judiciales la cooperativa cubre con el 80% de su monto y por enfermedad su beneficio es de 600 dólares Americanos.

1.8.1.2. PRÉSTAMOS

La Cooperativa de Transportes “Trasadina Express” a más de poseer un fondo de ayuda a los socios, también brinda préstamos a los mismos, a una tasa de interés del 1% mensual, la más baja del mercado puesto que este dinero pertenece a la Cooperativa producto de todas las aportaciones de los socios y de las encomiendas, su monto asciende hasta los 4.000 dólares americanos al un plazo de 1 año.

1.8.1.3. SEGURO INTERNO

Este seguro es beneficiario para todos los socios de la Cooperativa en caso de presentarse un accidente vehicular, este seguro cubre un monto de hasta 3.200 dólares americanos,

para gastos judiciales como para arreglo del vehiculo, es decir el 80% es aporte de la Cooperativa y el 20% lo aporta el dueño de la unidad.

En caso de sobrepasar el monto del accidente se dividirá el monto restante para todos los socios de la Cooperativa. Por ejemplo:

El costo del arreglo total de la unidad accidentada tiene un monto de 6.000,00 dólares americanos, el 80% de la Cooperativa es de 2.560,00 dólares y el 20% del socio es de 640,00 dólares, dando la totalidad de los 3.200,00 dólares americanos.

Como se puede observar existe un restante de 2.800,00 dólares americanos por cubrir, ese faltante se procede a dividir para el número total de socios incluyendo al dueño de la unidad afectada para su respectivo aporte económico.

1.8.1.4. SEGURO EXTERNO

Este seguro es otro beneficio que posee el socio y las terceras personas.

La Compañía de Seguros Olympus S.A. con número de RUC 0190154416001 es la institución que se encarga de asegurar todas las unidades de la Cooperativa Trasadina Express, los cuales mantienen las siguientes condiciones:

Para el propietario del bus:

- Seguro de vida para el propietario del bus cubre un monto de 3.000 dólares americanos.
- Incapacidad total permanente, desmembración total y permanente por cualquier causa un monto de 3.000 dólares americanos.
- Gastos médicos por accidente un monto de 600 dólares americanos incluye ambulancia de 40 dólares americanos.

- Intervenciones quirúrgicas por enfermedad el valor de 600 dólares americanos.
- Para el sepelio cubre el valor de 300 dólares americanos.

Carrocería

- Daños a latas, vidrios y parabrisas cubre el monto de 5.000 dólares americanos.
- Daños a la carrocería cubrirán el 10% del valor del siniestro, mínimo 200 dólares americanos.

1.8.2. BENEFICIO EMPLEADOS

1.8.2.1. COMPENSACIONES SALARIALES

Este rubro fue presupuesto de acuerdo con las modificaciones salariales propuestas por el código de trabajo y por parte del gobierno nacional, el cual tendrá un incremento de \$10,00. El total de este rubro contempla el salario unificado al 01/01/2007 más beneficios de ley como son XIV sueldo, XIII sueldo, Fondos de Reserva, de todos los empleados en las tres oficinas como son de Ambato, Quito y Guayaquil.

1.8.2.2. LIQUIDACIONES

Todos empleados que hayan trabajado en la institución y que por razones ajenas a la misma realice un despido de personal, recibirán su liquidación basándose en el mejor sueldo que haya tenido por su servicio mas el 25% de desahucio.

Cuando el empleado sea despedido por razones que la institución considere una violación este no percibirá su liquidación.

1.8.2.3. CAPACITACIÓN

Se consideró que este año se presentaron innumerables cambios en lo relacionado al aspecto administrativo, contable, y cooperativo por lo que los directivos, socios y empleados tanto de los chóferes como oficiales de todas las unidades tendrán que capacitarse, para la buena marcha de la Institución.

1.7.2.04. PARTICIPACION DE LAS UTILIDADES

Los empleados de la cooperativa, de acuerdo con la ley del ministerio de trabajo y empleo goza de la participación de las utilidades con el 15% de las mismas.

El Art. 97 del Ministerio de Trabajo dice: El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. El porcentaje se distribuirá así:

El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge, los hijos menores de dieciocho años y a los minusválidos de cualquier edad.

El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador. De no existir ninguna asociación, la entrega será directa.

Quienes no hubieran trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios.

1.8.3. BENEFICIO CLIENTE

La Cooperativa de Transportes Trasandina Express en miras del desarrollo en su servicio, también ha pensado en el beneficio a sus clientes a través de:

1.8.3.1. SEGURO EXTERNO PARA TERCERAS PERSONAS

- En caso de muerte del pasajero el seguro cubre un monto de 4.000 o 5.000 dólares americanos por persona dependiendo del caso.
- Para gastos médicos cubre un monto sublímite de 2.000 dólares americanos por persona y un mínimo de 500 dólares americanos y en ambulancia de 50 dólares americanos.
- Gastos de sepelio un monto de 300 dólares americanos.
- En daños materiales cubre un monto de 5.000 dólares americanos.

1.8.3.2. REFRIGERIO

La Asamblea General de la Cooperativa aprobó que se brinde un refrigerio, al cliente que utilice el servicio de transporte con destino a la ciudad de Guayaquil, que esta compuesta de una bebida gaseosa por la compra de su boleto sea cual sea su destino.

CAPITULO II

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

2.1. PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”

MEMORANDUN DE PLANIFICACION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCION

La Cooperativa de Transportes Trasandina Express fue creada en el año 1960 e inicio sus actividades como empresa legal en el año 1961.

Su objetivo era conformar una Cooperativa de Transporte de Pasajeros, para brindar al público un servicio de transportación en el territorio Nacional.

La cooperativa de transportes Trasandina Express ha sufrido una serie de inconvenientes para su constitución pero en el año de 1967 esta se formalizó y así continuo sus labores hasta hoy en día.

2. ANTECEDENTES

La trascendencia de la Cooperativa demanda un adecuado proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes, del adecuado manejo de los recursos, acciones y procedimientos que se llevan a cado de la Institución con el fin de tomar correctivos en caso de que esté lo necesite.

El fin de este proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar que dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

Por ello se ha hecho necesario que se realice una Auditoría Administrativa, en la que se incluirán actividades de revisión, análisis, comprobación de todas las actividades que mantiene la Cooperativa y así ayudar a contribuir con el logro de los objetivos y metas establecidas.

3. MISIÓN

La misión de nuestra Auditoría es llegar a determinar si existe una correcta Gestión Administrativa dentro de la Cooperativa, mediante investigaciones, entrevistas, cuestionarios, observaciones físicas e indagaciones a todas las actividades que hay en ella, con el fin de establecer puntos débiles de la Institución con el fin de tomar medidas y precauciones a tiempo basándose en el código de ética del auditor y en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).

4. VISIÓN

Obtener resultados más efectivos mediante una estructura flexible con sujeción a normas y políticas claras, aplicados a procedimientos modernos de auditoría con personal de actitud positiva, altamente capacitado, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, que contribuirán en la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y la optimización de la gestión administrativa de la Cooperativa, al logro de la eficiencia unido con las conclusiones y recomendaciones.

5. OBJETIVOS DE AUDITORIA

5.1. OBJETIVO GENERAL

“Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas dentro de la Cooperativa de Transportes Trasandina Express”.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Verificar que todas las actividades y recursos de la Cooperativa estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la Cooperativa.
3. Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que pueden comprometer al logro de los objetivos programados.
4. Comprobar si la Cooperativa posee una estructura organizacional adecuada.
5. Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la Cooperativa.
6. Indagar sobre la información de los aspectos legales, objetos, políticas, funciones y normas vigentes en la Cooperativa.
7. Analizar la situación actual interna y externa de la Empresa para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

6. METAS PROPUESTAS

- Evaluar y verificar si todas las actividades administrativas se cumplen de acuerdo con los Estatutos, Reglamentos y políticas establecidas por la Cooperativa.
- Comprobar, determinar y verificar que la presentación de la información sea correcta, que contenga la debida información para su evaluación.
- Apoyar y asesorar a las diferentes áreas para identificar y corregir circunstancias que impidan la eficiencia de las operaciones.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

7. ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a aplicarse en el Área Administrativa son:

1. Visitar las oficinas e instalaciones de la Cooperativa para obtener información general de las actividades y procesos observados con la identificación de lo más relevante.
2. Indagar sobre la naturaleza de las principales actividades de la entidad identificando el sector al que correspondan.
3. Revisar los libros de las actas que posee la Cooperativa tanto de las asambleas generales como de consejo de vigilancia.
4. Observar cuales son las actividades que realizan diariamente en cada uno de los departamentos que posee la Cooperativa.

8. PERSONAL ASIGNADO

Para el desarrollo de la presente auditoría, se contará con un solo auditor el mismo que deberá realizar todo lo establecido conforme con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

9. RECURSOS EMPLEADOS

9.1 Recurso Material

1 computador.

1 escritorio.

Calculadora.

9.2 Recursos Financieros

Copias.

Transporte.

Impresiones.

9.3 Recurso Técnico:

Ninguno.

CALENDARIO HORAS HOMBRE:

MES	DIAS	CALCULOS
Julio	21	Total = 124
Agosto	22	Vacaciones = 7
Septiembre	20	<hr/> 868
Octubre	21	8
Noviembre	20	N.- Horas <hr/>
Diciembre	20	Total N° horas 6944
	<hr/> 124 días laborables	N° Auditores 1
		<hr/> Total Horas Hombre 6944

10. EJECUCION

La responsabilidad de la ejecución de esta Auditoría estará a cargo de Ma. Elizabeth Masabanda, por lo cual será la única responsable de manejar apropiadamente la investigación que se va realizar, para asegurar el trabajo a cumplir.

Además deberemos mantener concordancia con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

11.- PERÍODO DE EVALUACIÓN

Esta evaluación se la realizó tomando en consideración el siguiente período:

Julio 2006 – Diciembre 2006.

MEM

Elaborado por

Dr. Jenny Miño

Aprobado por

COOPERATIVA “TRASANDINA EXPRESS”

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO.

I

CONTENIDO	INDICE
<p>C CONTROL INTERNO</p> <p>AREA GERENCIAL.</p> <p>Cuestionario de Control Interno.</p> <p>Evaluación y Ponderación de Riesgos.</p> <p>Entrevistas de Control Interno.</p> <p>AREA CONTABILIDAD.</p> <p>Cuestionario de Control Interno.</p> <p>Evaluación y Ponderación de Riesgos.</p> <p>Entrevistas de Control Interno.</p> <p>AREA DE RECAUDACIONES Y ENCOMIENDAS.</p> <p>Cuestionario de Control Interno.</p> <p>Evaluación y Ponderación de Riesgos.</p> <p>Entrevistas de Control Interno.</p>	<p>CI₁</p> <p>ME₁</p> <p>ECI₁</p> <p>CI₂</p> <p>ME₂</p> <p>ECI₂</p> <p>CI₃</p> <p>ME₃</p> <p>ECI₃</p>
<p>F FLUJOGRAMAS DE PROCESOS.</p> <p>Área Gerencial.</p> <p>Área Contabilidad.</p> <p>Área de Recaudaciones y Encomiendas.</p>	<p>FP₁</p> <p>FP₂</p> <p>FP₃</p>

<p>H HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>Área Gerencial.</p> <p>Área Contabilidad.</p> <p>Área de Recaudaciones y Encomiendas.</p> <p>I INDICADORES DE GESTION</p> <p>Área Gerencial.</p> <p>Área Contabilidad.</p> <p>Área de Recaudaciones y Encomiendas.</p> <p>X ANALISIS FODA</p> <p>Programa de Auditoría.</p> <p>Marcas de Auditoría.</p> <p>Simbología utilizada para los flujogramas</p>	<p>H/H₁</p> <p>H/H₂</p> <p>H/H₃</p> <p>IG₁</p> <p>IG₂</p> <p>IG₃</p> <p>X</p> <p>P/A</p> <p>M/A</p> <p>S/F</p>
---	--

Preparado por: MEM.	Fecha: 12/10/2006.
Aprobado por: Dr. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES

“TRASANDINA EXPRESS”

M/A.

MARCAS DE AUDITORIA

Marcas.	Significado.
√	Verificado.
Σ	Sumatoria.
≤	Comparado
⊙	Rastreado.
⊖	Indagado.
⋈	Observado
≡	Analizado.
©	Comentario.
®	Revisado.
§	Calculado.

Preparado por: *MEM.*

Fecha: 13/10/2006.

Aprobado por: Dr. Jenny Miño.

Fecha:

CARTA COMPROMISO

14 de Octubre del 2006.

Señor:

Marco Sánchez.

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”.

Estimado Sr. Sánchez.

Por medio de esta carta confirmamos nuestro acuerdo de Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Transporte “Trasandina Express”, para el año terminado el 31 de Diciembre del 2006.

Se realizará una auditoría administrativa a todas las áreas de la institución. El objetivo de nuestra auditoría es expresar una opinión sobre el manejo y cumplimiento de las políticas, reglamentos y estatutos que posee actualmente la Cooperativa.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Esas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta, sobre sí la institución esta libres de errores e irregularidades. Si por alguna razón, no podemos terminar la auditoría, podemos rehusarnos a expresar una opinión o a emitir un informe como resultado del contrato.

Aunque una auditoría incluye adquirir un conocimiento suficiente del control interno para planificarla y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que serán realizados, ésta no está diseñada para proporcionar seguridad sobre el control interno o para identificar condiciones reportables. Sin embargo, comunicaremos cualquier condición reportable de la cual nos enteremos, y elaboraremos cualquier otra comunicación requerida por las normas de auditoría generalmente aceptados.

Aclaremos sobre el hecho que la administración tiene la responsabilidad de establecer y conservar la estructura de control interno de la Cooperativa. Una estructura de control interno eficaz reduce la posibilidad de errores, irregularidades y actos ilícitos que ocurran o permanezcan sin ser detectados; sin embargo, ello no elimina esa posibilidad. De igual forma, aunque no podemos garantizar que, en nuestra auditoría se detectarán todos los errores, irregularidades y actos ilícitos que podrían estar presentes, diseñaremos nuestro examen a fin de garantizar razonablemente la detección de tales casos que tenga un efecto importante.

El desempeño y cumplimiento del examen se programará de la siguiente forma:

	INICIO	TÉRMINO
Toma Física	01-07-06	31-10- 2006
Evaluación de la Estructura de control Interno.	01-11-06	30-11- 2006
Entrega de Informe	01-12-06	30-03-2007

Nuestros horarios se efectuarán según el avance del examen y se basan en la cantidad de tiempo que se requiera en diversos niveles de responsabilidad, más los gastos reales (viajes, teléfono, etc). Las facturas son pagaderas a su presentación. Le notificaremos de inmediato sobre cualesquier circunstancia que encontremos y que pudiese afectar en forma significativamente nuestra estimación inicial de honorarios totales.

Si estas disposiciones están en concordancia con su opinión, favor firme esta carta en el espacio proporcionado y devuélvanos una copia a su más pronta conveniencia.

Aceptado por: _____


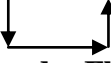





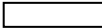

Fecha: _____

Muy sinceramente,

MEM.

Ma. Elizabeth Masabanda, Auditor Junior.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LOS FLUJOGRAMAS

 Inicio.	Representa el inicio o el fin de un flujograma.
 Línea de Flujo o Comunicación.	La línea de flujo o comunicación representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos.
 Proceso.	Cualquier acción prevista en el procedimiento, representa el paso en la ejecución de un procedimiento.
 Documento	Se utiliza para identificar cualquier tipo de documentos.
 Decisión.	Se utiliza para toma de decisiones importantes para la continuación o el fin de un proceso.
 Conector.	Relaciona dos partes del flujograma
 Archivo.	Representa información que después de un proceso será guardado o archivado.
 Registro.	Representa documentos en el cual existen anotaciones de entrada y salida de operación.
 Fin.	Este símbolo se utiliza para la conclusión del flujograma.

Fuente: MIÑO Jenny, Trabajo de Clase.

Elaborado por: *MEM.*

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”

AREA ADMINISTRATIVA.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

P/A 1/2

PROCEDIMIENTOS	Tiempo Estimado	Tiempo Ejecutado	Ref. P/T
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la efectividad del Control Interno de las Áreas que posee la Cooperativa e identificar las posibles debilidades más relevantes en el sistema administrativo. • Revisar los procedimientos y prácticas aplicadas en las operaciones realizadas en cada uno de los departamentos, a fin de obtener información de cómo se manejan. • Comprobar si el sistema de Control Interno proporciona un control satisfactorio de todas las operaciones llevadas a cabo en todas las áreas o departamentos. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>1. Elaborar un cuestionario de control interno para las áreas gerencial, contabilidad, recaudaciones y encomiendas.</p> <p>2. Evaluar el riesgo para recabar la suficiente información sobre las Políticas, Reglamentos. Estatutos y Procedimientos llevados a cabo en la Institución.</p>	5d	5d	CI ₁ ↓ CI ₃
	5d	5d	ME ₁ ↓ ME ₃

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”

AREA ADMINISTRATIVA.

P/A 2/2

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO	Tiempo Estimado	Tiempo Ejecutado	Ref. P/T
3. Realizar entrevistas con los principales funcionarios involucrados en la autorización, registro y custodia de los procesos que se realiza diariamente en la Cooperativa.	4d	4d	ECI ₁ ↓ ECI ₃
4. Elaborar un flujograma de procesos, de las funciones que realiza cada área o departamento en la institución.	3d	3d	FP ₁ ↓ FP ₃
5. Elaborar hoja de hallazgos de los problemas más relevantes en las áreas o departamentos.	4d	4d	H/H ₁ ↓ H/H ₃
6. Aplicar los indicadores de gestión previstos para cada componente.	2d	2d	IG ₁ ↓ IG ₃

Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 22/10/2006.
Aprobado por: Dra. Jenny Miño.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA: GERENCIA

CI₁

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSER.
	SI	NO	N/A	
1.- ¿Conoce y hace conocer los objetivos de la Cooperativa?	√			
2.- ¿Reflejan las metas y objetivos de la administración?	√			
3.- ¿Existe seguridad en el Cumplimiento de los Reglamentos?	√			
4.- ¿Existe un estudio de las actividades y el desenvolvimiento de cada empleado?	√			
5.- ¿Se da inducción y se imparte los conocimientos del puesto a los nuevos empleados?	√			
6.- ¿El ánimo de los empleados es Alto?		√		Existe una debilidad en la motivación de los empleados puesto que no se diseñan programas de incentivos.
7.- ¿Se ha establecido nuevas metas a partir de las realizaciones logradas?	√			
8.- ¿Existe un pleno conocimiento del Reglamento Interno por todo el personal de la empresa?	√			
9.- ¿Es la estructura de la organización apropiada?	√			
10.- ¿Adopta decisiones correctas en condiciones de aprieto?	√			
11.- ¿Están todas las actas de asambleas y de sesiones del Consejo de Administración y son Transcritas al libro de Actas?	√			

Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 05/11/2006.
Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA: CONTABILIDAD

CI ₂

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSER.
	SI	NO	N/A	
1.- ¿Conoce usted cuales son los objetivos de la Cooperativa?	√			
2.- ¿Usted conoce las políticas de la Cooperativa?	√			
3.- ¿Cuenta con un manual de contabilidad?	√			
4.- ¿Se formulan mensualmente Estados Financieros?		√		La cooperativa no trabaja con Estados Financieros mensuales, pero lo realizan semestralmente.
5.- ¿Se fijan fechas de presentación de Informes y Estados?	√			
6.- ¿Existe un control presupuestal para los Gastos?	√			
7.- ¿Se realiza un reporte de Caja?	√			
8.- ¿Los Reglamentos existentes son los suficientemente confiables?		√		No pueden ser reformados continuamente por los costos económicos que amerita.
9.- ¿Posee usted un Paquete Contable?	√			
10.- ¿El Programa Contable satisface sus requerimientos?		√		La Cooperativa posee un paquete contable que no se satisface todas las necesidades puesto que no es propia de la institución.
11.- ¿Que piensa de la seguridad en el manejo de la información proporcionada por el sistema que utiliza?	√			

Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 05/11/2006.
Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA: RECAUDACIONES Y ENCOMIENDAS

CI₃

PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSER.
	SI	NO	N/A	
1.- ¿Conoce usted cuales son los objetivos de la Cooperativa?	√			
2.- ¿Usted conoce las políticas de la Cooperativa?	√			
3.- ¿Esta al tanto de cuales son sus funciones que ejerce en la Cooperativa?	√			
4.- ¿Recibe usted Capacitación?	√			
5.- ¿Están debidamente definidos sus deberes y responsabilidades?	√			
6.- ¿Le realizan un control de las faltas, enfermedades y retardos?	√			
7.- ¿Delegan los Gerentes correctamente su Autoridad?	√			












Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 05/11/2006.
Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

EVALUACION Y PONDERACION DE RIESGOS.

COMPONENTE: NORMATIVA INSTITUCIONAL

ME₁

PREGUNTAS	PONDERA.	CALIF.
1.- ¿Conoce y hace conocer los objetivos de la Cooperativa?	10	0 
2.- ¿Reflejan las metas y objetivos de la administración?	10	10 
3.- ¿Existe seguridad en el Cumplimiento de los Reglamentos?	10	10 
4.- ¿Existe un estudio de las actividades y el desenvolvimiento de cada empleado?	10	0 
5.- ¿Se da inducción y se imparte los conocimientos del puesto a los nuevos empleados?	10	10 
6.- ¿El ánimo de los empleados es Alto?	10	0 
7.- ¿Se ha establecido nuevas metas a partir de las realizaciones logradas?	10	10 
8.- ¿Existe un pleno conocimiento del Reglamento Interno por todo el personal de la empresa?	10	0 
9.- ¿Es la estructura de la organización apropiada?	10	10 
10.-¿Adopta decisiones correctas en condiciones de aprieto?	10	10 
11.- ¿Están todas las actas de asambleas y de sesiones del Consejo de Administración Transcritas al libro de Actas?	10	10 
TOTAL	Σ110	Σ70

Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 05/11/2006
Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

Evaluación del riesgo

Para la medición del nivel de riesgo de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máximas, según la importancia y sinceridad que estos factores tengan dentro de la Cooperativa, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

Parámetros de Ponderación de Riesgos:

CP= Confianza Ponderada
CT= Calificación Total
PT= Ponderación Total

CP= CT*100 / P

CONFIANZA

PONDERADA

$(70*100) / 110 = 64\%$ § ≤

Determinación del Nivel de Riesgo:

CONFIANZA	BAJA	MODERAD	ALTA	RIESGO
		A		
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
		√ 0		

- Nivel de Riesgo:

Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno al departamento Gerencial de la Cooperativa Transandina Express se determinó que tanto el nivel de confianza como el nivel de riesgo son moderados.

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

EVALUACION Y PONDERACION DE RIESGOS.

COMPONENTE: MONITOREO

ME₂

PREGUNTAS	PONDERACION	CALIF.
1.- ¿Conoce y hace conocer los objetivos de la Cooperativa?	10	0
2.- ¿Usted conoce las políticas de la Cooperativa?	10	0
3.- ¿Cuenta con un manual de contabilidad?	10	10
4.- ¿Se formulan mensualmente Estados Financieros?	10	10
5.- ¿Se fijan fechas de presentación de Informes y Estados Financieros?	10	10
6.- ¿Existe un control presupuestal para los Gastos?	10	10
7.- ¿Se realiza un reporte de Caja?	10	10
8.- ¿Los Reglamentos existentes son los suficientemente confiables?	10	0
9.- ¿Posee usted un Paquete Contable?	10	10
10.- ¿El Programa Contable satisface sus requerimientos?	10	0
11.- ¿Que piensa de la seguridad en el manejo de la información proporcionada por el sistema que utiliza?	10	10
TOTAL	Σ110	Σ70

Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 08/11/2006.
Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

Evaluación del riesgo

Para la medición del nivel de riesgo de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máximas, según la importancia y sinceridad que estos factores tengan dentro de la Cooperativa, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

Parámetros de Ponderación de Riesgos:

CP= Confianza Ponderada
CT= Calificación Total
PT= Ponderación Total

CP= CT*100 / P

CONFIANZA

PONDERADA

$(70 \cdot 100) / 110 = 55\%$ § ≤

Determinación del Nivel de Riesgo:

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	RIESGO
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
		√ 0		

Nivel de Riesgo:








Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno al departamento Gerencial de la Cooperativa Transandina Express se determinó que tanto el nivel de confianza como el nivel de riesgo son moderados.

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

EVALUACION Y PONDERACION DE RIESGOS.

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

ME₃

PREGUNTAS	PONDERACION	CALIF.
1.- ¿Conoce usted cuales son los objetivos de la Cooperativa?	10	0 
2.- ¿Usted conoce las políticas de la Cooperativa?	10	0 
3.- ¿Esta al tanto de cuales son sus funciones que ejerce en la Cooperativa?	10	10 
4.- ¿Recibe usted Capacitación?	10	10 
5.- ¿Están debidamente definidos sus deberes y responsabilidades?	10	0 
6.- ¿Le realizan un control de las faltas, enfermedades y retardos?	10	10 
7.- ¿Delegan los Gerentes correctamente su Autoridad?	10	10 
TOTAL	Σ70	Σ40

Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 08/11/2006.
Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

Evaluación del riesgo

Para la medición del nivel de riesgo de auditoría se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máximas, según la importancia y sinceridad que estos factores tengan dentro de la Cooperativa, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

Parámetros de Ponderación de Riesgos:

CP= Confianza Ponderada
CT= Calificación Total
PT= Ponderación Total

CP= CT*100 / P

CONFIANZA
PONDERADA

$(40 \cdot 100) / 70 = 57\% \quad \S \leq$

Determinación del Nivel de Riesgo:

CONFIANZA	BAJA	MODERAD A	ALTA	RIESGO
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
		√ ∅		

Nivel de Riesgo:

Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno al departamento Gerencial de la Cooperativa Transandina Express se determinó que tanto el nivel de confianza como el nivel de riesgo son moderados.

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.
ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO
AREA: GERENCIA

ECL₁

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: Presidente.

FECHA: 11 de Noviembre del 2006.

1.-Por qué razón la Cooperativa no actualiza cada año sus Reglamentos y Estatutos?

La razón por la que la Cooperativa Trasandina Express no actualiza anualmente sus Reglamentos y Estatutos, es debido a que se hallan subordinados a las leyes de Cooperativismo las cuales manifiestan que toda reforma se realice cada 5 años.

2.-A través de que medios se da a conocer a sus empleados acerca de sus objetivos y metas propuestas?

Sus metas y Objetivos de la Cooperativa se los da a conocer a los empleados verbalmente, por medio de una reunión de trabajo mensual.

3.-¿Por qué la empresa no ha diseñado un manual de Funciones?

No se ha diseñado un manual de funciones debido a que en el momento que se realiza los 3 meses de prueba al empleado, en ese transcurso tiempo se les da a conocer cuales son sus funciones y responsabilidades.

	Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 11/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO

AREA: GERENCIA

ECI_{1.1}

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: Presidente.

FECHA: 11 de Noviembre del 2006.

4. ¿Cuáles es la razón principal por la que la Cooperativa no diseña programas de incentivos para los empleados?

La razón por la cual no se diseña programas de incentivos para sus empleados es debido a que Internamente la Cooperativa busca beneficios solamente para sus socios y no para sus empleados.

5. ¿Brinda la Cooperativa capacitación profesional a sus empleados nuevos?

Si, la cooperativa Trasadina Express se caracteriza por ser una de las mejores Instituciones nivel de la Transportación, es por eso que cada año se realiza la capacitación a Socios, Empleados, Chóferes y Oficiales o (**Controladores**) con respecto a Relaciones Humanas.

En lo que se refiere a manejo de Equipos también se les ha brindado Capacitación Técnica a los Oficinistas de Guayaquil, Quito y Ambato.

	Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 11//11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO

AREA: GERENCIA.

ECI_{1,2}

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: PRESIDENTE DE VIGILANCIA

FECHA: 12 de Noviembre del 2006.

1. ¿Por qué razón la Cooperativa no actualiza cada año sus Reglamentos y Estatutos?

La Cooperativa de Transportes Trasandina Express si legaliza su Reglamento Interno, puesto que se obedece a Ley General de Cooperativas que manifiesta la vigencia de sus reglamentos los cuales son de cinco años.

2. ¿A través de que medios se da a conocer a sus empleados acerca de sus objetivos y metas propuestas?

Se los da a conocer por intermedio del señor contador en forma verbal, puesto que es el encargado de los empleados.

3. ¿Por qué la empresa no ha diseñado un manual de Funciones?

No se ha diseñado un manual de funciones, debido a que anteriormente los directivos no tenían un conocimiento adecuado para realizar la planificación de diseños de manuales internos. **H/H1**

	Preparado por: <i>MEM</i>	Fecha: 12/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO

AREA: GERENCIA.

ECI_{1.3}

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: PRESIDENTE DE VIGILANCIA

FECHA: 12 de Noviembre del 2006.

4. ¿Para usted cual podría ser una de las debilidades que posee la Cooperativa?

La debilidad que posee nuestra Cooperativa es que no existe compañerismo entre sus socios.

5. ¿Dónde piensa usted que la cooperativa debe poner mas énfasis para su desarrollo?

Mediante cursos de relaciones humanas donde se fomente el cooperativismo, para de esta manera llegar ser mas unidos y seguir adelante con nuestra Cooperativa.

6. ¿Tiene conocimiento de la situación financiera de la Cooperativa?

Claro, puesto que como presidente de vigilancia mi cargo es fiscalizar la situación financiera de la Cooperativa.

	Preparado por: <i>MEM</i>	Fecha: 12/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO

AREA: GERENCIA.

ECI_{1.4}

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: Gerente

FECHA: 13 de Noviembre del 2006.

1 - ¿Por qué razón la Cooperativa no actualiza cada año sus Reglamentos y Estatutos?

La Cooperativa de Transportes Trasandina Express, no actualiza año tras año sus reglamentos y objetivos debido a que obedece un artículo expuesto en la Ley de Cooperativas.

2. - ¿A través de que medios se da a conocer a sus empleados acerca de sus objetivos y metas propuestas?

Por medio de una entrevista que se realiza en el momento en el que se contrata una persona para ocupar una vacante.

3.- ¿Por qué la empresa no ha diseñado un manual de Funciones?

No se ha diseñado un manual de funciones porque no ha existido la necesidad de elaborarlo, pues a sus empleados se les da a conocer verbalmente cuales son sus funciones en el transcurso de los tres meses de prueba.

	Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 13/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO

AREA: GERENCIA.

ECI_{1,5}

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: Gerente

FECHA: 13 de Noviembre del 2006.

1 - ¿Por qué razón la Cooperativa no actualiza cada año sus Reglamentos y Estatutos?

La Cooperativa de Transportes Trasadina Express, no actualiza año tras año sus reglamentos y objetivos debido a que obedece un artículo expuesto en la Ley de Cooperativas.

2. - ¿A través de que medios se da a conocer a sus empleados acerca de sus objetivos y metas propuestas?

Por medio de una entrevista que se realiza en el momento en el que se contrata una persona para ocupar una vacante.

3.- ¿Por qué la empresa no ha diseñado un manual de Funciones?

No se ha diseñado un manual de funciones porque no ha existido la necesidad de elaborarlo, pues a sus empleados se les da a conocer verbalmente cuales son sus funciones en el transcurso de los tres meses de prueba.

	Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 13/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO

AREA: CONTABILIDAD.

ECL₂

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: Contador.

FECHA: 14 de Noviembre del 2006.

1. - ¿Por que se dice que existe una falta de Actualización de los Reglamentos y Estatutos?

La actualización de los Reglamentos se hizo aproximadamente hace tres años y desde esa fecha hasta el día de hoy, existen cambios en el ámbito de Cooperativismo y de Funcionamiento Interno, por lo veo la necesidad de una actualización anual de los Reglamentos Internos de la Cooperativa para una pronta solución de problemas legales.

2. - ¿A través de que medios se dio a conocer los objetivos de la Cooperativa?

Los objetivos de la Cooperativa me los dieron a conocer verbalmente, pero la institución en si no posee manual de Información para sus empleados.

3.- ¿Puede usted manifestar algunas de las políticas que posee la Cooperativa?

De las que se ha podido observar, consta la política de: Los socios cuentan con una ayuda económica en caso de presentarse Accidentes, Fallecimiento e Incapacidades Físicas del socio, Gastos judiciales en caso de problemas legales con motivo de accidentes.

	Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 14/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO

AREA: CONTABILIDAD.

ECI_{2.1}

- Brindar cada año un curso de Relaciones Humanas a todos los que conforman la Cooperativa Trasadina Express, es decir tanto Socios, Empleados, Chóferes y Oficiales a fin de brindar un mejor servicio a sus clientes.
- La nueva política resuelta es que cada cliente que adquiriera un boleto reciba como incentivo una bebida a fin de atraer mayor público.

4. - ¿Para usted cual podría ser una de las debilidades que tiene la Cooperativa?

Creo que la debilidad que más prevalece en la Cooperativa es la falta de unión y cordialidad entre sus socios, además de un mejor entendimiento de sus Reglamentos y Estatutos pues cada socio entiende y expresa a su manera lo expuesto en la ley, creando así una serie de desacuerdos entre los mismos.

¿5? - ¿Dónde piensa usted que la Cooperativa puede poner mas énfasis para su desarrollo?

Para el desarrollo de la Cooperativa pienso que los socios deberían aportar más para poder invertir más, pues la Institución posee actualmente tan solo dinero proveniente de sus encomiendas, de sus intereses por préstamos otorgados a los socios y por una pequeña parte de la aportación de los mismos.

	Preparado por: <i>MÆM</i>	Fecha: 14/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO

AREA: CONTABILIDAD.

ECI_{2.2}

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: Auxiliar de Contabilidad.

FECHA: 14 de Noviembre del 2006.

1. - ¿Por que se dice que existe una falta de actualización de los Reglamentos y Estatutos?

Porque los Reglamentos y Estatutos fueron actualizados en el año 2005, y existen problemas que no constan en el Reglamento, por lo que los dirigentes no pueden por ellos mismos tomar una decisión, y acuden a la Asamblea General para que ellos decidan que hacer.

2. - ¿A través de que medios se dio a conocer los objetivos de la Cooperativa?

Los objetivos de la Cooperativa no se nos han dado a conocer a los empleados, por lo menos a lo que corresponden a la Cooperativa solamente que tengan conocimiento los socios, pero actualmente nosotros no tenemos conocimiento.

3. - ¿Puede usted manifestar algunas de las políticas que posee la Cooperativa?

Una de las políticas de la Cooperativa es, si existe pérdida en encomiendas, aquí se realiza una negociación con el afectado y se llega a un acuerdo entre las partes.

	Preparado por: <i>MEM</i>	Fecha: 14/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO

AREA: CONTABILIDAD.

ECI_{2.3}

4. - ¿Para usted cual podría ser una de las debilidades que tiene la Cooperativa?

Una debilidad existente es el desacuerdo entre socios lo cual causa una oposición entre los mismos y es difícil llegar a una decisión.

5. - ¿Dónde piensa usted que la Cooperativa puede poner mas énfasis para su desarrollo?

Debe poner más énfasis en lo relacionado con la comunicación entre socios y en la relación expresiva entre socios y empleados.

	Preparado por: MEM.	Fecha: 14/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO

AREA: RECAUDACIONES Y ENCOMIENDAS.

ECI_{2.3}

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: OFICINISTA

FECHA: 16 de Noviembre del 2006.

1. - ¿A través de que medios se dio a conocer los objetivos de la Cooperativa?

A través de los Socios de la Cooperativa, los cuales nos han manifestado verbalmente los objetivos que posee la institución.

2. - ¿Para usted cual podría ser una de las debilidades que tiene la Cooperativa?

En si la Cooperativa no posee debilidades, pero deberían poner más énfasis en la atención al cliente ya que esto permite fomentar el desarrollo de la Cooperativa.

3. - ¿Relate brevemente cual es el proceso que usted realiza diariamente?

El proceso que realizo diariamente, es el despacho de los buses a sus respectivos destinos sea estos a Quito o Guayaquil, venta de boletos y envío de encomiendas.

4. - ¿Que opina acerca de los directivos de la Cooperativa?

Pienso que los directivos tienen buenas ideas de engrandecer a la institución, pero deben tomar en cuenta también nuestra opinión y la del cliente al cual satisfacemos su necesidad.

Preparado por: *MEM.*

Fecha: 16/11/2006

Aprobado por: Dra. JM.

Fecha:

FLUJOGRAMA DE PROCESOS

ÁREA: GERENCIA

FP₁

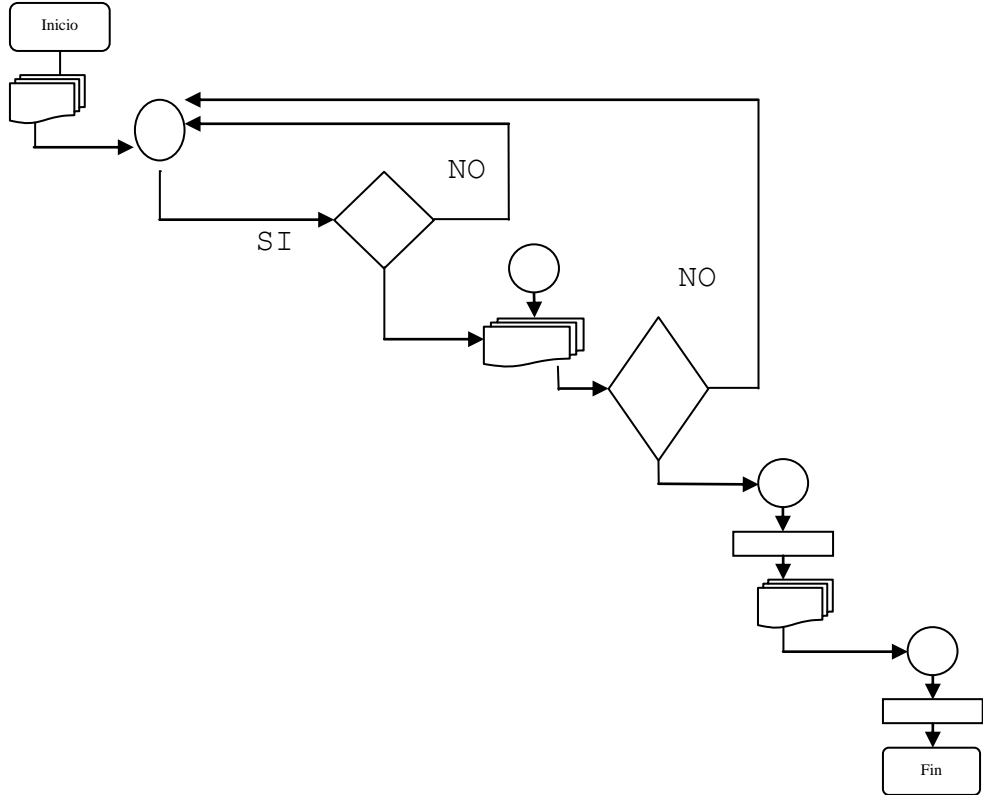
N°	Actividades	Gerencia	Presidente	Secretaria	Consejo de Vigilancia	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. FIN	1. Reconoce la necesidad de conocer el Estado diario de la Cooperativa. 2. Recibe un informe y verifica la información recibida. 3. Analiza y aprueba el informe. 4. Envía el informe a presidencia para su revisión y aprobación luego traslada a secretaria. 5. Secretaria recibe informe y archiva. 6. Consejo de Vigilancia solicita informe. 7. Recibe informe revisa, analiza y aprueba. 8. Reintegra informe a secretaría y archiva con fecha y hora de aprobación. FIN					

Elaborado por: *MEM.*

Fuente: Elaboración Propia. ♡

FLUJOGRAMA DE PROCESOS
ÁREA: CONTABILIDAD.

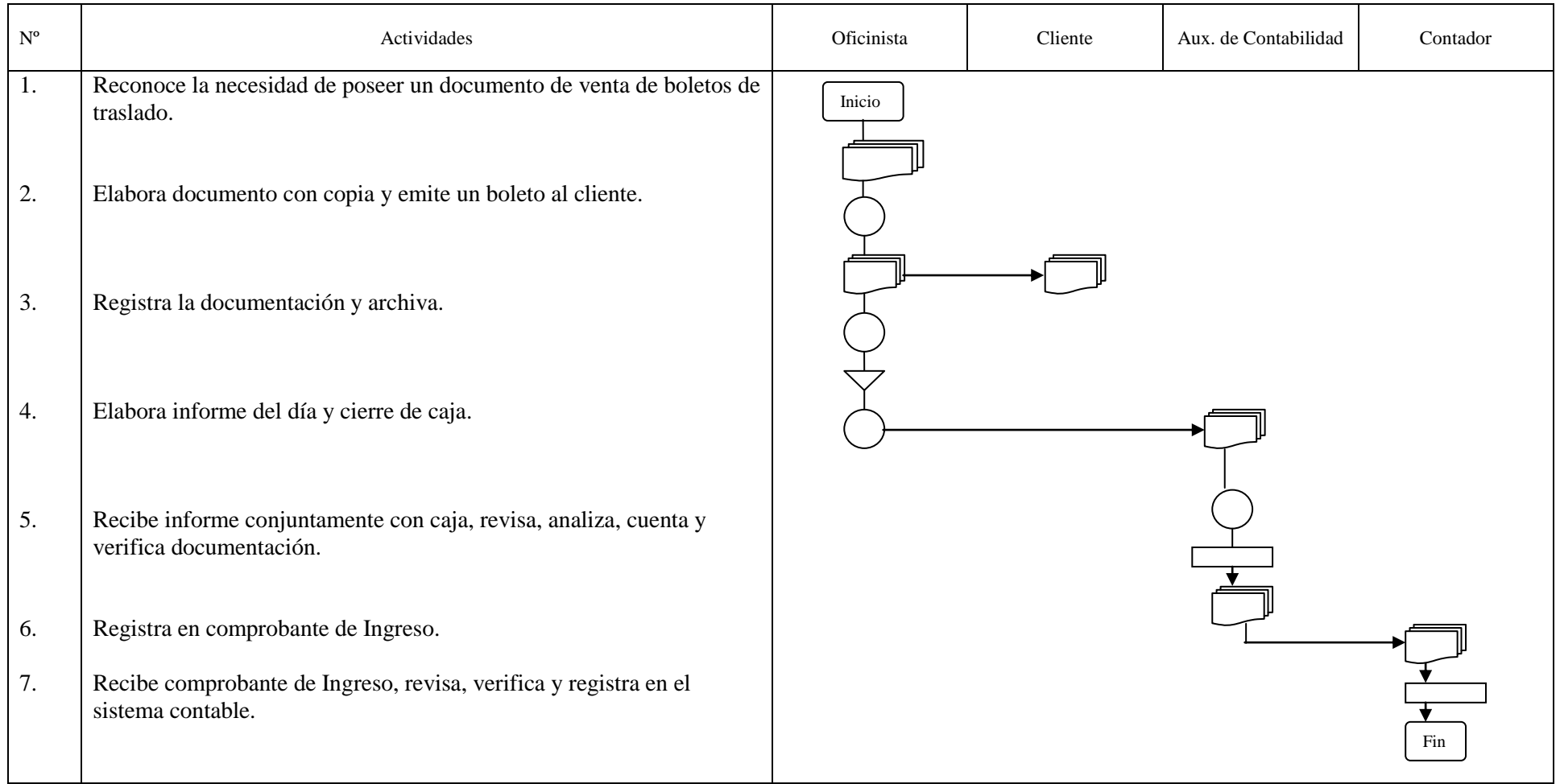
FP₂

N°	Actividades	Contador	Gerente	Presidente	Consejo de Vigilancia	Asamblea General
1. 2. 3. 4. 5. 6.	1. Reconoce la necesidad de elaborar un Balance de Comprobación Semestral y envía a gerencia. 2. Gerente analiza el balance y aprueba y traslada a presidencia. 3. Presidente recibe balance analiza, revisa y aprueba. 4. Recibe balance analiza, revisa y registra en libro de actas de Consejo de Vigilancia. 5. Se da lectura al balance semestral a la Asamblea general, Socios analizan, revisan, aprueban y registran el libro de actas del Consejo de Administración. 6. FIN	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Doc1[Documento] Doc1 --> C1(()) C1 --> D1{ } D1 -- SI --> C2(()) D1 -- NO --> C1 C2 --> Doc2[Documento] Doc2 --> D2{ } D2 -- NO --> C1 D2 --> C3(()) C3 --> R1[Rectángulo] R1 --> Doc3[Documento] Doc3 --> C4(()) C4 --> R2[Rectángulo] R2 --> Doc4[Documento] Doc4 --> C5(()) C5 --> R3[Rectángulo] R3 --> Fin([Fin]) </pre>				

Elaborado por: *MEM.*
 Fuente: Elaboración Propia. ♡

FLUJOGRAMA DE PROCESOS
ÁREA: RECAUDACIONES Y ENCOMIENDAS

FP₃



Elaborado por: *MEM.*
 Fuente: Elaboración Propia. ♡

COOPERATIVA DE TRANSPORTES TRASANDINA EXPRESS.

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: NORMATIVA INSTITUCIONAL

Al 20 de Noviembre del 2006.

H/H1

CAUSA:

- Falta de un Manual de Funciones. *✓*

CONDICION:

- La carencia de un manual de funciones resulta un desconocimiento de responsabilidades, deberes y políticas de todos los funcionarios que conforman la Institución.

CRITERIO:

- La falta de conocimiento de las funciones de los empleados crea un desconocimiento de cual es su nivel jerárquico, el mismo que permite establecer niveles de responsabilidad y autoridad.

EFFECTOS:

- La Cooperativa no ha formalizado un manual de funciones y responsabilidades, que permita tener una guía para desarrollo eficiente de las responsabilidades asignadas.

	Preparado por: <i>MEM.</i>	Fecha: 20/11/2006.
	Aprobado por: <i>Dra. JM.</i>	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES TRASANDINA EXPRESS
HOJA DE HALLAZGOS
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
Al 21 de Noviembre 2006.

H/H2

CAUSA:

- Falta de mayor compañerismo entre sus socios. ۴ ✓

CONDICION:

- La falta de compañerismo de sus socios ha resultado que exista controversias entre los mismos, lo cual trae consigo una escasa comunicación y colaboración de entre sus miembros de la institución.

CRITERIO:

- El compañerismo o la unión de sus socios es primordial lo cual debe cultivarse día a día, con el fin de brindar ejemplo de alianza a las demás instituciones competentes.

EFFECTOS:

- Falta de comunicación y oposiciones de sus socios en la toma de decisiones necesarias para el engrandecimiento de la institución.

	Preparado por: MEM.	Fecha: 21/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES TRASANDINA EXPRESS

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: TALENTO HUMANO.

Al 22 de Noviembre del 2006.

H/H3

CAUSA:

- Falta de capacitación a los empleados. ۴۷

CONDICION:

- La falta de una capacitación a sus empleados da como consecuencia una desactualización sobre los continuos cambios que se presentan además de una lenta toma de decisiones.

CRITERIO:

- La insuficiente capacitación laboral y de recursos humanos, no permite avanzar ágilmente a la institución, pues los únicos responsables del progreso de la misma son todos los que conforman la Cooperativa de transportes Trasandina Express y lo que lograrán con ello es que la competencia logre acaparar su público.

EFFECTOS:

- Inapropiada atención al cliente.

	Preparado por: <i>MEM</i>	Fecha: 22/11/2006.
	Aprobado por: Dra. JM.	Fecha:

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

INDICADORES DE GESTION

AREA: GERENCIA.

IG1

COMPONENTE: Normativa Institucional

CARGO: Jefe Administrativo.

FECHA: 27 de Noviembre del 2006.

INDICADOR DE EFICACIA

Nivel de Satisfacción:

Indicador = $\frac{\text{Número de Personal Insatisfecho}}{\text{Total de Empleados}}$

Indicador = $\frac{02}{14}$

Indicador= 0.1428×100

Indicador= 14.28%

Marcas:

√ Información Verificada.

© COMENTARIO

Se puede observar que la Cooperativa de transportes Trasandina Express presenta niveles de satisfacción 14.28% en el período Julio – Diciembre del 2006 esto se debe a que existe falta de comunicación entre los empleados y socios.

Una meta para alcanzar en la Cooperativa deberá ser lograr un nivel de insatisfacción de cero.

COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TRASANDINA EXPRESS".

INDICADORES DE GESTION

AREA: CONTABILIDAD.

IG2

CARGO: Jefe Contable

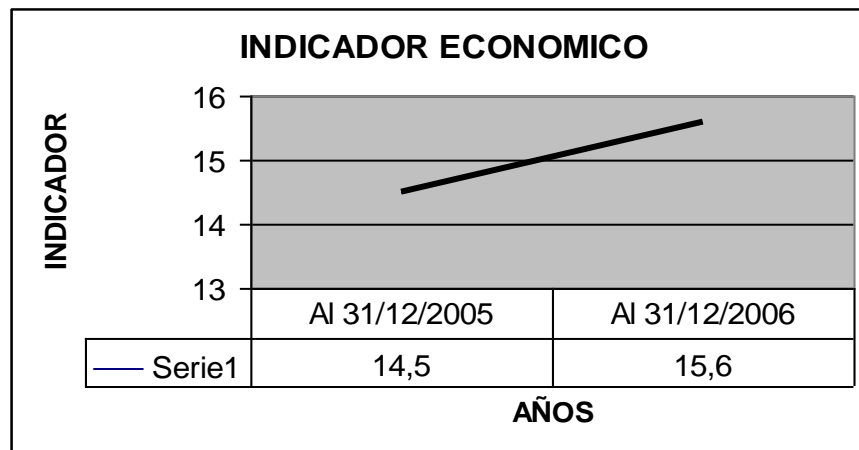
COMPONENTE: Monitoreo.

FECHA: 28 de Noviembre del 2006.

Indicador de Economía:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Utilidades } \text{Q}}{\text{Ventas } \text{Q}}$$

AÑOS	UTILIDADES	VENTAS	INDICADOR
Al 31/12/2005	7623,26√	52634,28 √	14,5 § ®
Al 31/12/2006	8456,12√	54324,36 √	15,6 § ®



Marcas:

√ Información Verificada (Ver Anexo 4).

© **Comentario:** Mediante el cálculo anual de este indicador se determina el porcentaje de desarrollo de la Institución año tras año, lo que se obtuvo un resultado óptimo, donde la Cooperativa posee una economía estable y sigue creciendo.

COOPERATIVA DE TRANSPORTES “TRASANDINA EXPRESS”.

INDICADORES DE GESTION

AREA: RECAUDACIONES Y ENCOMIENDAS.

IG3

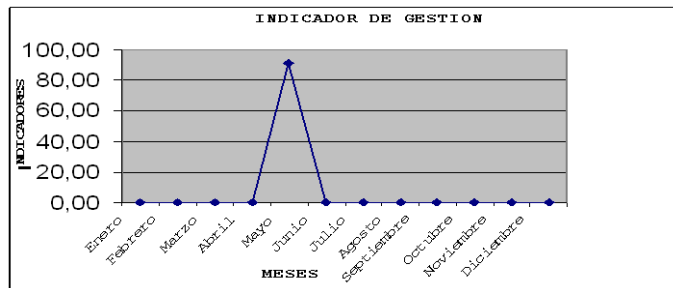
COMPONENTE: Talento Humano
CARGO: Jefe Recursos Humanos.
FECHA: 28 de Noviembre del 2006.

INDICADOR DE EFICIENCIA

Indicador = $\frac{\text{Gasto Capacitación}}{\text{Total de Empleados}}$

Indicador = $\frac{1000}{14} = 71.42\%$ § Ⓞ

MESES	GASTO CAPACITACION	PERSONAL	INDICADOR
Mayo	1000.00 ✓ Ⓞ	11 ✓	90,91 §
Junio	0,00 ✓ Ⓞ	11 ✓	0,00
Julio	0,00 ✓ Ⓞ	11 ✓	0,00
Agosto	0,00 ✓ Ⓞ	11 ✓	0,00
Septiembre	0,00 ✓ Ⓞ	11 ✓	0,00
Octubre	0,00 ✓ Ⓞ	11 ✓	0,00
Noviembre	0,00 ✓ Ⓞ	11 ✓	0,00
Diciembre	0,00 ✓ Ⓞ	11 ✓	0,00



Marcas:
 ✓ Información Verificada.

© COMENTARIO:

Los resultados indican que la Cooperativa realiza una vez al año la capacitación a sus socios y empleados, con respecto a Relaciones Humanas según acta N.- 27. Se puede observar que existe una preocupación del área de administración en brindar capacitación a todos los que conforman la Cooperativa, en el área de RRHH.

COOPERATIVA DE TRANSPORTE “TRASANDINA EXPRESS”

ANALISIS FODA

AREAS: GERENCIA, CONTABILIDAD, RECAUDACIONES Y ENCOMIENDAS.

X

FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none">➤ La Cooperativa de Transportes Trasandina Express tiene como fortaleza sus años de servicio, pues son 46 años de brindar a la comunidad el servicio de la transportación.➤ Poseer una estructura organizacional adecuada.➤ Conservar un Reglamento Interno al que tienen la obligación de no violarla.➤ Poseen tecnología de punta con equipos modernos acorde a la actualidad.➤ En cuanto al envío y entrega de encomiendas es la más confiable y inmediata en su entrega.
OPORTUNIDADES	<ul style="list-style-type: none">➤ Ser líderes en el servicio de la Transportación.➤ Captar el mayor número de clientes que elijan nuestro servicio.➤ Alcanzar un mejor desarrollo de la institución.➤ Brindar un mejor servicio.➤ Extender nuevas frecuencias a otras ciudades.
DEBILIDADES	<ul style="list-style-type: none">➤ Falta de compañerismo de sus socios o accionistas.➤ Carencia de apoyo ante sus directivos en el alcance de metas planeadas.➤ No existe nuevas estrategias de comunicación para que la institución sea reconocida a nivel nacional.➤ En la Institución existe una falta de apoyo de sus socios en el

	<p>cumplimiento de sus proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de capacitación permanente a los socios y empleados en lo relacionado a atención al cliente, pues este es uno de los factores de mayor importancia dentro de la Transportación. ➤ Inexistencia de un manual de funciones que permita conocer las políticas, deberes y responsabilidades de todos los funcionarios de la institución. ➤ Falta de sigilo por parte de sus empleados y sus socios en la información que genera la Cooperativa.
<p>AMENAZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La amenaza más grande que posee la Cooperativa de transportes Trasandina Express es su competencia, pues día a día existe un mejor servicio de transporte con nuevas y confortables unidades para el servicio de su comunidad. ➤ En cuanto al ambiente político legal la Cooperativa se ve amenazada en los diferentes cambios que realizan las municipalidades, las cuales pueden afectar tanto en lo laboral como en lo económico. ➤ Los cambios en la tecnología afectan a la institución, pues tienen que realizar capacitaciones a sus empleados para que se adapten a sus labores y esto trae consigo un costo para la Cooperativa. ➤ La inestabilidad política existente, pues esto crea una serie de conflictos como huelgas, paros, manifestaciones y demás, lo cual dificulta al transporte en sus labores. ➤ En cuanto al ambiente natural el transporte se ve amenazado constantemente por deslaves, derrumbes, etc. Los cuales afectan al transporte en su trabajo cotidiano.

CAPITULO III

3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

3.1. INFORME DE AUDITORIA

CONTENIDO

3.2. CARTA DE PRESENTACION DEL INFORME

INFORMACION INTRODUCTORIA

Motivo del Examen.

Objetivos del Examen.

√ Objetivo General

√ Objetivos Específicos.

Alcance de la Auditoría

Información de la Entidad.

√ Base Legal.

√ Direccionamiento Estratégico.

√ Misión.

√ Visión

√ Objetivos Institucionales.

√ Funcionarios principales.

Comunicación de Resultados

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Señor:

Marco Sánchez

Gerente de la Cooperativa de Transportes Trasandina Express

Presente.

A través de este informe se da a conocer a usted Sr. Gerente que se ha realizado una Evaluación de Control Interno del período Julio 2006 – Diciembre del 2006 en los siguientes áreas: Gerencia, Contabilidad , Recaudaciones y Encomiendas.

El propósito fundamental de ejecutar una Auditoría Administrativa fue establecer el grado de eficiencia y efectividad de las operaciones, el cumplimiento de las normas dictadas por la Asamblea General y la Ley de Cooperativas.

Para lo cual, se da a conocer que la auditoría aplicada se la realizó tomando en consideración Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), cuyo objetivo primordial es garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización. Estas normas requieren de la planificación y ejecución de un examen para obtener información certera de que la información y la documentación analizada no contengan errores o irregularidades significativas.

Para realizar el estudio y evaluación de control interno de la empresa se procedió a diseñar y utilizar formularios que incluyan una serie de preguntas que fueron contestadas con Si o No por funcionarios o empleados bien informados, sobre sus cargos, es decir el método consistió en obtener evidencias y pruebas mediante la técnica de entrevista e indagación al personal; otro método empleado fue la observación física y análisis de flujogramas, los mismos que permitieron evaluar el grado de seguridad de cumplimiento de los procedimientos.

Una vez aplicados los métodos de evaluación descritos anteriormente, se puede expresar comentarios y recomendaciones que permitan mejorar las actividades administrativas de la Cooperativa.

Ambato, 30 de Marzo del 2007.

Atentamente,

M.E.M.

Ma. Elizabeth Masabanda.

Auditor Junior

3.2.1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DE EXAMEN

Auditoría Administrativa aplicada en la Cooperativa de Transportes Trasandina Express en los Departamentos: Gerencia, Contabilidad, Recaudaciones y Encomiendas. Se realizó con el propósito de determinar el grado de eficiencia y eficacia de sus actividades así como también el cumplimiento de normas, políticas que posee la Cooperativa.

En este sentido, la iniciativa de la ejecución de una auditoría integral requiere la identificación explícita de las áreas críticas que aquejan con el subdesarrollo de la Institución, lo que representa un problema muy importante para la innovación de la Cooperativa.

Por lo que es indispensable que se formalice comentarios y recomendaciones sobre evidencias y hallazgos encontrados en la Auditoría.

OBJETIVOS DE EXAMEN

Objetivo General

Implantar un proceso de Auditoría Administrativa para los departamentos de Gerencia, Contabilidad, Recaudaciones y Encomiendas de la Cooperativa Trasandina Express, con el propósito de lograr un mejor desempeño de las actividades administrativas y de servicio al cliente, con altos niveles de eficiencia, efectividad y eficacia.

Objetivos Específicos

- √ Analizar la situación actual interna y externa de la Cooperativa para conocer sus Fortalezas y Debilidades.
- √ Aplicar un proceso de auditoría integral en la Cooperativa Trasandina Express, para mejorar la eficiencia, eficacia de las actividades de la Cooperativa.
- √ Verificar la existencia de un adecuado sistema de control interno en la Institución.
- √ Comprobar que existan procesos adecuados de custodia, protección, prevención de la economía de la Cooperativa.

ALCANCE DEL EXAMEN

La evaluación preliminar del sistema de control interno, en la Cooperativa de Transportes “Trasandina Express” se realizó en las siguientes áreas con los siguientes componentes:

Área Gerencial:

Normativa de la Institución.

Área de Contabilidad:

Monitoreo

Área de Recaudaciones y Encomiendas:

Talento Humano.

PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Esta evaluación se la realizó tomando en consideración el siguiente período:

Julio 2006 - Diciembre 2006.

INFORMACION DE LA ENTIDAD

Cooperativa de Transporte “Trasandina Express”, es una entidad que brinda el servicio de la transportación, fue fundada en el 18 de Abril de 1961, bajo el nombre de COOPERATIVA DE TRANSPORTES MICROS TRASANDINA EXPRESS, el 7 de abril de 1967, fue reinscrita conformando así la COOPERATIVA DE TRANSPORTE TRASANDINA EXPRESS, esta ubicada en la provincia de Tungurahua del cantón Ambato, su propósito es llegar a ser la pionera en el servicio de la transportación brindando a sus usuarios modernas y confortables unidades.

BASE LEGAL

- √ Reglamentos y Estatutos de la Unión de Cooperativas.
- √ Reglamentos y Estatutos Internos de la Cooperativa.
- √ Ley de Cooperativas.
- √ Subdirección y Dirección de Cooperativas.
- √ Código de Trabajo:
 - Inspectoría de Trabajo.

√ Ley del Seguro Social:

- Instituto Ecuatoriano de Seguro Social.

√ Ley de Régimen Tributario Interno:

- Servicio de Rentas Internas.

3.2.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

“Trabajar para satisfacer las expectativas de los clientes, ofreciendo un servicio de primera calidad con modernas y confortables unidades”

VISIÓN

“Ser una Cooperativa con liderazgo y cobertura nacional, reconocida como la pionera en brindar servicios de transporte terrestre a nivel nacional”

VALORES

Los valores organizacionales están fundamentados en:

√ Honradez.

√ Responsabilidad.

√ Carácter.

√ Respeto.

√ Calidad.

√ Servicio.

√ Justicia.

- √ Comunicación.
- √ Espíritu de Trabajo.

3.2.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- √ Realizar en forma permanente el servicio de transporte público de acuerdo a la autorización que concedan las autoridades de Tránsito.
- √ Propender a la creación de servicios auxiliares del transporte, para beneficio exclusivo de sus socios.
- √ Tratar de alcanzar por todos los medios lícitos y posibles el mejoramiento y superación en los campos social, cultural, económico y humano de sus asociados.
- √ Adquirir equipos, enseres y materiales de cualquier otra índole que sean necesarios para la realización de sus propósitos.
- √ Funcionar como Caja de Ahorro y crédito a sus socios.
- √ Realizar prestaciones a los socios, con plazos e intereses que se fijen en el reglamento interno de la Cooperativa.
- √ Procurar la superación de sus asociados, fomentando el espíritu de solidaridad y disciplina entre sus miembros mediante cursillos, conferencias, y libretos que divulguen los principios cooperativos.
- √ Integrarse al movimiento Cooperativo Nacional.

3.2.4. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

COOPERATIVA “TRASANDINA EXPRESS”.

DIRECTIVA DEL 2006.

Presidente:

Sr. Mario Moreta.

Gerente:

Sr. Marco Sánchez.

Presidente de Consejo de Vigilancia:

Sr. Guillermo Masabanda.

Secretaria del Consejo de Administración:

Sra. Paulina Salguero.

Secretario del Consejo de Vigilancia:

Lcdo. José Escobar.

Consejo de Administración:

Vocales Principales

- 1.- Mario Jiménez.
- 2.- Juan Carvajal.
- 3.- Miguel Portilla.
- 4.- Edgar Guerrero.

Vocales Suplentes

- 1.- Enrique Sánchez.
- 2.- Víctor Narváez.
- 3.- Roberto Campaña.

Consejo de Vigilancia

Vocales Principales

- 1.- Héctor Solís
- 2.- Simón Jerez

Vocales Suplentes

- 1.- Alfonso Flores.

Comisión de Accidentes:

- 1.- Patricio Cunalata.
- 2.- Manuel Vaca.

3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

1. NORMATIVA INSTITUCIONAL

- **INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

Los directivos de la Institución no han desarrollado un manual de funciones que le permita dar a conocer a sus funcionarios y empleados cuales son sus políticas, deberes, derechos y responsabilidades para un correcto y eficiente manejo de la institución.

RECOMENDACIÓN:

A los Directivos, diseñar de manera inmediata un manual de funciones, que le permitirá el contar con una normatividad legal que guíe las actividades diarias de sus empleados para el fiel cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.

2. TALENTO HUMANO

- **COMPAÑERISMO DE LOS SOCIOS**

La Cooperativa Trasandina Express cuenta con muchas ventajas que deben ser explotadas pues sus años de servicio le hacen pionera en el transporte, pero la carencia de ambiente de compañerismo entre sus socios no le ha permitido progresar a la institución, existiendo una falta de comprometimiento en el logro de los objetivos y metas propuestas anualmente, originando que la toma de decisiones no sean oportunas perdiendo ventaja competitiva con su competencia

RECOMENDACIÓN

A los Directivos, establecer canales de comunicación y motivación orientando como único interés común, el engrandecimiento de la Cooperativa hacia el logro de los objetivos planteados y tomando en consideración que la institución es la que perdura a través del tiempo y que las personas son transitorias, pero son ellas las encaminadas a mantener un entendimiento y armonía de sus cooperados alcanzando su mayor desarrollo personal, económico y el logro de sus metas y objetivos personales planteados.

• CAPACITACIÓN A SUS EMPLEADOS

La directiva actual no ha invertido lo suficiente en la capacitación de sus empleados lo que genera que su personal no desarrolle vertiginosamente su eficiencia y eficacia en sus labores.

RECOMENDACIÓN:

Los directivos establecerán como política, fijar un presupuesto anual de capacitación a sus empleados, recomendando se lo realice por lo menos dos veces al año, en temas actualizados de herramientas administrativas y gestión, relacionados con la función que ejecutan.

Se deberá establecer un sistema de evaluación de personal, que permita monitorear el desempeño en el trabajo como resultado de los programas de capacitación recibidos

Entre algunos de los temas que se puede considerar en el Plan de Capacitación son:

- Políticas generales relativas al Recurso Humano.
- Actitud emprendedora y espíritu emprendedor.
- Claves para mantener motivado a su personal.
- Excelencia en los procesos y el servicio al cliente.
- Soluciones rápidas en el manejo de equipos sofisticados.
- Temas especializados como: Actualización Tributaria, Manejo Contable, Actualización de las Normas de Contabilidad, etc.

• **MOTIVACIÓN DE EMPLEADOS**

La Cooperativa no cuenta con programas de incentivos, que permita motivar al empleado y comprometerlo a desarrollarse de mejor manera en su trabajo.

RECOMENDACIÓN:

La Institución deberá diseñar programas de motivación a los empleados basados no sólo en incentivos sino también en programas de involucramiento social, a fin de que esta se convierta en un mecanismo para lograr la unión entre el personal y atraer un estímulo para el trabajo en equipo.

Entre las que planteamos algunas alternativas como:

- Premiar al mejor empleado de la semana.
- Realizar por lo menos una vez al año un programa de convivencia entre los empleados.
- Brindar un trato justo, igualitario y equitativo al personal.

• **INOBSERVANCIA A LA REGLAMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE TRABAJO**

En la ejecución del trabajo de campo de la Auditoría a la Cooperativa Trasandina Express, llego una notificación enviada de la Inspectoría de Trabajo en la cual se daba a conocer sobre la perdida de un juicio por parte de la Cooperativa que llevo a cabo a la Srta. Cecilio Ruiz ex - secretaria de la Institución, por falta de sigilo en el manejo de la información, esto trajo consigo controversias y gastos económicos para la institución.

RECOMENDACIÓN:

En caso de proceder a un despido intempestivo se recomienda a los Directivos seguir los lineamientos establecidos en el Código de Trabajo, realizando un acta de finiquito, su liquidación y enviar a la Inspectoría de Trabajo, para de esta manera evitar que la Cooperativa sea perjudicada con multas e intereses por no realizar la liquidación a tiempo.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- La Cooperativa de Transportes Trasandina Express no posee un manual de funciones para sus funcionarios y empleados de la Institución.
- La directiva actual de la Institución no invertido lo suficiente en la capacitación de su personal lo que genera que el personal no mejore su eficiencia y eficacia en el trabajo.
- En la Cooperativa Trasandina Express se observo una gran debilidad referente a la motivación de empleados, pues no se diseñan programas de incentivos para los mismos, debido a que los beneficios están orientados solamente para sus socios dejando de lado a sus empleados que son una de las partes primordiales de la Institución.
- La Auditoría Administrativa ha permitido encontrar diferentes puntos críticos que posee la Cooperativa, es por eso, que es de suma importancia se realice una Auditoría anualmente con el fin de ir puliendo poco a poco los diferentes problemas que aquejan al desarrollo de la Institución.

4.2. RECOMENDACIONES

- Los directivos de la Cooperativa Trasadina Express deben diseñar un manual de funciones donde se dé a conocer cuales son sus responsabilidades, objetivos, metas de la Institución, además de los beneficios que posee cada uno de ellos.
- La directiva deberá planificar programas de capacitación para todo el personal de la Institución, con el propósito de mantenerlos actualizados y sobre todo listos para que puedan enfrentar cambios y tomar decisiones adecuadas y oportunas.
- La Cooperativa de Transportes Trasadina Express debe desarrollar programas formales para todos los empleados y socios de la Institución, con el fin de dar a conocer los proyectos planteados por los directivos de la Institución y así juntos colaborar con el desarrollo de la misma.
- Se recomienda a los Directivos, desarrollar Estrategias para mejorar el aporte económico por parte de sus socios, con el fin de recaudar más fondos para la Institución y de esa manera seguir invirtiendo en obras para su desarrollo.

BIBLIOGRAFÍA

MALDONADO, Milton K. “Auditoría de Gestión”, Quito-Ecuador, Edición Primera, 2001.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Guía de Auditoría Operacional” Quito-Ecuador, 1996.

COOPERATIVA DE TRANSPORTE TRASANDINA EXPRESS, “Estatuto y Reglamento Interno”, Quito-Ecuador, 2001.

LEY DE COOPERATIVAS, “Reglamento General de la Ley de Cooperativas, Reglamentos Conexos”, Quito-Ecuador.

MIÑO Jenny, Material de clase.

VILLACÍS, Villacís Juan, “El ABC de Liderazgo, Gerencia y Recursos Humanos”, Quito-Ecuador, Edición Quinta, 2002.

JAMES, A. Cashin, “Enciclopedia de la Auditoría”, Segunda Edición Española, Mc Granw- Hill.

ROBERT, Grinaker y Benn B. Barr, “El examen de los Estados Financieros”, México – DF, Octava Edición, 1984.

ARTHUR, Holmes, “Principios y Procedimientos de Auditoría”, México – DF, Segunda Edición, 1979.

RODRIGO, Estupiñán & Co., “Papeles de Trabajo en la Auditoria Financiera”, Bogota, Segunda Edición, 2004

Código de Trabajo, actualizado 2006.