



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTE ECUADOR EJECUTIVO, DE LA CIUDAD DE
RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2014 -
2015.**

AUTORA:

CRISTINA GABRIELA GUANGASI YANCHA

AMBATO – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Cristina Gabriela Guangasi Yancha, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. José Fernando López Aguirre

DIRECTOR

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Cristina Gabriela Guangasi Yancha, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación

Riobamba, 28 Octubre del 2016

Cristina Gabriela Guangasi Yancha

C.I. 180402382-6

DEDICATORIA

Este esfuerzo le dedico sobre todo a Dios a mis padres quien sin escatimar esfuerzo alguno, ha sacrificado gran parte de su vida para formarme, he llegado a culminar con mi carrera, siendo la herencia más valiosa que me puedan dejar.

A mis Estimados Director y Miembro, por sus sabias enseñanzas, los cuales han estado presente cuando as he necesitado de sus consejos y guías quienes con su dedicación hacen posible para que este esfuerzo se volviera realidad.

Cristina Guangasi Y.

AGRADECIMIENTO

A la escuela Superior Politécnica de Chimborazo por su sólida formación universitaria y en especial a la escuela de Contabilidad y Auditoría, por darnos la oportunidad de formarnos en sus aulas como profesionales con valores éticos y morales aptas para el mundo laboral.

A todas las autoridades y docentes de nuestra querida politécnica que han sabido transmitir los más valiosos conocimientos, experiencias y dedicación con el gran objetivo que seamos profesionales de éxito.

A todos quienes compañeros y amigos nos brindaron su apoyo incondicional para llevar a cabo la realización de nuestro trabajo de titulación y el cumplimiento de una meta.

Cristina Guangasi Y.

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de gráficos.....	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen ejecutivo.....	ix
Abstract.....	x
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.1.3 JUSTIFICACIÓN	4
1.2 OBJETIVOS	5
1.2.1 Objetivo General.....	5
1.2.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA AUDITORÍA	8
2.2.1 Definición de auditoría	8
2.2.2 Importancia de la auditoría	9
2.2.3 Características de la auditoría.....	9
2.2.4 Clasificación de la auditoría.	10
2.2.5 Definición de auditoría de gestión.....	12
2.2.6 Objetivos de la auditoría de gestión.	12
2.2.7 Etapas de la auditoría de gestión.	13
2.2.8 Fases de Auditoría.	16

2.2.9	Indicadores de gestión.	18
2.2.10	Riesgo de Auditoría.	21
2.2.11	Técnicas de Auditoría.	22
2.2.12	Programas de Auditoría.	23
2.2.13	Papeles de trabajo.	24
2.2.14	Hallazgos de auditoría.	25
2.2.15	Marcas de auditoría.	26
2.2.16	Evidencia de auditoría.	27
2.3	IDEA A DEFENDER	29
2.3.1	Idea general.....	29
2.4	VARIABLES	29
2.4.1	Variable Independiente.....	29
2.4.2	Variable Dependiente	29
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		30
3.1	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	30
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	30
3.1	Niveles o tipos de investigación.....	31
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	31
3.3.1	Métodos de Investigación.....	31
3.3.2	Técnicas e Instrumentos para la recolección de la Información.....	32
3.4	RESULTADOS	32
3.5	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	42
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		43
4.1	TITULO	43
4.2	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	43
CONCLUSIONES		126
RECOMENDACIONES.....		127
BIBLIOGRAFÍA		128
ANEXOS		129

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo está debidamente Registrado ..	34
Tabla 2: Cuenta con una planificación estratégica	35
Tabla 3: Ha sido evaluado la Planificación Estratégica.....	36
Tabla 4: Se cuenta con organigrama estructural	37
Tabla 5: Poseen un manual de funciones	38
Tabla 6: Se han practicado auditorias de Gestión.....	39
Tabla 7: Se han fijado objetivos y metas institucionales	40
Tabla 8: Considera que una auditoria de Gestión informa el cumplimiento institucional	41

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: La Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo está debidamente Registrado	34
Gráfico 2: Si cuenta con una Planificación Estratégica	35
Gráfico 3: Ha sido evaluada la Planificación Estratégica	36
Gráfico 4: Se Cuenta con Organigrama Estructural	37
Gráfico 5: Posee un Manual de funciones	38
Gráfico 6: Se han Practicado Auditoria de Gestión	39
Gráfico 7: Se han fijado objetivos y metas institucionales	40
Gráfico 8: Considera que una Auditoria de Gestión Informa el Cumplimiento Institucional.....	41

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Balance General	130
Anexo N° 2: Presupuesto de la cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo	148
Anexo N° 3: RUC	149
Anexo N° 4: Fotos del transporte.....	168

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo de investigación es una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de la Ciudad Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2014 - 2015. Con la finalidad de determinar el cumplimiento de la Normativa Legal vigente dictada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Agencia Nacional de Tránsito, Ministerio de Desarrollo Social. Para su Desarrollo se utilizó información de Control Interno COSO I, Indicadores de Gestión evaluando el Grado de Eficiencia, eficacia y calidad de gobierno, y economía en las operaciones de su objeto social, para dar a conocer los siguientes hallazgos. No cuenta con políticas emitidas del periodo 2014-2015, no presentan informes mensuales por parte del Gerente, no se actualizan certificados de aportación. Se recomienda al Gerente convocar a una sesión de Asamblea General de socios para resolver acerca el Reglamento Interno de la Cooperativa, Realizar un análisis de los puestos de trabajo y definir cuáles deben ser sujetos de caución.

Palabras Claves: AUDITORÍA DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO, INDICADORES DE GESTION, COSO I.

Ing. José Fernando López Aguirre
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The aim of this research is a management audit to the Ecuador Executive Transport Cooperative, of the city of Riobamba, province of Chimborazo, period 2014-2015. With The purpose of determining compliance with current legal regulations issued by: the Superintendence of Popular Economy and Solidarity, National Transit Agency, Social Development Ministry we used Internal Control Information COSO I, Management Indicators assessing the degree of efficiency, effectiveness and quality of government, and economy in the operations of its corporate purpose, to give the following findings.

Does not have the policies issued for the period 2014-2015, does not submit monthly reports by the manager, does not update the contribution certificates. It is recommended the manager convenes a session of general assembly of members to resolver on the cooperative. Carry out an analysis of jobs and define which should be subject of security.

KEY WORDS: MANAGEMENT AUDIT, INTERNAL CONTROL, MANAGEMENT INDICATORS, COSO I.

INTRODUCCIÓN

La creación de los organismos técnicos de control ha sido el referente para generar procesos y herramientas que permitan la supervisión de las organizaciones pertenecientes al sector de economía real del país, el análisis práctico permitirá definir el cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones de los entes rectores, que servirán para su aplicación, progreso y desarrollo cooperativo.

Además permitirá al estudiante aplicar las enseñanzas y conocimientos adquiridos en la Universidad practicando de forma directa y así solucionar problemas y falencias existentes en las organizaciones de economía popular y solidaria.

Por su naturaleza y alcance, el estudio a realizarse permite poner en práctica la Auditoría de Gestión para de esta manera obtener un mejor control de los procesos y normativa legal vigente dentro de la Cooperativa.

Es imprescindible desarrollar un Sistema de Control Interno de cumplimiento dentro de los órganos de gobierno y la parte financiera, porque gracias a él se puede obtener información confiable y veraz de la cooperativa, lo que permite minimizar la improvisación mediante una investigación directa, confiable y práctica.

El proceso de auditoría de gestión llevará a la construcción actual de escenarios futuros deseables y viables, a diferencia de los antiguos diagnósticos de tipo estático carentes de planes.

Una buena contabilidad e información financiera ayudan a la sociedad a distribuir sus recursos de modo más eficiente. La finalidad consiste en asignar nuestros excedentes generados de capital a la producción de aquellos servicios que benefician a la totalidad de socios.

Por otra parte, la contabilidad inadecuada y la información imprecisa ocultan el desperdicio y la ineficiencia y por tanto, impiden que los recursos económicos se distribuyan de un modo más racional.

El estricto control que debe ejercerse en las operaciones realizadas, en el contexto de las profundas transformaciones económicas que tienen lugar en nuestro país y teniendo en cuenta que por los más altos niveles del gobierno se ha priorizado, como una tarea fundamental para elevar la eficiencia económica, el fortalecimiento de la contabilidad y el control interno así como la actividad de auditoría, han determinado la necesidad de este proyecto.

Toda la auditoría, con sus complejidades y extensión a nuestras áreas, sólo tiene sentido y puede ser comprendida en forma ordenada si se enmarca en este simple concepto: que el auditor entienda la cooperativa sujeta a revisión, con la profundidad y el detalle necesario para expresar una opinión como experto.

El auditor debe conocer suficientemente el asunto sobre el que está operando para que su juicio sea válido y pueda dar una opinión como experto. En consecuencia, el entendimiento adecuado y la profesionalidad es la base para que el auditor emita una opinión en la que otros y aún él mismo, puedan confiar.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, cuenta con 40 unidades desde su creación hasta la actualidad, no ha realizado una auditoría de Gestión que le permita evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la operaciones y el cumplimiento de objetivos, razón por la cual es necesario el desarrollo de la auditoría de Gestión, que aporte a la organización a reducir sus falencias y por consiguiente contribuya en su desarrollo y crecimiento, para que de esta manera tanto socios, Administración, y empleados puedan realizar sus actividades de manera correcta y efectiva.

Además la presente investigación es importante porque se aplicara indicadores que permita evaluar el grado de eficiencias eficacia y economía en el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

Sim embargo, en los últimos años se han presentado conflictos en las áreas funcionales de la cooperativa generado un bajo desempeño, teniendo en cuenta su factibilidad de la aplicación y su impacto integral sobre todo el sistema de control y una deficiente comunicación interna, todo ello ocasiona lentitud en el momento de agilizar los procesos.

La aplicación de este examen meticuloso, permitirá establecer las áreas débiles o críticas más importantes, como resultado de la falta de coordinación en los procesos y el cumplimiento de procedimientos, razón por la cual, existen demoras entre uno y otro y las causas de problemas operacionales, permitiéndonos desarrollar acciones encaminadas a corregirlas para acoplarlas al marco estratégico de la institución.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo influye la realización de una de una auditoría de Gestión, para la determinación de los niveles de eficiencia, eficacia y economía?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente investigación se centrará en la aplicación de una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de la Ciudad Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo 2014-2015.

1.1.3 JUSTIFICACIÓN

El tema de investigación “Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de la Ciudad Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2014 - 2015”, se enfoca a determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones en las áreas funcionales para formular las recomendaciones que permitan corregir deficiencias y contribuir al logro razonable de los objetivos institucionales.

La complejidad y especialización en las organizaciones del sector popular y solidario crea la necesidad de un control más adecuado de sus diversas operaciones, así como las exigencias del socio que requiere una mejor calidad en los servicios de la Cooperativa de Transportes Ecuador Ejecutivo.

Todos estos aspectos hacen que el trabajo de la Auditoría se vuelva cada vez más complejo exigiendo a la vez, a quien sea el encargado de velar por la buena gestión en la organización, y la búsqueda de nuevos métodos de evaluación.

Además del ¿Por qué? se discutió ¿Qué o cuáles procesos fueron los que primero debieron enfocarse para obtener mejoras sustanciales en la gestión e impactar positivamente el desempeño del Talento Humano y Tecnológico en las áreas de la institución? Por último también debieron comprender ¿Cómo gestionar adecuadamente estos procesos para obtener resultados de alto impacto en el corto, mediano y largo plazo?

La presente investigación establecerá una propuesta para la evaluación, seguimiento y control de las operaciones en las diferentes áreas de la institución y que mejorar la calidad del servicio prestado a los socios.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo para la medición del grado de eficiencia, eficacia y economía.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Evaluar la situación administrativa, operacional y financiera actual, respecto a las áreas funcionales e identificar los procesos principales ejecutados en la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo
- Desarrollar los procedimientos adecuados mediante metodologías de la gestión por procesos que permitan mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía, en los procesos administrativos, financieros y operativos.
- Elaborar el informe que facilite a la gerencia el cumplimiento de los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y economía para mejorar el nivel económico y la toma de decisiones que coadyuven al desempeño en las operaciones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Tema: Auditoría de gestión al proceso de producción de la empresa industrial Carrocerías Varma S.A de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, período 2013.

Autora: Jarrín Castro Susana Ibelia

Resumen: La Empresa Industrial Carrocerías VARMA S.A, tiene como objeto social la fabricación de carrocerías para vehículos automotores. La industria en nuestro país como en el resto del mundo ha pasado por una serie de etapas como consecuencia de los diferentes avances tecnológicos suscitados como la Revolución Industrial, la invención de nuevas tecnologías y herramientas de trabajo. El presente trabajo plantea la realización de una “Auditoría de Gestión al Proceso de Producción de la Empresa Industrial Carrocerías VARMA S.A de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua. Período 2013”, con la finalidad de medir el grado de eficiencia, eficacia, ética, economía y ecología en la utilización de los recursos disponibles en la empresa. En el Capítulo Uno detalla el problema, enfocando la influencia que tiene la aplicación de una Auditoría de Gestión para el mejoramiento de los procesos de producción y en el cumplimiento de los objetivos en términos eficiencia, eficacia, ética, economía y ecología de las operaciones. El Segundo Capítulo describe el Marco Teórico-Conceptual, el cual exterioriza el hilo conductor para el desarrollo de la Auditoría de Gestión y su posterior ejecución que nos permitirá una base teórica- conceptual para el desarrollo de la propuesta. El Tercer Capítulo hace referencia al Marco Metodológico, especifica las diferentes herramientas y técnicas que se utilizarán para levantar información, evaluar y analizar el proceso de producción de la Empresa de Carrocerías VARMA S.A. Finalmente en el Cuarto Capítulo se ejecuta Auditoría de Gestión a los procesos cuyo resultado nos permitirá emitir un informe para mejorar el proceso de producción encaminados al cumplimiento de objetivos y metas de la Empresa Industrial Carrocerías VARMA S.A.

Tema: Auditoría de Gestión para el Mejoramiento de los Subsistemas de Talento Humano en la Clínica Médica Moderna de la ciudad de Riobamba, período 2011

Autor: Cajo Calero, María del Pilar Espinoza Espinoza, Gladys Cecilia

Resumen: La presente investigación es una Auditoría de Gestión para el mejoramiento de los subsistemas de Talento Humano que nace de la necesidad de los Directivos de la Clínica Médica Moderna de la ciudad de Riobamba, en determinar las posibles deficiencias en las que han incurrido en los procesos de selección, contratación e inducción del Talento Humano y la incidencia, durante el período de análisis comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2011. Se aplicó las diferentes fases de Auditoría de Gestión de entre ellas, una vez obtenida la información suficiente y pertinente se preparó el Memorando de Planificación, Cuestionarios de Control Interno y Programas de Auditoría, que fueron aplicados en los Procesos y Subprocesos del Talento Humano, la utilización de los procedimientos de auditoría evidenció el no manejo de herramientas de gestión administrativa, citaremos como ejemplo la inexistencia de normas relacionadas a la acción de control, como: Plan Estratégico, Reglamento Interno, Organigrama Funcional y Estructural, elementos técnicos necesarios para realizar procedimientos de selección, contratación e inducción del Talento Humano. Como producto a obtener de la Auditoría de Gestión practicada, en el área de Talento Humano, fue determinar los procesos deficientes aplicados a los subsistemas: Captación, Organización, Mantenimiento, Remuneración Integral y Desarrollo del Talento Humano, deficiencias que deberán superarse para contar a futuro con profesionales y servicio de calidad. Recomendamos a la Clínica Médica Moderna la aplicación y seguimiento de esta tesis por ser un informe técnico que mejorará los procedimientos de selección y contratación.

Titulo Auditoría integral al Hospital Andino Alternativo del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo período 2012

Autor: Basantes Valdivieso, Mayra Alexandra Cando García, Mariela Odalis

Descripción: El Hospital Andino Alternativo de Chimborazo es una institución de servicio social sin fines de lucro que requiere de una Auditoría Integral que le permita obtener información confiable, razonable y oportuna, para lo cual se aplicarán normas y procedimientos relativos a la auditoría de control interno, financiera, gestión y cumplimiento. La misma que está desarrollada en los siguientes capítulos: CAPÍTULO

1: Se realiza la formulación del problema con su respectiva delimitación, se diseñan los objetivos tanto general, como específicos y se incluye además la justificación del trabajo. CAPÍTULO 2: Se desarrollan el Marco Teórico referentes a la ejecución de la Auditoría Integral analizando cada uno de sus componentes como son: Auditoría de Control Interno, Financiera, Gestión y Cumplimiento. CAPÍTULO 3: Se incorpora el Marco Metodológico el mismo que consiste en el desarrollo de la hipótesis sus respectivas variables y los tipos de investigación a utilizarse. CAPÍTULO 4: Se aplica la propuesta, mediante los requerimientos básicos antes del inicio de trabajo y posteriormente se ejecuta las fases de Auditoría Integral integradas en el archivo permanente y corriente concluyendo con la emisión del respectivo Dictamen e Informes. Y finalmente se emiten las conclusiones y recomendaciones para una adecuada

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA AUDITORÍA

2.2.1 Definición de auditoría

(Madariaga, 2014)

La auditoría en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo, contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejorar administrativo, contable que proceda. (pág. 13)

(Curiel, 2006)

En un enfoque universal, la auditoría es un Examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos

y el acatamiento permanente de los mecanismo de control implantados por la administración (pág. 2)

2.2.2 Importancia de la auditoría

(GOROCICA, 2004)

La Auditoria en los negocios es muy importantes, por cuanto a la gerencia sin la práctica de auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables .Es la auditoria que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Es común que la institución financiera, cuando le solicitan préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, decir, que vayan avalados con la firma.

Una auditoria puede evaluar, por ejemplo, los financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y equipo y su distribución , etc. Contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

2.2.3 Características de la auditoría

Es objetiva: Significa que el Examen es imparcial, sin presiones, sin presiones ni halagos, con una actitud con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que reflejan en su informe.

Es sistemático y profesional : la Auditoria debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por un contador público y otros profesionales condecorados del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoria establecidas, por los principios de contabilidad generalmente aceptadas y al código de ética profesional de contador público.

El desarrollo de auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de la auditoría: Planeación Ejecutiva e Informe.

Finanzas con la elaboración de un informe escrito (Dictamen) que contiene los resultados del examen práctico, en la cual debe conocer el previo de la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo ; además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

2.2.4 Clasificación de la auditoría.

(Gutierrez, 2009)

Clasificación de Auditorías Económicas

a.- Según la Naturaleza del Profesional	1.- Auditoría Externa 2.- Auditoría Interna 3.- Auditoría Gubernativa
b.- Según la Clase de objetivos perseguidos	1.- Auditoría financiera o contable 2.- Auditoría Operativa
c.- Según la amplitud de trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados	1.- Auditoría Completa o convencional 2.- Auditoría parcial o limitada
d.- Según su obligatoriedad	1.- Auditoría Obligatoria 2.- Auditoría Voluntaria
e.- Según la técnica utilizada	1.- Auditoría por comprobante 2.- Auditoría por Controles

(Gutierrez, 2009, pág. 5)

Auditoría interna.-Es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir esta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.

Auditoría Externa o Independiente.- es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independiente a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios.

Auditoría Financiera.-Es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.

Auditoría Operativa.- Es actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

Auditoría completa o convencional.- tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

Auditoría parcial o limitada.- su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

Auditoría Obligatoria.-es el proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.

Auditoría Voluntaria.-es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

Auditoría por comprobante.-se denomina de esta manera a aquella técnica de auditoria basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoria.

Auditoría por controles.-es una técnica de auditoria basada en la evaluación del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor.

2.2.5 Definición de auditoría de gestión.

(LUNA, 2012)

La auditoría de Gestión es el examen que efectúa A una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar le eficiencia de la gestión en relación con los objetivos generales: su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

El pronunciamiento numero 7 sobre Revisoría Fiscal del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, señala para auditoria de gestión los siguientes objetivos alcances y enfoque del trabajo. (pág. 403)

2.2.6 Objetivos de la auditoría de gestión.

Dentro del Campo de Acción de Auditoria e gestión se pueden señalar como objetivos principales.

- 1.- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- 2.- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- 3.-Verificar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de la misma
- 4.-Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidas.
- 5.-Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- 6.- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

2.2.7 Etapas de la auditoría de gestión.

(Franklin, 2007)

Exploración y Examen Preliminar

Comprende el estudio que, previsto a la ejecución de la auditoría, se debe realizar de la entidad, para conocer los siguientes aspectos:

Estructura organizativa y funciones.

El flujo del proceso productivo o del servicio que presta, para lo cual debe valerse de los correspondientes diagramas.

Características de la producción o de servicio.

Capacidad de producción o servicio instalado.

Plan de producción o servicios.

Sistemas de costos, centros de costo, áreas de responsabilidad, los presupuestos de los gastos y su comportamiento.

Fuentes de abastecimiento de las materias primas y materiales fundamentales.

Destino de la producción terminando o de los servicios prestados.

Cantidad total de trabajadores, agrupados por categorías ocupacionales, con sus respectivas calificaciones.

Existencia de las normas de consumo y cartas tecnológicas, así como fichas de costo actualizada.

Existencia de normas de trabajo.

Revisar las informaciones que obran en el expediente único que contiene resultados de las auditorías, inspecciones, comprobaciones, y verificaciones fiscales, anteriores:

- Verificación de las fuentes de financiamiento;
- Evaluación de los sistemas de control Interno Contable y Administrativo.
- Conocer los sistemas de información establecidos y si son oportunos y dinámicos
- Comprobar el cumplimiento de los principios del control interno.
- Incluir todas las verificaciones que proceden arribar conclusiones respecto a la eficacia del control interno.
- Examinar y evaluar los documentos, operacionales, registros estados financieros, que permitan determinar si estos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones así como el cumplimiento de las disposiciones económico - financiero.
- Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procesamientos de la información.
- Analizar el comportamiento de los indicadores económicos fundamentales de la entidad.
- Revisar Informes Económicos y otros documentos que brinden información general sobre la situación de la entidad.
- Realizar entrevistas que consideren necesarias con dirigentes , Técnicos, y demás trabajadores vinculadas con la entidad, incluido las organizaciones políticas y de masas; y
- Efectuar un recorrido por las áreas que conformen la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.

Para conocer algunos de los aspectos antes señalados, podrán utilizarse fuentes externas si se consideran necesarios.

Al concluir la misma el Jefe de Auditoría deberá evaluar la conveniencia de emitir un informe preliminar que resuma la situación del control. Este será aconsejable cuando se considere que la duración de la auditoría pueda prolongarse, con vista a permitir que la

administración comience a adoptar medidas, lo que al decidirse contribuirá a aligerar el informe final.

Planeamiento:

Una vez realizada la exploración, estará creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoria, que deberá incluir, entre otro.

- Análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir.
- Definir los aspectos que deben ser objetos de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas.
- Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas.
- Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar.

Ejecución:

En esta etapa, como indica el título, de donde se ejecutan propiamente la auditoria, por lo que se deberá:

- Verificar toda la información obtenida verbalmente; y
- Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.

Por la importancia que tiene estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:

- Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
- Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesarias.
- Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento
- El trabajo de los especialistas, que son auditores, debe realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por su especialista de la unidad de auditoria debidamente facultado

- Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las "E" teniendo en cuenta: Condiciones, Criterio, Efecto, y causa.

Informe:

El contenido del informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramienta de dirección.

No obstante, adicionalmente, deberá considerarse lo siguiente:

- 1.- Introducción: Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la etapa "Planeamiento".
- 2.- Conclusiones: Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir el efecto económico de las ineficiencias prácticas antieconómicas, ineficacias y deficiencias en general. Se reflejaran, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las 3 E y su interrelación.
- 3.- Cuerpo del Informe:- Hacer una valoración de la eficiencia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse.
- 4.- Recomendaciones: Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoria con situaciones futuras que puedan producir en la entidad.
- 5.- Anexos: Se puede mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento, así como un resumen de responsabilidad.
- 6.- Síntesis: En ocasiones es necesario confeccionar un resumen, el cual debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma amena, precisa y concisa que motive su lectura.

2.2.8 Fases de Auditoría.

(LUNA, 2012)

El proceso de la planeación y ejecución de un contrato de auditoría integral descrito en los párrafos anteriores, se puede agrupar en 5 fases deferentes.

Una presentación esquemática de estas fases:

FASE I:

Etapa previa y definición de los términos del trabajo

FASE II:

- Entendimiento de la entidad y en su entorno y valoración de los riesgos.
- Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa
- Obtención de información sobre el plan de gestión de empresas
- Realización de los procedimientos analíticos preliminares
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura del control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría

FASE III:

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN RESPUESTA A LOS RIESGOS VALORADOS

- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.
- Pruebas de los controles
- Procedimientos sustantivos
- Evaluación de la evidencia
- Documentación

FASE IV:

- Revisar los pasivos contingentes
- Revisar los acontecimientos posteriores
- Acumular evidencias finales

- Obtener carta de presentación o certificaciones de los estados financieros.
- Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos
- Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas
- Emitir el informe de auditoría integral
- Discusión del informe con la Administración o Comité de Auditoría

FASE V:

Control de Calidad de los servicios (págs. 34,35)

2.2.9 Indicadores de gestión.

(MALDONADO, 2011)

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los Indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones) de las características de la unidad y análisis establecido, Es decir, de los objetivos.

Indicadores de Eficiencia: son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber:

Eficacia Programática

Metas Alcanzadas

Eficacia Presupuestal

Metas Programadas Presupuesto de Ejercicio

Presupuesto Asignado

La eficiencia es la capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

En la Eficacia Programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo; cuando es un menor a uno significa incumplimiento; en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

Indicadores de Eficiencia: Se aplica para, medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se terminan:

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas y programadas con el mínimo de recursos disponibles.

La eficiencia presume una clara definición del alcance de resultados proyectados y la predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de cada meta o proyecto se realice dentro de una adecuada evaluación previa, que certifique la congruencia en la definición de metas y la correcta presupuestación de recursos.

Eficiencia

Eficacia programática

Eficacia presupuestal

Indicadores de Productividad: Se utiliza para para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

La `productividad se define como la relación entre los bienes y servicios productivos y los insumos requeridos, en un periodo determinado.

Indicadores de Impacto: Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo políticos y sociales; permite medir la cobertura que alcanza la prestación de un servicio

Su repercusión en el grupo social al que se dirige, su incidencia o efecto producido en el entorno socio –económico. Sirve también para cuantificar el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y prioridades nacionales sectoriales en el contexto externo, e institucionales en el ámbito interno. (págs. 85,86,87)

Control Interno COSO.

(Gaitan, 2006)

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administrativo de una entidad, por su grupo directivo gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivo.

- 1.-Efectividad y Eficiencia de las operaciones.
- 2.-Suficiencia y Contabilidad de la información financiera
- 3.- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (pág. 25)

(MANTILLA, 2005)

Componentes del Control Interno:

- **Ambiente de Control Interno.-** La esencia de cualquier negocio es su gente –sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia – y en el ambiente en el que ella opera. Gente es el motor que se dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descasan
- **Valoración de Riesgo.-**La entidad debe ser consistente los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades. de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismo para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados
- **Actividades De Control.-** Se debe establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetos de la entidad.

- **Información y Comunicación.-** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones
- **Monitoreo.-** Deben monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen. (pág. 18)

2.2.10 Riesgo de Auditoría.

(LUNA, 2012)

Se debe evaluar el riesgo de la auditoría y diseñar los procedimientos de auditorías para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes en la temática. El riesgo en la auditoría tiene 3 componentes. Riesgo inherente Riesgo de Control, Riesgo de detención

Riesgos Inherentes: En una auditoría financiera es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones o una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clase, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control: En una auditoría financiera es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones que resulte ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldo o clases, no sea prevenido o detectado o corregido con la oportunidad por los sistemas de contabilidad.

Riesgo de Detención: En una auditoría financiera es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase, de transacciones que podrían ser de importancia relativa,

individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases. (pág. 68)

2.2.11 Técnicas de Auditoría.

(MALDONADO, 2011)

Las Técnicas son la herramientas de las que se vale auditar para obtener la evidencia y su examen y con finalidad de fundamentar su opinión profesional

1.-Técnicas De Verificación Ocular.

- 1.-Comparacion.-Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.
- 2.-Observacion.-Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.
- 3.-Revision selectiva.-Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos normales.
- 4.-Rastreo.-Seguir una operación o un punto a otro dentro de su procedimiento.

2.-Técnicas de verificación Verbal

- 1.- Indignación.-Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones
- 2.-Análisis.-Separa en elementos o partes.

3.-Técnicas de Verificación Escrita

- 1.-Conciliación.-Poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre 2 conceptos interrelacionados.
- 2.-Confirmacion.-La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera valida sobre ella.

4.-Técnica de Verificación Documental

1.-Comprobacion.- Examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrada autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.

2.-Computacion.- Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objetivo de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

5.-Técnicas de Verificación Física

1.-Inspeccion.- Examen físico y ocular de activos, obras, documentos valores con el objeto de demostrar su existencia y autenticad. (págs. 78,79,80,81)

2.2.12 Programas de Auditoría.

(Sotomayor, 2008)

En la realización de la auditoria administrativa como actividad profesional, es imprescindible diseñar un programa de trabajo en el que puede establecer de manera sistemática la secuencia de las acciones a realizar, con base en una descripción generalizada y detallada.

La ventaja de dicho programa es que sirve como una guía de trabajo para el auditor y asegura en cierta forma que se respetaran los procedimientos contenidos en él; aunque siempre habrá cierta flexibilidad para que los encargados de aplicarlos, los modifiquen de acuerdo a su criterio para enriquecerlos o adaptarlos según las circunstancias (véase figura 6.1)

Aunque un programa de trabajo no se aplica a diferentes casos, si sirve de referencias para situaciones específicas, con las correspondientes adecuaciones.

Básicamente, un programa de trabajo es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodología en su realización de sus labores; este incluye el nombre y objetivos del programa, los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado.

Por lo tanto, el programa indica en términos generales la descripción de actividades a desarrollar, de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado. Y aunque el programa marca los procedimientos a seguir en cada caso, este no es de ninguna manera limitativo, sino más bien flexible, ya que el auditor tiene la oportunidad de realizar las modificaciones que considere necesarias.

Por la relevancia de este documento, es recomendable que se diseñe en forma participativa, es decir, con base en las opiniones de los involucradas; ello facilita su aplicación y elimina en forma sustancial las aclaraciones. Definitivamente, al inicio de cada auditoria es pertinente comentar y aclarar los procedimientos del programa, ya que de esto depende la eficiencia del desarrollo. (pág. 72)



2.2.13 Papeles de trabajo.

(Franklin, 2007)

Para obtener agilizar e imprimir coherencia a su trabajo, el auditor tiene que hacerlo en lo que se denomina papeles de trabajo. Que no es otra cosa que los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llegan.

Estos papeles proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor incorporara en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben formularse con claridad y exactitud, considerando los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas, También deben iniciar las desviaciones que presentan respecto de los criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida en que están información respalde la evidencia, la cual valida las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido depende de las condiciones de aplicación de la auditoria, ya que son el testimonio que registra el trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones.

Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de Auditoria.
- El proyecto de Auditoria.
- Índices, cuestionarios, cédulas, y resúmenes del trabajo realizado.
- Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoria.
- Observación acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotación sobre la información relevante.
- Ajustes realizados durante su ejecución.
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades. (pág. 88)

2.2.14 Hallazgos de auditoría.

(MALDONADO, 2011)

Se considera que los hallazgos en auditoria son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoria con relación al normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del Hallazgo:

- 1.- Condición.- La realidad encontrada.
- 2.- Criterio.- como debe ser la norma, la ley, el reglamento lo que se debe ser.
- 3.- Causa.-que origino la diferencia encontrada.
- 4.- Efecto.-que efectos podrían ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicara el título del hallazgo; luego los atributos; a continuación indicara la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado posteriormente indicara su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. (pág. 71)

2.2.15 Marcas de auditoría.

(Curiel, 2006)

El personal profesional del despacho debe utilizar las marcas de auditoria que establece el catalogo en vigor. Una marca de auditoria es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoria aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cedula de auditoria, cuyas iniciales aparecen en el encabezado. Las marcas establecidas por el despacho son:

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	SIGNIFICADO
+	Suma Verificada
-	Resta Verificada
×	Multiplicación Verificada
÷	División o porcentaje verificado
*	Suma cuadrada en un regtro matricial
ℵ	Verificado contra registros contable
√	Dato correcto
v/	Verificado contra existencias físicas
ℵ	Verificado contra evidencia documental (pág. 17)

2.2.16 Evidencia de auditoría.

(Franklin, 2007)

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los libros de los hallazgos durante el ejercicio de auditoria, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunir las se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

1.- Física.- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas, o muestras materiales.

2.-Documental.- Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenido en carta, contratos, registros, actas, minutas, facturas recibos, y toda clase de documentación relacionada con el trabajo.

3.-Testimonial.- Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoria.

4.- Análisis.-Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

Para la evidencia sea útil y valida, debe reunir los siguientes requisitos:

1.- Suficiente debe ser necesario para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones

Del auditor.

2.-Competente debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.

3.- Relevante debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.

4.-Pertinente debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoria.

Es fundamental que el auditor documente y reporte al responsable de la unidad de control interno, al titular de la organización o al líder del proyecto de la siguientes situaciones

1.-Problemas para obtener evidencias suficientes, producto de registros incorrectos, operaciones no registradas, archivos incompletos y documentación inadecuada o alterada.

2.-Transacciones realizadas fuera del curso normal.

3.-Limitacion para acceder a los sistemas de información.

4.-Registros incongruentes con las operaciones Realizadas.

5.-Condicionamiento de las áreas a para suministrar evidencia. (págs. 89,90)

2.3 IDEA A DEFENDER

2.3.1 Idea general

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoria de Gestión

2.4.2 Variable Dependiente

Gestión Empresarial eficiente y eficaz.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

Tendrá un enfoque cuali-cuantitativo, la recolección de la información se dio de manera sigilosa con el fin de garantizar que sea veraz y de fuentes seguras.

Cuantitativo ya que está orientada a la gestión financiera entregada por la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de la Ciudad Riobamba, Provincia de Chimborazo, nivel de cumplimiento según lo establecido por la normativa utilizando técnicas cuantitativas.

Cualitativo ya que se analizará el entorno empresarial, y la gestión aplicada en la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, para determinar factores y herramientas que se utiliza para cumplir con los objetivos institucionales y su evolución en el servicio de transporte.

Dando como resultado el aporte de la identificación y comprensión del problema de las variables en estudio, causas y efectos con el análisis de la información recolectada y de esta manera poder plantear en forma clara y directa posibles recomendaciones hacer utilizadas en la cooperativa.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación que se realizara será acorde:

Investigación de campo.- Se aplicara a través de entrevistas a miembros de la empresa y a representantes, clientes internos de la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo.

Investigación Bibliográfica- documental.- Se aplicara en recolección de información de libros, revistas indexadas, artículos científicos que aporten datos inherentes a la gestión de estudio importantes para la investigación.

3.1 Niveles o tipos de investigación

Para la presente investigación se aplicará los siguientes niveles:

Exploratorio. - Se analizará el estado actual de la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, en los procesos utilizados en la gestión, llegando así a relacionar las causas del problema planteado en la investigación

Descriptivo. - Se determinara minuciosamente los factores predominantes de la gestión aplicada y el cumplimiento a la normativa vigente de la Cooperativa.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Métodos de Investigación.

El método del cual se valdrá la presente investigación científica es principalmente el método deductivo, que tendrá de apoyo el método analítico.

Método Deductivo: Partiremos de las operaciones en su contexto hasta determinar cuál es la actividad o procesos que no permite cumplir con eficiencia, eficacia y economía.

Método Inductivo: Este método permitirá conocer normas o políticas internas para el registro y control interno adecuado de las operaciones, que realiza la institución, basándonos en un sistema de control interno propio de la institución y siguiendo un proceso sistemático y administrativo definido a través de la información recolectada de los hechos particulares sucedidos en la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de la Ciudad Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2014 - 2015.

Método Analítico: Mediante este método se observarán las causas, naturaleza y los efectos de los procesos y operaciones que se realizan en la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de la Ciudad Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2014 - 2015.

Método Sintético.- Este método nos permitirá integrar los resultados obtenidos de la investigación para así estudiarlos en su totalidad y sugerir recomendaciones que permitan mejorar un proceso, actividad y operación.

3.3.2 Técnicas e Instrumentos para la recolección de la Información.

Para la ejecución de la presente investigación, se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos:

Información Primaria:

Las técnicas que se aplicarán dentro de la investigación de campo es la observación, debido a que nos ayudará a recolectar información y se lo podrá hacer utilizando la guía de observación, para registrar todos los hechos que suceden.

Información Secundaria

Para realizar la recolección de información para ésta investigación, se sustentará en hechos sucedidos en el pasado, los mismos que se encuentran en libros especializados de Auditoría de Gestión, así también en tesis de grado, teniendo como una fuente cercana las bibliotecas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y de la Universidad Técnica de Ambato, y también se tiene como una fuente necesaria y muy útil el uso del Internet, mediante las páginas Web relacionadas con el tema de estudio.

3.4 RESULTADOS

Ejecución de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de la Ciudad Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2014 – 2015

1¿La Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo está debidamente Registrado?

SI

NO

2¿Si cuenta con una planificación estratégica?

SI NO

3¿Ha sido evaluado la Planificación Estratégica?

SI NO

4¿Se cuenta con organigrama estructural?

SI NO

5¿Poseen un manual de funciones?

SI NO

6¿Se han practicado auditorias de Gestión?

SI NO

7¿Se han fijado objetivos y metas institucionales?

SI NO

8¿Considera que una auditoria de Gestión informe el cumplimiento institucional?

SI NO

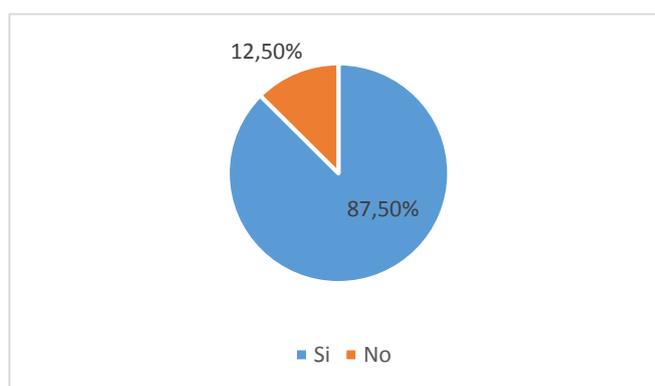
1¿La Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo está debidamente Registrado?

Tabla 1: Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo está debidamente Registrado

Si	7	87.50%
No	1	12.50%
Total	8	100.00%

Fuente: Tabulación
Elaborado: Cristina Guangasi.

Gráfico 1: La Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo está debidamente Registrado



Fuente: Tabulación
Elaborado: Cristina Guangasi.

Interpretación:

Se interrogo al personal administrativo de la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, si está debidamente legalizada ante los organismos de control como la Agencia de Transporte, dando como resultado el 87.50% si conocen de su legalidad.

2¿Si cuenta con una planificación estratégica?

Tabla 2: Cuenta con una planificación estratégica

Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

Fuente: Tabulación
Elaborado: Cristina Guangasi.

Gráfico 2: Si cuenta con una Planificación Estratégica



Fuente: Tabulación
Elaborado: Cristina Guangasi.

Interpretación:

El personal de la Cooperativa Transporte Ecuador Ejecutivo, nos cuenta que si tienen una Planificación Estratégica con un 100% donde es el resultado de en obtener usuarios.

3¿Ha sido evaluado la Planificación Estratégica?

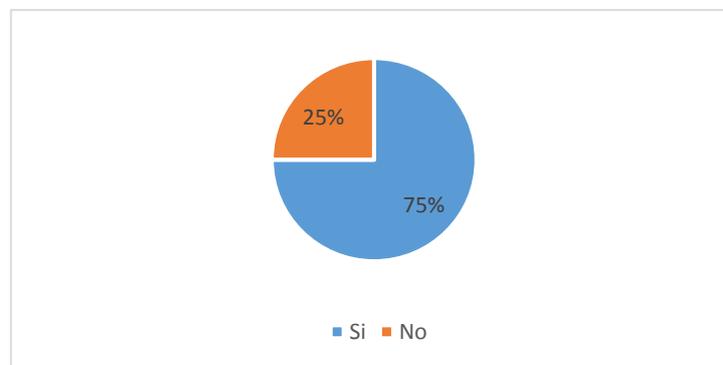
Tabla 3: Ha sido evaluado la Planificación Estratégica

Si	6	75%
No	2	25%
Total	8	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Gráfico 3: Ha sido evaluada la Planificación Estratégica



Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Interpretación:

Según el personal de administración de la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo dio como resultado 75% de la planificación Estratégica son evaluados por los socios de la cooperativa.

4¿Se cuenta con organigrama estructural?

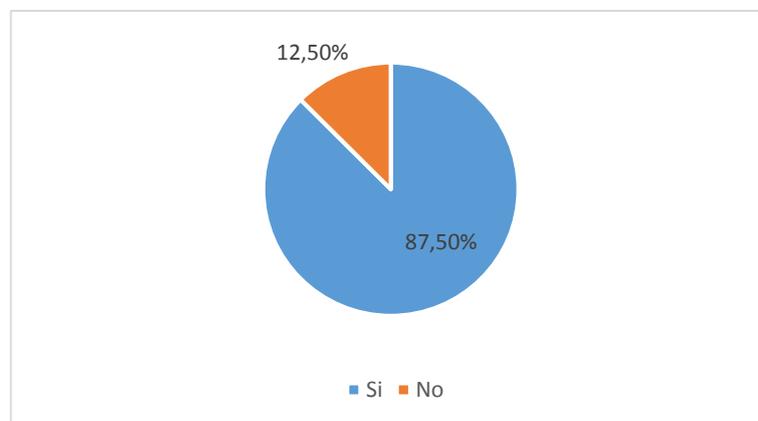
Tabla 4: Se cuenta con organigrama estructural

Si	7	87.50%
No	1	12.50%
Total	8	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Gráfico 4: Se Cuenta con Organigrama Estructural



Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Interpretación:

El 87.50% del personal de Administración afirman que la Cooperativa si cuenta con un organigrama estructural.

5¿Poseen un manual de funciones?

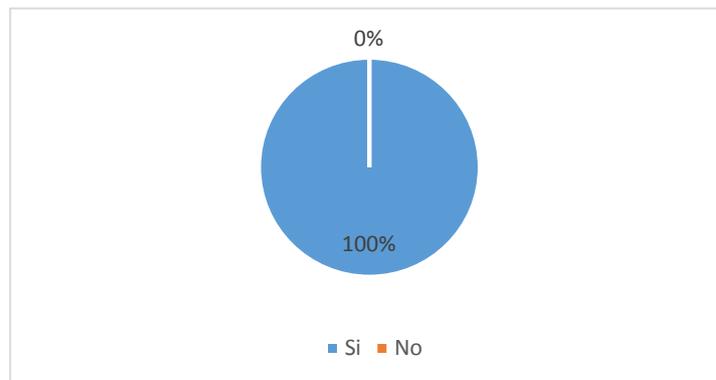
Tabla 5: Poseen un manual de funciones

Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Gráfico 5: Posee un Manual de funciones



Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Interpretación:

El personal administrativo nos da como resultado un 100% que la Cooperativa si obtiene el Manual de Funciones.

6¿Se han practicado auditorias de Gestión?

Tabla 6: Se han practicado auditorias de Gestión

Si	0	0%
No	8	100%
Total	8	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Gráfico 6: Se han Practicado Auditoria de Gestión



Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Interpretación:

Según las contestaciones que nos dieron el 100%, dicen que no se ha practicado una auditoria de gestión.

7¿Se han fijado objetivos y metas institucionales?

Tabla 7: Se han fijado objetivos y metas institucionales

Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Gráfico 7: Se han fijado objetivos y metas institucionales



Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Interpretación:

La administración

8¿Considera que una auditoria de Gestión informa el cumplimiento institucional?

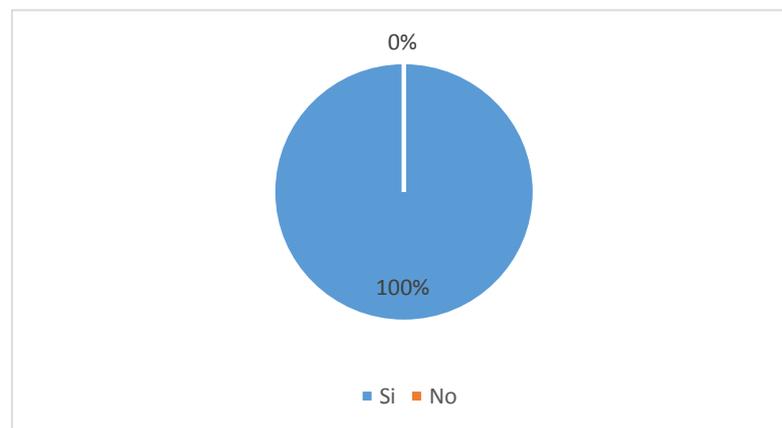
Tabla 8: Considera que una auditoria de Gestión informa el cumplimiento institucional

Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Gráfico 8: Considera que una Auditoria de Gestión Informa el Cumplimiento Institucional



Fuente: Tabulación

Elaborado: Cristina Guangasi.

Interpretación:

El personal administrativo en un 100%, considera que la realización de auditoría generara información precisa para el cumplimiento de las actividades.

3.5 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La aplicación de la Auditoría de Gestión en la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, incide en la responsabilidad del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y en la Gerencia General, pues al realizar el cuestionario de evaluación de control interno, se pudo evidenciar que existen incumplimientos a la normativa legal vigente, y para un óptimo funcionamiento de la cooperativa es necesaria la aplicación de los controles respectivos.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2014 - 2015.

4.2 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La Cooperativa de Transportes Ecuador Ejecutivo inicia su actividad en el año de 1965 la misma que brindaba sus servicios a la ciudad de Quito en tres frecuencias y turnos diarios; esta cooperativa de transportes se inició con un total de 40 socios.

Al pasar el tiempo se va dando a conocer la existencia de la Cooperativa de Transportes Ecuador en donde aumenta la cantidad de socios y comienzan a construir su propia sede.

La cooperativa permite a cada socio tener solo una unidad vehicular las mismas que son utilizadas para los viajes interprovinciales las cuales deben cumplir con una ruta establecida, en el año 85 deciden separarse en dos organizaciones y se forma la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, siendo su domicilio de trabajo en la ciudad de Riobamba y la segunda empresa de transporte se domicilio en Quito.

En el actual periodo la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo tiene como Gerente al señor Jaime Merino, es una empresa especializada en el transporte y envío de encomiendas en el país, comprometida con las necesidades de sus clientes.

Es una empresa con vocación de servicio, consistentes del alto valor de nuestros clientes y su tiempo, una empresa que brinda a los mismos la confianza y seriedad de una empresa líder en el rubro que cuenta con personal altamente calificado que trabaja día a día para lograr el objetivo mayor de satisfacer las necesidades y requerimientos de su distinguida clientela.

ÍNDICE

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	AP
Información General	AP1
Hoja de Marcas	AP2
Programas de Auditoría	AP3

COOPERATIVA DE TRANSPORTE ECUADOR EJECUTIVO

MISION

Prestar el servicio Interprovincial de transporte de pasajeros y encomiendas cumpliendo con la más alta expectativas y exigencias a satisfacción de los usuarios ,para tal desafío mantenemos una flota vehicular moderna que cumple los más altos estándares de calidad, seguridad de confort , de igual manera su socios y demás colaboradores ,a porta con su valores de honestidad, trabajo en equipo, honradez, puntualidad, responsabilidad, solidaridad, justicia, educación, y amistad para tener garantizada fidelidad de nuestros pasajeros y por este la rentabilidad de empresas.

VISION

Constituirnos en una cooperativa que trasciende la historia de transporte, a través del empleo de los valores plasmados en la excelencia en el servicio y obtener como resultado un parque automotor sofisticado y de última generación, clientes permanentes y altamente satisfechos y que nuestros servicios sean sinónimo de seguridad, confort, puntualidad, y atención esmerada, constituyéndonos en una organización competitiva equilibradas y de desarrollo sostenido, dignos, representantes de nuestra provincia y región.....

Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COOPERATIVA

ASAMBLEA GENERAL

- * Aprobar y reformar los Estatutos
- * Aprobar el plan de trabajo y el presupuesto de la Cooperativa
- * Conocer los Balances Semestrales y los informes relativos a la marcha de la cooperativa y aprobarlos y a rechazarlos.
- * Decreta la distribución de excedentes, de conformidad con la Ley del Reglamento General de la Cooperativa
- * Elegir y remover a los miembros del consejo directivo.

CONSEJO DE ADMINISTRACION:	CONSEJO DE VIGILANCIA
* Nombra al Presidente y Gerente de la Cooperativa.	
* Conocer de los Balances e Informes de Contabilidad.	* Supervigilar las inversiones de la Cooperativa.
* Elaborar el Reglamento interno de la Cooperativa	* Dictar las normas para el manejo y elaboración de la contabilidad
* Nombrar y remover a los empleados que manejen fondos.	* Conocer de los Balances Semestres, presentar el informe correspondiente para conocimiento de la Asamblea General
* Autorizar los Contratos, según el Reglamento interno	* Velar las inversiones que no hayan sido aprobado conforme a la ley por los organismos correspondientes
	* Preparar los informes cuando se proceda la exclusión o expulsión de los socios

4.3.1.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

COOPERATIVA DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL ECUADOR EJECUTIVO

AP3

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PLANIFICACIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO
FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR	<ul style="list-style-type: none">• Establecer los recursos y herramientas que serán necesarios para la realización de la Auditoría.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora la Carta de Confirmación• Solicitud de Documentación• Visita Preliminar• Memorando• Entrevista Preliminar
FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• Determinar el nivel de cumplimiento del gobierno cooperativo y la evaluación de la parte económica de la Cooperativa	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación del control interno.• Determinar los niveles de confianza y riesgo• Elaborar la Matriz de Riesgo• Elaborar el informe de control interno.
FASE III EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Obtener evidencia suficiente, competente y relevante.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de los socios a la Cooperativa.• Evaluación al desempeño en base a las funciones que

		<p>realizan los empleados de la Cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de unidades que pasaron la inspección de la Agencia de Transito. • Evaluar el cumplimiento de las capacitaciones que deben seguir en el sector de transporte • Comprobación del cumplimiento de las rutas que cuenta el transporte Ecuador Ejecutivo • Aplicación de los indicadores de gestión • Elaboración de los hallazgos de Auditoría
<p>FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Auditoría de Gestión

FASE I



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

No.	Procedimientos	Referencia	Elaboración	Observación
1	Elabora la Carta de Confirmación	CP.01	CG	
2	Solicitud de Documentación	CP.02	CG	
3	Visita Preliminar	CP.03	CG	
4	Memorando	CP.04	CG	
5	Entrevista Preliminar	CP.05	CG	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

CP .01

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ambato, 11 de Agosto de 2015

Señor

Jaime Merino

GERENTE GENERAL

COOPERATIVA DE TRANSPORTES ECUADOR EJECUTIVO

Presente.-

De mi consideración:

En atención al pedido que se realizó a su persona para la realización de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de la Ciudad Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2014 - 2015.

La señorita Cristina Gabriela Guangasi Yancha realizará el Programa Auditoría de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de Auditoría, con el fin de obtener una opinión acerca del cumplimiento de la normativa vigente por la organización, y la aplicación de indicadores de gestión con el fin de obtener evidencia que sustente la opinión.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicitamos la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la entidad, para acceder a la respectiva información, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y la optimización y buen uso de los recursos.



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo,
de la Ciudad de Riobamba, Provincia de
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

CP.01

Por la atención a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Ing. José Fernando López A.

Director de Trabajo de titulación



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de **CP.02**
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA AUDITORIA DE GESTION

Ambato ,11 Septiembre, del 2015

Señor:

Mayra Escobar

CONTADOR.

COOPERATIVA DE TRANSPORTE ECUADOR EJECUTIVO.

Presente:

Estimada Mayra Escobar

En relación con la auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, por el año 2015, la presente tiene como finalidad solicitar la siguiente información necesaria para nuestra revisión con corte al 31 de Diciembre de 2015.

A fin de dar inicio de la auditoría, requerimos se nos proporcione la información en medio magnética y documentación detallada a continuación:

Información General:

1. Escrituras de constitución de la Compañía.
2. Escrituras de cambios a los estatutos de la Compañía.
3. Actas de juntas de asambleas de accionistas celebradas durante el año 2015.
4. Manual de procedimientos actualizado (políticas y procedimientos contables)
5. Organigramas estructural y funcional de la Compañía.
6. Copia del RUC actualizado de la Compañía año 2015.
7. Políticas y plan de contingencias en el área de sistemas.
8. Pólizas de seguros de la Compañía vigentes durante el año 2015.



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de **CP.02**
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

Información adicional será requerida conforme el avance de nuestro trabajo, sea en medio magnético o documentación física.

Agradeciendo de antemano su oportuna gestión al presente requerimientos, así como aprovechando para expresarle nuestros más cordiales saludos, nos suscribimos.

Atentamente,

Atentamente,

Ing. José Fernando López A.

Director de Trabajo de titulación



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de **CP.03**
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

VISITA PRELIMINAR A LA COOPERATIVA

Con la vigencia del plan de recomen amiento Territorial, la nueva terminal que se construya deberá ubicarse en la zona de espacio de la urbe .Y añade: tendremos por 15 años más la remodela estación, pero en ese periodo debe planificar la expropiación de terrenos nuevas vías y servicios, pero mientras efectúan bien los estudios, del terminal actual ya cuenta con una zona de espera amoblada con sillas de plástico .además, se abrieron dos cafeterías, tiendas y locales de comidas.

También se adecuo una zona Wifi. El costo de la restauración integral fue 1200.000

El Terminal se moviliza en el día 4800 personas en 240 frecuencias de Buses.

La Cooperativa de Transporte Ecuador se encuentra ubicado en el terminal terrestre de la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo en el segundo piso oficina N.24 en la Av. De la Prensa Lizarzaburu y Pedro Vicente Maldonado; tres calzados con gran Tránsito Vehicular.



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, CP.03
Periodo 2014-2015.**

VISITA PRELIMINAR A LA COOPERATIVA

Ambato ,11 Enero, del 2016

Señor

Jaime Merino

GERENTE

COOPERATIVA DE TRANSPORTE ECUADOR EJECUTIVO.

Presente:

Estimado Jaime Merino

Cordialmente nos dirigimos a usted para informarle que a partir del 1 de Febrero del presente año 30 de abril estaremos realizando una auditoria a la Cooperativa de transporte Ecuador Ejecutivo que comprenderá en el periodo del 1 de Enero 2014 hasta 31de Diciembre 2015, por lo que pedimos humildemente que nos indique la fecha que usted este de acuerdo para poder hacer una visita preliminar a la área que será auditada.

Atentamente,

Atentamente,

Ing. José Fernando López A.

Director de Trabajo de titulación



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de **CP.04**
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

MEMORANDO No. COOPECUADOR-2015-0000002

PARA: Cristina Gabriela Guangasi Yancha.

AUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

DE: José F. López A.

DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ASUNTO: Orden de trabajo para actividad de control planificada

FECHA: Ambato, 11 de Junio del 2016

Para velar el cumplimiento con lo dispuesto en el literal a) del artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con lo establecido en el artículo 156 de la Ley ibídem, autorizo a usted, realice la inspección in situ, en la Cooperativa de Transportes Interprovincial Ecuador Ejecutivo, ubicada en el ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, la visita se efectuará desde el 12 de junio hasta el 29 de junio del presente año.

El objetivo general es realizar la Auditoría de Gestión, por el periodo comprendido al 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre del 2015.

Atentamente,

José F. López A.

DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

Entrevista con el representante legal

1. ¿La entidad cuenta con misión y esta ha sido socializada?

La entidad cuenta con una visión definida y sido socializada en una Junta de Socios en la que también participaron los funcionarios administrativos de la cooperativa.

2. ¿Cuenta con una visión y ha sido socializada ante el personal?

Conjuntamente con la misión se definió la visión, y de la misma forma fue socializada, no se ha informado a los empleados operativos sobre la misma de manera formal aunque en la mayoría de oficinas se presenta material publicitario.

3. ¿La organización cuenta con un organigrama estructural funcional?

Tenemos el organigrama estructural y funcional con el cual trabajan los funcionarios de la organización.

4. ¿Se posee un reglamento interno de trabajo que regule la relación entre el empleador y el trabajador?

Se cuenta, con el reglamento interno de trabajo legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

5. ¿Conoce cuál es la normativa que regula a la institución?

Si, basamos nuestras operaciones en las siguientes leyes:

- ✓ Ley de Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Ley de Régimen tributario.
- ✓ Reglamento a la ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial.
- ✓ Código de trabajo.
- ✓ Normativa Interna, como es; Estatutos de la Cooperativa, Reglamento interno de la Cooperativa, Reglamento Interno de trabajo y Manual de funciones.



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de **CP.05**
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

6. ¿Se han establecidos un plan operativo emitido por la administración?

No contamos con esta herramienta de gestión.

7. ¿Se han fijado algún tipo de objetivos?

Si hemos fijado los objetivos generales elaborados en la asamblea para el periodo de evaluación.

FASE II

No.	Procedimientos	Referencia	Elaboración	Observación
1	Evaluación del control interno.	PE.01	CG	
2	Determinar los niveles de confianza y riesgo	PE.02	CG	
3	Elaborar la Matriz de Riesgo	PE.03	CG	
4	Elaborar el informe de control interno	PE.04	CG	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA ESTRUCTURA

AMBIENTE DE CONTROL

No	Procedimientos	PT	CT	Si	No	Observación
1	¿El código de ética considera los conflictos?	1	1			
2	¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad?	1	0			
3	¿Se informa periódicamente sobre las sanciones que le da lugar a falta de observación?	1	1			
4	¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones?	1	1			
5	¿La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación?	1	0			
6	¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales?	1	1			
7	¿Para las evaluaciones del desempeño de los servidores se aplican criterios de integridad y valores éticos?	1	1			
8	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal?	1	0			

9	¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	1	1			
10	¿La entidad cuenta con una estructura organizada que muestre claramente las relaciones jerárquicas?	1	1			
11	¿La estructura prevista es de acuerdo al tamaño de la naturaleza de las operaciones vigentes?	1	0			
12	¿Dentro de la estructura de la organización, se ha establecido líneas claras para las presentaciones de informes?	1	1			
13	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales?	1	1			
14	¿La asignación de responsabilidad está directamente relacionada con los niveles de decisión?	1	1			
		14	10			

Nivel de confianza

Calificación total / ponderación total * 100

Nivel de confianza

10/14 * 100

Nivel de confianza

71%

Nivel de riesgo

100% - Nivel de confianza



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo,
Periodo 2014-2015.**

**PE.01
3/10**

Nivel de riesgo	100% - 71%
Nivel de riesgo	29%

Evaluación de Riesgo

No	Procedimientos	PT	CT	Si	No	Observación
1	¿La entidad ha establecido los objetivos considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos. ?	1	1			
2	¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	1	0			
3	¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideran dentro del plan estratégico?	1	1			
4	¿Al difundir los objetivos, se incluyó los indicadores?	1	1			
5	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente controlados?	1	1			
6	¿Se ha determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas. ?	1	1			
7	¿Existe un plan de mitigación de riesgo. ?	1	0			
8	¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	1	0			
9	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad?	1	0			

10	¿Se han adoptado medidas para superar debilidades del control interno detectando en auditorias anteriores?	1	0			
11	¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos?	1	0			
		11	4			

Nivel de confianza

Calificación total / ponderación total * 100

Nivel de confianza

4/11 * 100

Nivel de confianza

36%

Nivel de riesgo

100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo

100% - 36%

Nivel de riesgo

64%

Actividad de Control

No	Procedimientos	PT	CT	Si	No	Observación
1	¿Se han definido procedimiento de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?	1	1			
2	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	1	1			
3	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1	1			
4	¿Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados?	1	1			
5	¿Se ha impactado por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	1	1			
6	¿Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión?	1	0			
7	¿La supervisión se realiza constantemente con el fin de asegurar que se cumpla con las normas regulaciones y medir la eficacia y la eficiencia los objetivos institucionales?	1	1			
8	¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?	1	0			

9	¿La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas se encuentra disponible y debidamente archiva para revisión?	1	1			
10	¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión de los procesos administrativos?	1	1			
11	¿La documentación tanto física como magnética es accesible a alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión para fines de evaluación?	1	1			
12	¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	1	1			
13	¿Está debidamente controlada, el acceso a los sistemas de información?	1	1			
14	¿Se ha establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizado?	1	1			
		14	12			

Nivel de confianza	Calificación total / ponderación total *
	100
Nivel de confianza	$12/14 * 100$
Nivel de confianza	86%
Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de riesgo	100% - 86%
Nivel de riesgo	14%

Información y Comunicación

No	Procedimientos	PT	CT	Si	No	Observación
1	¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento de seguridad?	1	1			
2	¿El sistema de información, cuenta con programas. Aplicaciones y procedimientos documentados, así como una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	1	1			
3	¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar capturar y comunicar información oportuna para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	1	1			
4	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	1	1			
5	¿Los mecanismos establecidos garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	1	1			



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
 la Ciudad de Riobamba, Provincia de PE.04
 Chimborazo, Periodo 2014-2015. 8/10**

6	¿Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema del control de interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?	1	0			
		6	5			

Nivel de confianza	Calificación total / ponderación total * 100
Nivel de confianza	5/6 * 100
Nivel de confianza	83%
Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de riesgo	100% - 83%
Nivel de riesgo	17%

Seguimiento

No	Procedimientos	PT	CT	Si	No	Observación
1	¿Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superior responsable de establecer las políticas?	1	1			
2	¿Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?	1	0			
3	¿Se utiliza indicadores para detectar para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	1	1			
4	¿Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?	1	1			
5	¿Se verifica la eficiencia de las actividades regulares de control, cuándo se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad de información y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información?	1	1			
6	¿Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?	1	0			

7	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que sean efectuado actividades esenciales para el control interno?	1	0			
		7	5			

Nivel de confianza

Calificación total / ponderación total * 100

Nivel de confianza

$5 // 7 * 100$

Nivel de confianza

71%

Nivel de riesgo

100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo

100% - 71%

Nivel de riesgo

29%

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

No	Componente	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza
1	Ambiente de Control	29%	71%
2	Evaluación de Riesgo	64%	36%
3	Actividad de Control	14%	86%
4	Información y Comunicación	17%	83%
5	Seguimiento	29%	71%
		31%	69%

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

Componente		Procedimientos
Ambiente de Control		<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de unidades que pasaron la inspección de la Agencia de Transito. • Verificar el cumplimiento de los requisitos para ser socio de la Cooperativa. • Verificación del cumplimiento de las funciones del departamento administrativo. • Evaluar el cumplimiento de las capacitaciones que deben seguir en el sector de transporte. • Comprobación el cumplimiento de las rutas que cuenta transportes Ecuador Ejecutivo. • Aplicación de los indicadores de gestión. • Elaboración de los hallazgos de auditoría.
29%	Riesgo de control	
Evaluación de Riesgo		
64%	Riesgo de control	
Actividad de Control		
14%	Riesgo de control	
Información y Comunicación		
17%	Riesgo de control	
Seguimiento		
29%	Riesgo de control	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

INFORME DE CONTROL

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

La Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo de la Ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo Periodo 2014-2015, se realizó en cumplimiento del plan operativo de control del año 2014 y 2015.

Objetivos del examen

Realizar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, para la determinación de los niveles de eficiencia y eficacia.

Alcance del examen

Se ha fijado la realización de una auditoria enfocada al cumplimiento del Plan Operativo Anual, a fin de establecer los indicadores de gestión a su planificación.

Limitación al alcance

Es importante destacar que no se ha facilitado, la información de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Base legal

Se consignará la disposición legal en la cual consta la creación o constitución de la entidad y sus reformas.

Ley de Tránsito

De las Operadoras del Transporte Terrestre

Art.77.- constituye una operadora de transporte terrestre, toda persona jurídica, sea cooperativa o compañía, que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en esta ley su reglamento y demás normativa aplicable, haya obtenido legalmente el título habilitante para prestar el servicio de transporte terrestre en cualquiera de sus clases y sus tipos.

Nota. Artículo sustituido por ley N^a 0, Publicidad del Registro Oficial Suplemento 407 del 31 de Diciembre del 2014.

Art.78.- Toda operadora de transporte terrestre que estuviese autorizada para la prestación del servicio, deberá hacerlo única y exclusivamente en las clases de automotores que el reglamento determine, dependiendo de su clase o tipo.

Art.79.- Por ser el servicio de Transporte terrestre, de carácter económico y estratégico para el estado, las operadoras deberán tener un objeto social exclusivo en sus estatutos, de acuerdo con el servicio a prestarse.

Nota. Artículo reformado por ley N^a .0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 415 de 29 de Marzo del 2014

Ley de la SEPS

Art.83.- Definición y Clases Son las constituidas para prestar el servicio de transportes de personas o bienes, por vías áreas, terrestres, fluvial o marítima.

No se podrán constituir sin el permiso de operación respectivo.

Art.87.- Cooperativas de Trabajadores.- Son aquellas en las cuales la totalidad del bienes muebles e inmuebles, son propiedad de la cooperativa y sus socios son todas las personas que trabajan en la organización, en cualquiera de sus áreas administrativas u operacionales. Estas cooperativas se registran por las normas generales para las de trabajo asociado contantes en el presente reglamento

Art.88.- Prohibición para ser socios.- no podrán ingresar como socios de una cooperativa de transporte de ningún tipo los servidores públicos, los miembros activos de la Policía Nacional, policía Metropolitana, Fuerzas Armadas, ni servidores y agentes de los órganos de control y regulación de transporte y tránsito.

Art.89.-Las autorizaciones para la prestación del servicio de transporte, se concederán por la autoridad competente a favor de la cooperativa y no individualmente a sus socios. Para la constitución, organización, control y regulación de las cooperativas de transporte aéreo, marítimo y terrestre, se estará a lo previsto en las leyes de la materia respectiva y demás disposiciones que para el efecto dicten los órganos de control y regulación competentes.

Código de trabajo

Preliminar Disposiciones Fundamentales.

Art.1.Ambito de este código.-Los preceptos de este código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de Trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ella se refieren.

Estructura orgánica

Se encuentran el cronograma de actividades y responsabilidades de cada uno de los socios dentro de la cooperativa.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL
ECUADOR EJECUTIVO



Objetivos de la entidad

A fin de dar a conocer los objetivos que la entidad pretende alcanzar a través de sus unidades, áreas o actividades, se revelarán aquellos que constan en la normativa de creación o en el plan estratégico de la misma y que están relacionados con el objeto de la acción de control.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

- 1.-Ausencia de código de Ética.
- 2.-Ausencia mantiene un sistema de Planificación.
- 3.-Falta elaborar un plan de capacitación para el personal
- 4.-Ausencia tiene una estructura prevista al tamaño de la naturaleza
- 5.-Los objetivos no son claros con respecto a la entidad
- 6.-Ausencia Constan con suficientes recursos para alcanzar las metas establecidas
- 7.-Los objetivos que tiene la constitución no están coordinados

- 8.-Ausencia de mitigación de plan de riesgo
- 9.-Ausencia de valorización de riesgo.
- 10.-Los responsables no tienen todos los respaldos necesarios de la entidad.
- 11.-Inesistencia se adaptan a las medidas del control interno.
- 12.-Las transacciones no tienen los respaldos completos.
- 13.-Los directivos no han establecido procedimientos de supervisión.
- 14.-Ausencia existe el flujo de información adecuada en las áreas.
- 15.-Inesistencia tiene un mensaje claro por parte de control interno.
- 16.-Inesistencia son efectuados acciones correctas, recomendaciones derivadas en los exámenes anteriores.
- 17.-Inesistencia mejoran el sistema de contabilidad
- 18.-Ausencia de firmas del personal efectuadas por el control interno

Atención:

Cristina

Auditora

No.	Procedimientos	Referencia	Elaboración	Observación
1	Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de los socios a la Cooperativa.	E.01	CG	
2	Evaluación al desempeño en base a las funciones que realizan los empleados de la Cooperativa.	E.02	CG	
3	Verificación de unidades que pasaron la inspección de la Agencia de Transito.	E.03	CG	
4	Verificar el cumplimiento de los requisitos para ser socio de la Cooperativa.	E.04	CG	
5	Verificar el cumplimiento de las funciones del departamento administrativo	E.05	CG	
6	Evaluar el cumplimiento de las capacitaciones que deben seguir en el sector de transporte	E.06	CG	
7	Comprobación del cumplimiento de las rutas que cuenta el transporte Ecuador Ejecutivo	E.07	CG	
8	Aplicación de los indicadores de gestión	E.08	CG	



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de **PE.04**
Chimborazo, Periodo 2014-2015. **1/4****

9	Elaboración de los hallazgos de Auditoría	E.09	CG	
----------	---	-------------	-----------	--

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

RECOPIACION DE INFORMACION DE SOCIOS

NUMERO DE UNIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Total
1	x	x	x	x	x	x		x	x		x	9
2	x	x	x	x		x	x	x	x	x		9
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		10
5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
6	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	10
7	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
8	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	10
9	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
11	x	x	x	x	x	x	x	x	x			9
12	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	10
13	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
14	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	10
15	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	10
16	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11

17	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
18	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	10
19	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		10
21	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
22	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
23	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
26	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
27	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
28	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
29	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
31	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
32	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		10
33	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		10
34	x	x	x	x	x		x	x	x		x	10
35	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10

36	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		10
37	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
38	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	10
39	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	10
40	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		10
36	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		10
37	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
38	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	10
39	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	10
40	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		10

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

Descripciones:

- 1.- Posee una unidad cero kilómetros o del año de acuerdo con características dispuestas en este reglamento Interno y resoluciones dadas por el consejo de Administración.
- 2.- Solicitud de ingreso como socio al consejo de Administración, en original y copia;
- 3.- Dos certificaciones de honorabilidad otorgada por los socios de la cooperativa de Transporte Internacional de pasajeros Ecuador Ejecutivo;
- 4.-Copia notariada del Título de su formación profesional, a partir del título bachiller de la República del Ecuador;
- 5.- Copias notariadas de: Licencia de chofer profesional, con la categoría establecida por el organismo de tránsito correspondiente a la conducción de las unidades de transporte interprovincial; cédula de ciudadanía, papeleta de votación.
- 6.-Record Policial.
- 7.-Certificación de Chofer profesional.
- 8.-Reserva de chasis, o contrato de compraventa, o matrícula de vehículos al ingresar al parque automotor de la cooperativa.
- 9.-La declaración juramentada que indicara, no pertenecer a otra cooperativa de la misma clase o línea o compañía con los mismos fines; no estar inmerso en las prohibiciones contempladas en el estatuto social; de no estar beneficiado a terceras personas; y que los dineros con el que adquirió la unidad y pago los certificados de aportación y cuota de ingreso no provienen de transacciones lícitas;
- 10.- Dos fotografías tamaño pasaporte actualizadas del aspirante a socio; y
- 11.-Correo electrónico del aspirante al socio.

Personal Administrativo:

Presidente:

No.	Funciones	Si	No	Observación
1	Presidir las Asambleas Generales y las sesiones del Consejo administrativo	X		
2	Informa a los socios de las marchas los asuntos de la cooperativa	X		
3	Convocar a Asamblea Generales Ordinarias y Extraordinarias.	X		
4	Presidir a todos los actos oficiales de la Cooperativa-	X		
5	Firmar la correspondencia de la Institución.	X		
	Total	5	0	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

Se aplicó un cuestionario para conocer el cumplimiento de las funciones según el manual de funciones de la Cooperativa donde se pudo establecer qué; en el caso del presidente el conoce y cumple las actividades a él encomendada.

Gerente:

No.	Funciones	Si	No	Observación
1	Representar judicial y extrajudicial a la cooperativa.	X		
2	Organizar y dirigir la admisión de la cooperativa.	X		
3	Controlar y dirigir la Contabilidad de la entidad.	X		
4	Realizar las inversiones y gastos acordados por la Asamblea General o Consejo de Administración.	X		
5	Elabora las ternas para el Nombramientos de empleados.	X		
6	Elaborar, actualizar y mantener bajo su cuidado el Inventario de los bienes de la Entidad.	X		
		6	0	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

En la encuesta se pudo conocer las funciones del Gerente donde controla las actividades diarias de la cooperativa donde además tiene las responsabilidades de tener actualizado los inventario de bienes.

Secretaria:

No.	Funciones	Si	No	Observación
1	Llevar los libros de Actas de la Asamblea General y de Consejo de administración.	X		
2	Tener la correspondencia al día	X		
3	Certificar con su firma los documentos de la cooperativa.	X		
4	Desempeñar otros deberes que le asigne el Consejo de administración.	X		
		4	0	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

El trabajo de la secretaria es tener al día la correspondencias, certificados, firmas libros y actas de la cooperativa.

Comisión de Accidentes:

No.	Funciones	Si	No	Observación
1	Elaborar informes de los accionistas	X		
2	Sesionar para entregar la ayuda correspondiente a cada socio.	X		
3	Tomar evidencia de los accidentes suscitados.	X		
		3	0	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

En cambio las comisiones de Accidentes se encargan de elaborar un informe de accidentes donde se pueda sesionar la ayuda adecuada a los socios.

Departamento Financiero:

No.	Funciones	Si	No	Observación
1	Elaborar los estados financieros de la cooperativa para su presentación a la Asamblea General.	X		
2	Presentar informes económicos al Consejo de administración, consejo de Vigilancia.	X		
3	Elabora los pagos administrativos, del personal, y otros contemplados en el presupuesto anual.	X		
4	Cumplir las Obligaciones tributarias con el SRI.	X		
		4	0	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

En la encuesta que se realizó para el departamento financiero se encontró que el contador elabora los estados financieros, pagos administrativos del personal cumple las obligaciones Tributarias con el SRI

Oficinistas 1 :

No.	Funciones	Si	No	Observación
1	Brindar atención al cliente en forma personalizada en los servicios que presta la cooperativa.	x		
2	Cumplir con horarios, y otras disposiciones que se les emita.		x	No tiene puntualidad porque es un lugar lejano de donde se encuentra la oficina
3	Manejar de forma cuidadosa de fondos económicos de la cooperativa.	X		
4	Mantener el buen uso y cuidado de los bienes de la Institución.	X		
		3	1	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

Para realizar la encuesta a los oficinista Sr German Salazar nos supo manifestar que el trata de cumple con los reglamentos que tiene la cooperativa.

Oficinista 2:

No.	Funciones	Si	No	Observación
1	Brindar atención al cliente en forma personalizada en los servicios que presta la cooperativa.		x	Según este oficinista decía que se acumula mucha gente
2	Cumplir con horarios, y otras disposiciones que se les emita.	X		
3	Manejar de forma cuidadosa de fondos económicos de la cooperativa.	x		
4	Mantener el buen uso y cuidado de los bienes de la Institución.	x		
		3	1	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

Sr. Carlos Ortiz según en la encuesta al personal no supo manifestar que es un poco agresivo con los clientes

Oficinista 3:

No.	Funciones	Si	No	Observación
1	Brindar atención al cliente en forma personalizada en los servicios que presta la cooperativa.	x		
2	Cumplir con horarios, y otras disposiciones que se les emita.	x		
3	Manejar de forma cuidadosa de fondos económicos de la cooperativa.		x	No se tiene justificación para el control de dinero solo hace ingresos a computadora
4	Mantener el buen uso y cuidado de los bienes de la Institución.	x		
		3	1	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

Sr. Marco Sánchez no justifica la salida del dinero que sale de la cooperativa.

Requisitos para matricular los vehículos Públicos

No.	Detalle	SI	NO	OBSERVACION
1	Pago de Matriculas	40	0	
2	Revisión con levantamiento de improntas	40	0	
3	Pago de Impuestos Municipales, concejo Provincial y Stiker en la DMTTTSV- CG	40	0	
4	Cambio de servicios en el SRI	40	0	
5	Cambio de color)Pago \$7.00 en DMTTTSVCG)	40	0	
6	Factura del taller que realizo en cambio de color	40	0	
7	Certificado de poseer Vehículos pago \$7.00 en DMTTTSVCG	40	0	
8	Certificado Único Vehicular Pago \$7.00 DMTTTSVCG).	40	0	
9	Copia certificada del permiso de operaciones	40	0	
10	Certificado de la cooperativa/ compañía de ser socio activo.	40	0	
11	Copia del Ruc del socio y cooperativa.	40	0	

12	Original y Copia de la matrícula, cedula, papeleta de votación, licencia y entrega de placas particulares.	40	0	
13	Pago de \$ 22.00 en el Banco del Pacifico – <u>BanEcuador</u> por placas nuevas <u>solicitar</u> el comprobante de pago en Ventanilla.	40	0	
14	Pago de \$ 22.00 por Especie de Matriculación Recaudación DMTTTSVCG)	40	0	
15	Correo Electrónico.	15	25	Porque no tiene correo Electrónica
	Total		25	

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

Si es cambio de propietario adjuntar el pago de la transferencia de dominio y el contrato de comprar- ventas Notariado, y cancelar valores extra en DMTTTS

Cumplimiento de Capacitación De los Socios

N	Nombres y Apellidos	Cedula	SI	NO	Observaciones
1	Villajes Álvarez Henry William	1804023826	✓		
2	Calapaqui Valiente Walter	1746125683	✓		
3	Rozo Miranda Tomas Mesías	1245789612	✓		
4	Narváez Tandoza Eufrosia	0502756892	✓		
5	Pacheco Cruz Daniel Edmundo	0500275153	✓		
6	Cruz Silva Carlos Enrique	0502548732	✓		
7	Jara Ramos Roberto Román	0520114425	✓		
8	Freire Llerena Segundo Moisés	1745368232	✓		
9	Flores Minaya Washington Oswaldo	1725004234	✓		
10	Villegas Flores Mariana de Jes	1750065455	✓		
11	Ortega Ortega Jaime Eurnolfio	1700514386	✓		
12	Yambay Samaniego Vicente German	1722365662	✓		
13	Díaz Miranda Jose Eduardo	0502462463	✓		
14	Torres Beltrán Rodolfo Wilfrido	0500245658	✓		
15	Ocaña Velastegui Carlos	0502558878	✓		
16	Villagómez Velastegui Carlos	1750624585	✓		
17	Curay Pungil Luis Alfonso	0502478323	✓		
18	Gavilánez Silva Raúl Shonquen	1700548762	✓		
19	Sánchez Zoila Beatriz	0527006852	✓		
20	Álvarez Carrillo Julio Vinicio	1713761847	✓		
21	Guerrero Tobar Manuel Edmundo	1712907946	✓		
22	Yugcha Rodríguez Segundo Eduardo	1204092504	✓		
23	Cabrera Acurio Milo Alfonso	0500133467	✓		
24	Conrado Villagómez Rolando Vinicio	1709346124	✓		
25	Barragán Segundo Avilés	0700944747	✓		
26	Pauta Naulaguari Jose Eulogio	0701225526	✓		
27	Heredía Cepeda Marco Raúl	0500779244	✓		
28	Ortiz Sánchez Luis Alberto	0502075039	✓		
29	Ortiz Sánchez Hernán Ervecio	0501196687	✓		
30	Hidalgo Conrado Jaime Fernando	1752673454	✓		
31	Enríquez Villagómez Juan Guillermo	0500563630	✓		
32	Enríquez Sandoval Cesar Vicente	0500264789	✓		
33	Herrera Vizcaíno Mario Bladimir	0501571905	✓		
34	Pila Matute María Clotilde	0700524559	✓		

35	Ulloa Pico Julio Alberto	0500835434		✓	Por enfermedad
36	Barros Jiménez Víctor Manuel	1754645524	✓		
37	Albarracín Nobles Holguer Ricardo	0501403521	✓		
38	Heredía Navas Bolívar Horacio	0502250988	✓		
39	Frito Peñafiel Jaime Aníbal	1700055549	✓		
40	Herrera Soria Lidio Klever	0501885826	✓		

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

No puede asistir por enfermedad.

INDICADORES 2014

INDICADOR DE RENTABILIDAD

Rendimiento del capital contable	Utilidad neta *100 Capital contable	
	<u>29,71</u>	0,009733021
	305249,51	
Rendimiento de Activo total	Utilidad neta intereses pagados Activo total	
	<u>29,71</u>	0,000063
	471111,51	
Margen de utilidad	Utilidad neta Activo total	
	<u>29,71</u>	0,00
	471111,51	
Grado de seguridad de los acreedores	Utilidad neta Pasivo total	
	<u>29,71</u>	0,0002977
	99814,86	
Rendimiento de la inversión total	Utilidad real *100 Activo total	
	<u>29,71</u>	0,006306363
	471111,51	
Eficiencia de la operación	Utilidad obtenida Utilidad estimada	
	<u>29,71</u>	0,005942
	5000	



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

INDICADOR DE LIQUIDEZ

Movilidad del activo
circulante

Activo circulante
Activo total

$$\frac{115969,27}{471111,51} \quad 0,246160978$$

Capital de Trabajo

Activo circulante -pasivo circulante
capital contable
Activo fijo

$$\frac{115969,27 - 99814,86}{305249,51} \quad \frac{16154,41}{305249,51} \quad 0,00$$

$$\frac{240733,45}{240733,45}$$

Liquidez en relación con la
estructura

pasivo total
activo fijo

$$\frac{99814,86}{240733,45} \quad 0,414628129$$

FINANCIAMIENTO

Grado de obligación

Pasivo total
activo total

$$\frac{99814,86}{471111,51} \quad 0,211870986$$



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

Grado de independencia
financiera

capital contable
activo total

$\frac{305249,51}{471111,51}$ 0,647934732

Inversión de activo fijo

capital contable
Activo fijo

$\frac{305249,51}{240733,45}$ 1,267997904

grado de autofinanciamiento

reservas de capital
capital
social

$\frac{65736,1}{305249,51}$ 0,215352025

Apalancamiento

pasivo
total
capital contable

$\frac{99814,86}{305249,51}$ 0,326994333



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

INDICADORES 2015

INDICADOR DE RENTABILIDAD

Rendimiento del capital social	Utilidad neta Capital social	*100
	$\frac{523,39}{304259,06}$	0,17202117
Rendimiento de Activo total	Utilidad neta intereses pagados Activo total	
	$\frac{523,39}{482046,06}$	0,00108577
Margen de utilidad	Utilidad neta Activo total	
	$\frac{523,39}{482046,06}$	0,00108577
Grado de seguridad de los acreedores	Utilidad neta Pasivo total	
	$\frac{523,39}{102185,62}$	0,00512195
Rendimiento de la inversión total	Utilidad real Activo total	*100
	$\frac{523,39}{482046,06}$	0,10857676



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

Eficiencia de la operación	Utilidad obtenida	
	Utilidad estimada	
	<u>523,39</u>	0,06542375
	8000	

INDICADOR LIQUIDEZ

Movilidad del activo circulante	Activo circulante	
	Activo total	
	<u>244426,11</u>	0,50705966
	482046,06	

Capital de Trabajo	Activo circulante -pasivo circulante	
	capital contable	
	Activo fijo	
Liquidez en relación con la estructura	pasivo total	
	activo fijo	
	<u>102185,62</u>	1,20710806
	84653,25	

FINANCIAMIENTO

Grado de obligación	Pasivo total	
	activo total	
	<u>102185,62</u>	0,2119831
	482046,06	



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

Grado de independencia financiera	capital contable activo total	
	<u>304259,06</u> 482046,06	0,63118255
Inversión de activo fijo	capital contable Activo fijo	
	<u>304259,06</u> 84653,25	3,5941805
grado de autofinanciamiento	reservas de capital capital social	
	<u>74767,95</u> 304259,06	0,24573779
Apalancamiento	pasivo total capital contable	
	<u>102185,62</u> 304259,06	0,33585071



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre de indicador

Total, de dólares empleados en la actualización del permiso de funcionamiento de la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo período 2015.

Estándar

15000.00 dólares

Formula

$$\frac{\textit{Presupuesto Ejecutado}}{\textit{Presupuesto Planificado}} \times 100$$

$$\frac{12842.00}{15000.00} \times 100$$

85.61%

Brecha

100% – *Indicador*

100% – 85.61%

14.39%



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre de indicador

Total, de dólares que se emplearon en la actualización de permiso de funcionamiento de la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo período 2015.

Estándar

15000.00 dólares

Formula

Planificado – ejecutado

15000.00 – 12842.00

2158.00 *dólares*



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre de indicador

Total, vehículos modernizadas de la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo período 2015.

Estándar

40 unidades

Formula

$$\frac{\textit{Unidades modernizadas}}{\textit{Total de unidades}} \times 100$$

$$\frac{38}{40} \times 100$$

95.00%

Brecha

100% – *Indicador*

100% – 95%

5%



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre de indicador

Total, vehículos sin accidentes que impliquen lesionados o muertes de la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo período 2015.

Estándar

40 unidades

Formula

$$\frac{\textit{Unidades modernizadas}}{\textit{Total de unidades}} \times 100$$

$$\frac{40}{40} \times 100$$

100.00%

Brecha

100% – *Indicador*

100% – 100%

0%



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre de indicador

Total, de sistema de cuanto ha implementado en el periodo 2015

Estándar

200.00 Dólares

Formula

$$\frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Planificado}} \times 100$$

$$\frac{300.00}{200.00} \times 100$$

150.00%

Brecha

100% – *Indicador*

100% – 150.00%

50%



Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.

INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre de indicador

Total, dólares para ayuda al departamento de facturación en el sistema.

Estándar

00.00 Dólares

Formula

$$\frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Planificado}} \times 100$$

$$\frac{0.00}{150.00} \times 100$$

0.00%

Brecha

100% – *Indicador*

100% – 0.00%

100.00%



Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.

INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre de indicador

Total, dólares para cursos de Capacitación para los Empleados Públicos

Estándar

1500.00 Dólares

Formula

$$\frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Planificado}} \times 100$$

$$\frac{1300.00}{1500.00} \times 100$$

86.67%

Brecha

100% – *Indicador*

100% – 86.67%

13.33%

**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

PRINCIPALES HALLAZGOS

Título	Incumplimiento en la presentación de la información
Condición	Se estableció que no se entregaron toda la documentación al ingresar a la cooperativa lo que afecta la permanencia de los socios en la entidad.
Criterio	<p>Reglamento General de la Cooperativa de transporte Ecuador Ejecutivo se establece los siguiente:</p> <p>Art. 2.- Son socios de la cooperativa de transporte Internacional De Pasajeros ECUADOR EJECUTIVO a más de los fundadores, las personas que ingresen posteriormente por el proceso de fusión, o escisión de otra cooperativa, y las personas que fueron aceptadas posteriormente, por el consejo de Administración, mismos que deberán reunir los siguientes requisitos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Posee una unidad cero kilómetros o del año de acuerdo con características dispuestas en este reglamento Interno y resoluciones dadas por el consejo de Administración. 2.- Solicitud de ingreso como socio al consejo de Administración, en original y copia; 3.- Dos certificaciones de honorabilidad otorgada por los socios de la cooperativa de Transporte Internacional de pasajeros Ecuador Ejecutivo; 4.-Copia notariada del Título de su formación profesional, a partir del título bachiller de la República del Ecuador; 5.- Copias notariadas de: Licencia de chofer profesional, con la categoría establecida por el organismo de transito correspondiente

	<p>a la conducción de las unidades de transporte interprovincial; cédula de ciudadanía, papeleta de votación.</p> <p>6.-Record Policial.</p> <p>7.-Certificacion de Chofer profesional.</p> <p>8.-Reserva de chasis, o contrato de compraventa, o matricula de vehículos al ingresar al parque automotor de la cooperativa.</p> <p>9.-La declaración juramentada que indicara, no pertenecer a otra cooperativa de la misma clase o línea o compañía con los mismos fines; no estar inmerso en las prohibiciones contempladas en el estatuto social; de no estar beneficiado a terceras personas; y que los dineros con el que adquirió la unidad y pago los certificados de aportación y cuota de ingreso no provienen de transacciones licitas;</p> <p>10.- Dos fotografías tamaño pasaporte actualizadas del aspirante a socio; y</p> <p>11.-Correo electrónico del aspirante al socio.</p>
Causa	El Gerente no exige el cumplimiento de los requisitos para el ingreso del personal.
Efecto	22 no cumplen los requisitos

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

Título	Incumplimiento de los requisitos para la matriculación
Condición	Se estableció que no se entregaron toda la documentación al ingresar a la cooperativa lo que afecta la permanencia de los socios en la entidad.
Criterio	<p>En los requisitos emitidos por la Comisión de tránsito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Matriculas • Revisión con levantamiento de improntas • Pago de Impuestos Municipales, concejo Provincial y Stiker en la DMTTTSV- CG • Cambio de servicios en el SRI • Cambio de color) Pago \$7.00 en DMTTTSVCG) • Factura del taller que realizo en cambio de color • Certificado de poseer Vehículos pago \$7.00 en DMTTTSVCG • Certificado Único Vehicular Pago \$7.00 DMTTTSVCG). • Copia certificada del permiso de operaciones • Certificado de la cooperativa/ compañía de ser socio activo. • Copia del Ruc del socio y cooperativa.
Causa	El Gerente no exige el cumplimiento de los requisitos para la matriculación.
Efecto	25 no cumplen los requisitos fijados en el email.

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

Título	No cuenta con políticas emitidas del periodo 2014 -2015.
Condición	Se pudo evidenciar que no se aprobó políticas institucionales en el periodo 2014 -2015. Lo mismo que fue responsabilidad del Gerente de la Cooperativa de transporte Ecuador Ejecutivo, según las actas del consejo administrativo.
Criterio	Reglamento General de la LOEPS del artículo 34, literal 3 Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo.
Causa	El Gerente ha priorizado otras actividades administrativas.
Efecto	100% de actividades sin políticas del periodo 2014 – 2015.

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

Título	No se presentan informes mensuales por parte del Gerente
Condición	Se solicitaron las Actas de Consejo Administrativo del período 2014 – 2015, pudiendo establecerse que no se han presentado ningún tipo de informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Gerente.
Criterio	Reglamento General de la LOEPS del artículo 34,literal 14 Conocer y resolver sobres los informes mensuales del Gerente
Causa	El Gerente no ha emitido ningún tipo de informe para su aprobación al Consejo Administrativo.
Efecto	Período 2014 – 2015

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

Título	No se actualizan certificados de aportación.
Condición	Se pudo establecer según en los registros del área financiera que no se tiene un registro actualizado de las aportaciones que poseen los socios de la Cooperativa.
Criterio	Reglamento General de la LOEPS del artículo 44,literal 7 Mantener actualizado el registro de certificado de aportación
Causa	La Contadora prioriza los ingresos por boletería y declaraciones a los organismos de control a las actualización.
Efecto	40 socios sin registro actualizado.

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi

Título	Incumplimiento del POA
Condición	Se solicitaron las Actas de Consejo Administrativo del período 2014 – 2015, pudiendo establecerse que no se han presentado ningún tipo de informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Gerente.
Criterio	Reglamento General de la LOEPS del artículo 34,literal 10 Conocer y resolver sobres los informes mensuales del Gerente
Causa	El Gerente no ha emitido ningún tipo de informe para su aprobación al Consejo Administrativo.
Efecto	Período 2014 – 2015

Fuente:	Coop. Tras. Ecuador Ejecutivo
Elaborado:	Cristina Guangasi



**Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, de
la Ciudad de Riobamba, Provincia de CCA 2/5
Chimborazo, Periodo 2014-2015.**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

La Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo de la Ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo Periodo 2014-2015, se realizó en cumplimiento del plan operativo de control del año 2014 y 2015.

Objetivos del examen

Realizar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, para la determinación de los niveles de eficiencia y eficacia.

Alcance del examen

Se ha fijado la realización de una auditoria enfocada al cumplimiento del Plan Operativo Anual, a fin de establecer los indicadores de gestión a su planificación.

Limitación al alcance

Es importante destacar que no se ha facilitado, la información de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Base legal

Se consignará la disposición legal en la cual consta la creación o constitución de la entidad y sus reformas.

Ley de Tránsito

De las Operadoras del Transporte Terrestre

Art.77.- constituye una operadora de transporte terrestre, toda persona jurídica, sea cooperativa o compañía, que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en esta ley su reglamento y demás normativa aplicable, haya obtenido legalmente el título habilitante para prestar el servicio de transporte terrestre en cualquiera de sus clases y sus tipos.

Nota. Artículo sustituido por ley N^a 0, Publicidad del Registro Oficial Suplemento 407 del 31 de Diciembre del 2014.

Art.78.- Toda operadora de transporte terrestre que estuviese autorizada para la prestación del servicio, deberá hacerlo única y exclusivamente en las clases de automotores que el reglamento determine, dependiendo de su clase o tipo.

Art.79.- Por ser el servicio de Transporte terrestre, de carácter económico y estratégico para el estado, las operadoras deberán tener un objeto social exclusivo en sus estatutos, de acuerdo con el servicio a prestarse.

Nota. Artículo reformado por ley N^a .0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 415 de 29 de Marzo del 2014

Ley de la SEPS

Art.83.- Definición y Clases Son las constituidas para prestar el servicio de transportes de personas o bienes, por vías áreas, terrestres, fluvial o marítima.

No se podrán constituir sin el permiso de operación respectivo.

Art.87.- Cooperativas de Trabajadores.- Son aquellas en las cuales la totalidad del bienes muebles e inmuebles, son propiedad de la cooperativa y sus socios son todas las personas que trabajan en la organización, en cualquiera de sus áreas administrativas u

operacionales. Estas cooperativas se registran por las normas generales para las de trabajo asociado contantes en el presente reglamento

Art.88.-Prohibicion para ser socios.- no podrán ingresar como socios de una cooperativa de transporte de ningún tipo los servidores publicos, los miembros activos de la Policía Nacional, policía Metropolitana, Fuerzas Armadas, ni servidores y agentes de los órganos de control y regulación de transporte y tránsito.

Art.89.-Las autorizaciones para la prestación del servicio de transporte, se concederán por la autoridad competente a favor de la cooperativa y no individualmente a sus socios. Para la constitución, organización, control y regulación de las cooperativas de transporte aéreo, marítimo y terrestre, se estará a lo previsto en las leyes de la materia respectiva y demás disposiciones que para el efecto dicten los órganos de control y regulación competentes.

Código de trabajo

Preliminar Disposiciones Fundamentales.

Art.1.Ambito de este código.-Los preceptos de este código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de Trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ella se refieren.

Estructura orgánica

Se encuentran el cronograma de actividades y responsabilidades de cada uno de los socios dentro de la cooperativa.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL
ECUADOR EJECUTIVO**



Objetivos de la entidad

A fin de dar a conocer los objetivos que la entidad pretende alcanzar a través de sus unidades, áreas o actividades, se revelarán aquellos que constan en la normativa de creación o en el plan estratégico de la misma y que están relacionados con el objeto de la acción de control.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Título: Incumplimiento en la presentación de la información

Condición: Se estableció que no se entregaron toda la documentación al ingresar a la cooperativa lo que afecta la permanencia de los socios en la entidad.

Criterio Reglamento General de la Cooperativa de transporte Ecuador Ejecutivo se establece los siguientes:

Art. 2.- Son socios de la cooperativa de transporte Internacional De Pasajeros ECUADOR EJECUTIVO a más de los fundadores, las personas que ingresen posteriormente por el proceso de fusión, o escisión de otra cooperativa, y las personas que fueron aceptadas posteriormente, por el consejo de Administración, mismos que deberán reunir los siguientes requisitos

- 1.- Posee una unidad cero kilómetros o del año de acuerdo con características dispuestas en este reglamento Interno y resoluciones dadas por el consejo de Administración.
- 2.- Solicitud de ingreso como socio al consejo de Administración, en original y copia;
- 3.- Dos certificaciones de honorabilidad otorgada por los socios de la cooperativa de Transporte Internacional de pasajeros Ecuador Ejecutivo;
- 4.-Copia notariada del Título de su formación profesional, a partir del título bachiller de la República del Ecuador;
- 5.- Copias notariadas de: Licencia de chofer profesional, con la categoría establecida por el organismo de tránsito correspondiente a la conducción de las unidades de transporte interprovincial; cédula de ciudadanía, papeleta de votación.
- 6.-Record Policial.
- 7.-Certificación de Chofer profesional.
- 8.-Reserva de chasis, o contrato de compraventa, o matrícula de vehículos al ingresar al parque automotor de la cooperativa.
- 9.-La declaración juramentada que indicara, no pertenecer a otra cooperativa de la misma clase o línea o compañía con los mismos fines; no estar inmerso en las prohibiciones contempladas en el estatuto social; de no estar beneficiado a terceras personas; y que los dineros con el que adquirió la unidad y pago los certificados de aportación y cuota de ingreso no provienen de transacciones lícitas;
- 10.- Dos fotografías tamaño pasaporte actualizadas del aspirante a socio; y
- 11.-Correo electrónico del aspirante al socio.

Causa: El Gerente no exige el cumplimiento de los requisitos para el ingreso del personal.

Efecto: 22 no cumplen los requisitos

Título: Incumplimiento de los requisitos para la matriculación

Condición: Se estableció que no se entregaron toda la documentación al ingresar a la cooperativa lo que afecta la permanencia de los socios en la entidad.

Criterio: En los requisitos emitidos por la Comisión de tránsito:

- Pago de Matriculas
- Revisión con levantamiento de improntas
- Pago de Impuestos Municipales, concejo Provincial y Stiker en la DMTTTSV-CG
- Cambio de servicios en el SRI
- Cambio de color) Pago \$7.00 en DMTTTSVCG)
- Factura del taller que realizo en cambio de color
- Certificado de poseer Vehículos pago \$7.00 en DMTTTSVCG
- Certificado Único Vehicular Pago \$7.00 DMTTTSVCG).
- Copia certificada del permiso de operaciones
- Certificado de la cooperativa/ compañía de ser socio activo.
- Copia del Ruc del socio y cooperativa.

Causa: El Gerente no exige el cumplimiento de los requisitos para la matriculación.

Efecto: 25 no cumplen los requisitos fijados en el email.

Título: No cuenta con políticas emitidas del periodo 2014 -2015.

Condición: Se pudo evidenciar que no se aprobó políticas institucionales en el periodo 2014 -2015. Lo mismo que fue responsabilidad del Gerente de la Cooperativa de transporte Ecuador Ejecutivo, según las actas del consejo administrativo.

Criterio: Reglamento General de la LOEPS del artículo 34, literal 3 Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo.

Causa: El Gerente ha priorizado otras actividades administrativas.

Efecto: 100% de actividades sin políticas del periodo 2014 – 2015.

Título: No se presentan informes mensuales por parte del Gerente

Condición: Se solicitaron las Actas de Consejo Administrativo del período 2014 – 2015, pudiendo establecerse que no se han presentado ningún tipo de informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Gerente.

Criterio: Reglamento General de la LOEPS del artículo 34, literal 14 Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente

Causa: El Gerente no ha emitido ningún tipo de informe para su aprobación al Consejo Administrativo.

Efecto: Período 2014 – 2015

Título: No se actualizan certificados de aportación.

Condición: Se pudo establecer según en los registros del área financiera que no se tiene un registro actualizado de las aportaciones que poseen los socios de la Cooperativa.

Criterio: Reglamento General de la LOEPS del artículo 44, literal 7 Mantener actualizado el registro de certificado de aportación

Causa: La Contadora prioriza los ingresos por boletería y declaraciones a los organismos de control a la actualización.

Efecto: 40 socios sin registro actualizado.

Título: Incumplimiento del POA

Condición: Se solicitaron las Actas de Consejo Administrativo del período 2014 – 2015, pudiendo establecerse que no se han presentado ningún tipo de informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Gerente.

Criterio: Reglamento General de la LOEPS del artículo 34, literal 10 Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente

Causa: El Gerente no ha emitido ningún tipo de informe para su aprobación al Consejo Administrativo.

Efecto Período 2014 – 2015

CONCLUSIONES

- La presente investigación permitirá a la Cooperativa de Transportes Ecuador Ejecutivo, la aplicación de las recomendaciones planteadas; determinar y corregir procesos, efectivos y económicos para perfeccionar la Gestión de Gobierno, Administrativa y Financiera de la organización.
- El estudio investigativo presentado ha permitido a los directivos de la Cooperativa de Transportes Interprovincial Ecuador Ejecutivo, reforzar y comprobar el nivel de conocimientos y grado de responsabilidad del personal profesional a su cargo a través de la propuesta de un proceso práctico encaminando a la realidad de la organización y de las áreas más significativas.
- La ejecución de la Auditoría de Gestión permite determinar las debilidades de los procesos que aplica la cooperativa y así contribuir con recomendaciones cuya aplicación persiga el mejoramiento continuo.
- Este trabajo de titulación aporta con términos de auditoría técnicos y relevantes, de los conceptos que engloba la Auditoría de Gestión a las áreas más importantes de una Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros; lo cual la convierte en un referente bibliográfico de ayuda.

RECOMENDACIONES

- Es preciso que los dirigentes y socios de la Organización Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo, tomen en cuenta las recomendaciones planteadas en el Informe de Auditoría de Gestión para lograr que sus procesos sean más eficientes, efectivos y comprobables.
- Ejecutar el seguimiento continuo a las recomendaciones realizadas en el Informe de Auditoría de Gestión, para verificar, analizar y evaluar los resultados a futuro.
- Toda clase de empresa debe aplicar mecanismos de control y estrategias de evaluación a todas sus áreas y procesos con el fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, así como las Normas y Leyes de los entes de Control establecidos por parte del Gobierno Nacional, para mitigar los puntos críticos que afecten su permanencia y desarrollo.
- El presente trabajo de investigación constituye un aporte, así como una fuente de consulta y referencia didáctica en el área de la Auditoría de Cumplimiento.
- Es imprescindible realizar evaluaciones periódicas AUDITORIA EXTERNA E INTERNA y aleatorias del desempeño de las empresas, y así detectar a tiempo cualquier clase de anomalía existente.

BIBLIOGRAFÍA

- Curiel, G. S. (2006). Auditoria de los Estados Financieros Practica Moderna Integral. Mexico: Segunda Edicion.
- Franklin, E. B. (2007). Auditoria administrativa Gestion estrategias del cambio. Mexico: Segunda edicion.
- Gaitan, R. E. (2006). Control Interno y Fraudes. BOGOTA: SEGUNDA EDICION .
- GOROCICA, M. (2004). MANUAL Practico de auditoria. Ediciones deusto.
- Gutierrez, A. d. (2009). Auditoria un Enfoque Practico. Madrid: Paraninfo.
- LUNA, Y. B. (2012). Auditoria integral normas y procedimientos. Bogota: Segunda edicion.
- Madariaga, J. (2014). Manual Practico de Auditoria. Bilbao: Ediciones Deusto.
- MALDONADO, M. E. (2011). AUDITORIA DE GESTION. QUITO: CUARTA EDICION.
- MANTILLA, S. A. (2005). CONTROL INTERNO EL COSO. BOGOTA: CUARTA EDICION.
- Sotomayor, A. A. (2008). Auditoria Administrativa. Mexico: Primera edicion.

ANEXOS

Anexo N° 1: Balance General



Av. De la Prensa, Of. 24 Riobamba, Ecuador Tel: (593) (3) 2962011

BALANCE GENERAL

Del 01 de Enero al 31 Diciembre 2014

1.	Activo		2.	PASIVO	
1.1	CORRIENTE	190.471,32	2.1.	CORRIENTE	99.814,86
1.1.1	DISPONIBLE	74.502,05	2.1.1.01.47	López Andrade Luis Cornelio	2.500,00
1.1.1.02	Caja		2.1.1.02.01	Seguro de Accidentes	69.647,36
1.1.1.02.01	Oficina Puyo Central	100,00	2.1.1.02.57	Aporte Ayuda A socios	1.585,07
1.1.1.03	Bancos	74.402,05	2.1.1.02.58	Encomiendas a Crédito	8.654,99
1.1.1.03.01	Banco Pichincha	10.767,15	2.1.1.02.59	Fletes x Pagar	3.949,18
1.1.1.03.02	Banco internacional	31.408,69	2.1.1.02.60	Refrigerios	8.444,51

1.1.1.03.03	Coop. Ahorro y crédito. San Francisco	32.226,21	2.1.1.03.03	Fondos de Reserva	384,78
			2.1.1.03.06	IESS Individual	2.750,57
1.1.2	EXIGIBLES	115.969,27	2.1.1.03.07	Prestamos IESS	508,83
				Excedentes por Pagar	
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR SOCIOS	65.762,77	2.1.1.03.08	Empleados	16,47
1.1.2.01.01	Rosa Delgado Guillermo Fabian	1.500,56	2.1.1.04.01	Ret 1% IR	122,25
1.1.2.01.02	Torres Beltrán Klever Tomas	451,73	2.1.1.04.02	Ret 2% IR	46,89
1.1.2.01.03	Acosta Moya Manuel Salvador	1.234,44	2.1.1.04.03	Ret 8% IR	52,53
1.1.2.01.04	López Flores Roberto Amador	620,00	2.1.1.04.04	Ret 10% IR	37,30
		878,88	2.1.1.04.05	Ret 30% IR	194,34
1.1.2.01.06	Sánchez Guevara Cristian Patricio	620,00	2.1.1.04.06	Ret 70% IR	196,94
1.1.2.01.08	Arias Sánchez Dylan Francisco	1.761,94	2.1.1.04.07	Ret 100% IR	112,85
1.1.2.01.09	Espinoza de los Monteros Víctor	5.138,76		Garantía de Oficina De	
		812,70	2.1.1.05.03	Ingerir	100,00
1.1.2.01.10	Prieto Fausto Gustavo	822,37	2.1.1.05.12	Garantía Oficina AVON	200,00
1.1.2.01.12	Salazar Mañaco Ligia Margot	176,37	2.1.1.05.06	Arriendo por pagar	310,00
1.1.2.01.13	Garcés Jerez Eudfilo Ernesto	5.476,03		TOTAL PASIVO	99.814,86
1.1.2.01.14	Cisneros Luna Marcelo Paul	880,51	3.	PATRIMONIO	
1.1.2.01.15	Sánchez Quispe Marcelo Hernán	1.475,46	3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	305.249,51
1.1.2.01.16	Villacis Álvarez Henry William				

1.1.2.01.17	Calapaqui Valiente Walter	660,25	3.1.1.01.01	Certificado de Aportación	137.500,00
1.1.2.01.18	Rozo Miranda Tomas Mesías	654,00	3.1.1.01.02	Cuotas de Ingreso	115.721,10
1.1.2.01.19	Narváez Tandoza Eufrasia	815,87	3.1.1.01.03	Multas	51.112,45
1.1.2.01.20	Pacheco Cruz Daniel Edmundo	796,78	3.1.1.01.04	Donaciones	915,96
1.1.2.01.21	Cruz Silva Carlos Enrique	803,20			
1.1.2.01.22	Jara Ramos Roberto Román	662,00	3.1.2.	RESERVAS	65.736,10
1.1.2.01.23	Freire Llerena Segundo Moisés	389,67	3.1.1.02.01	Reserva Legal	1.516,65
1.1.2.01.24	Flores Minaya Washington Oswaldo	4.433,74	3.1.1.02.03	Reserva Seguros de Pasajeros	7.151,60
1.1.2.01.25	Villegas Flores Mariana de Jes	512,11	3.1.1.02.04	Reserva de Accidentes	21.757,04
1.1.2.01.26	Ortega Ortega Jaime Eurnolfio	838,59	3.1.1.02.05	F. reservas aporte facturas Coop	10.576,33
1.1.2.01.27	Yambay Samaniego Vicente German	811,20	3.1.1.02.06	Reserva adquisición de Bienes	24.355,32
1.1.2.01.28	Díaz Miranda Jose Eduardo	240,14	3.1.1.02.07	Fondo de previsión y asisten	379,16
1.1.2.01.29	Torres Beltrán Rodolfo Wilfrido	906,22			
1.1.2.01.30	Ocaña Velastegui Carlos	109,67	3.1.3.	Resultado	311,04
1.1.2.01.31	Villagómez Velastegui Carlos	807,44	3.1.1.03.01	Excedentes ejercicio	29,71
1.1.2.01.32	Curay Pungil Luis Alfonso	9.107,14	3.1.1.03.02	Excedentes ejercicio anterior	281,33
1.1.2.01.33	Gavilánez Silva Raúl Shonquen	361,06			
1.1.2.01.34	Sánchez Zoila Beatriz	1.327,57	TOTAL PATRIMONIO		371.296,65
1.1.2.01.35	Álvarez Carrillo Julio Vinicio	558,35			

1.1.2.01.36	Guerrero Tobar Manuel Edmundo	1.255,91
1.1.2.01.37	Yugcha Rodríguez Segundo Eduardo	899,79
1.1.2.01.38	Cabrera Acurio Milo Alfonso	620,71
1.1.2.01.39	Conrado Villagómez Rolando Vinicio	1.732,95
1.1.2.01.40	Barragán Segundo Abilez	702,57
1.1.2.01.41	Pauta Naulaguari José Eulogio	1.047,55
1.1.2.01.42	Heredia Cepeda Marco Raúl	1.918,06
1.1.2.01.44	Ortiz Sánchez Luis Alberto	321,84
1.1.2.01.45	Ortiz Sánchez Hernán Ervecio	935,29
1.1.2.01.46	Hidalgo Conrado Jaime Fernando	316,02
1.1.2.01.47	Enríquez Villagómez Juan Guillermo	1.473,26
1.1.2.01.48	Enríquez Sandoval Cesar Vicente	909,18
1.1.2.01.49	Herrera Vizcaíno Mario Bladimir	619,64
1.1.2.01.50	Pila Matute María Clotilde	934,22
1.1.2.01.51	Ulloa Pico Julio Alberto	2.293,76
1.1.2.01.52	Barros Jiménez Víctor Manuel	10,00
1.1.2.01.53	Albarracín Nobles Holguer Ricardo	329,69
1.1.2.01.54	Heredia Navas Bolívar Horacio	160,00
1.1.2.01.55	Frito Peñafiel Jaime Aníbal	1.000,26
1.1.2.01.56	Herrera Soria Lidio Klever	1.637,32
1.1.2.02	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADO	784,39

1.1.2.02.02	Andino Jiménez Fanny Yolanda	102,00
1.1.2.02.12	Jarran Fiallos Silvia Pilar	150,00
1.1.2.02.18	Olmedo Díaz Carmita Elizabeth	103,57
1.1.2.02.22	Silva monta huaño Melba Yolanda	274,00
1.1.2.02.32	Arévalo Loja Nancy Janeth	97,24
1.1.2.02.33	Castro Cherres Jorge Enrique	57,58
1.1.2.03.	CUENTAS POR COBRAR EX EMPLEADOS	12.263,56
1.1.2.03.02	Paredes Melo Washington Javier	1.311,36
1.1.2.03.06	Barba Morales Carlos Rolando	783,85
1.1.2.03.24	Aguilar Mendieta Nelly Guadalupe	9.638,35
1.1.2.03.22	Palacios Espín Saskia Ctheerin	530,00
1.1.2.04.	CUENTAS POR COBRAR SERVI.TRANS.	28.611,73
1.1.2.04.02	Rosas Delgado Guillermo Fabián	10.307,70
1.1.2.04.06	Robado Andrade Jukian Guillermo	7.105,80
1.1.2.04.07	Villarroel Sánchez Fabián	7.638,73
1.1.2.04.09	Sánchez Zoila Beatriz	3.559,50
1.1.2.05.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	8.546,82
1.1.2.05.05	Fondo de Educación	134,55
1.1.2.05.07	Distrito Metropolitano de Quito	662,25

1.1.2.05.08	Municipio De Riobamba	923,52	
1.1.2.05.09	Consejo provincial de Tungurahua	362,00	
1.1.2.05.10	Oficina Quito	212,50	
1.1.2.05.11	Oficina Guayaquil	300,00	
1.1.2.05.12	Oficina Mariscal	200,00	
1.1.2.05.17	Cuentas x cobrar Judiciales	3.276,00	
1.1.2.05.19	Ilustre Municipal de Ambato	326,00	
1.1.2.05.20	Oficina Macas Encomiendas	350,00	
1.1.2.05.22	Anticipo Carlos Villafuerte	1.500,00	
1.1.2.05.28	Anticipo Duval Lara	300,00	
1.3.	INVERSIONES	39.906,74	39.906,74
1.2.1.03.01	Certificado Aporte F.N.C	17,07	
1.2.1.03.02	Certificado Aporte FENACOTIP	2.218,52	
1.2.1.03.03	Certificado Aportación Yasuni	250,00	
1.2.1.03.04	Coo.Aho. Campeco	37.421,15	
1.2.	ACTIVO FIJO		240.733,45
1.2.1.	DEPRECIABLE	87.766,75	
1.2.1.01	Muebles de Oficina	3.759,50	
1.2.1.02	Dep. Acum. Muebles de Oficina	- 338,26	
1.2.1.03	Equipo de Oficina	3.622,50	

1.2.1.04	Dep.Acum. Equipo de Oficina	- 873,20
1.2.1.05	Equipo de Computo	11.715,18
1.2.1.06	Dep.Acum.Equipo de Computo	- 2.616,49
1.2.1.07	Edificio	104.947,25
1.2.1.08	Dep.Acum. Edificio	- 32.449,73
1.2.2.	NO DEPRECIABLE	152.966,70
1.2.2.01	Terreno	152.966,70

TOTAL ACTIVO

471.111,51

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

471.111,51

Sr. Marcelo Silva
PRESIDENTE

Sr. Jaime Merino
GERENTE

Sr. Galo Santillán
CONTADOR



Av.De la Prensa, Of.24 Riobamba, Ecuador Tel: (593) (3) 2962011

BALANCE GENERAL
Del 01 de Enero al 31 Diciembre 2015

1.	Activo		2.	PASIVO	
1.1	CORRIENTE	244.426,11	2.1.	CORRIENTE	102.185,62
1.1.1	DISPONIBLE	117.523,43	2.1.1.01.47	López Andrade Luis Cornelio	2.300,00
1.1.1.02	Caja		2.1.1.02.01	Seguro de Accidentes	70.456,25
1.1.1.02.01	Oficina Riobamba Central	150,00	2.1.1.02.57	Aporte Ayuda A socios	1.678,25
1.1.1.03	Bancos	117.373,43	2.1.1.02.58	Encomiendas a Crédito	9.236,25
1.1.1.03.01	Banco Pichincha	31.206,89	2.1.1.02.59	Fletes x Pagar	3.946,23
1.1.1.03.02	Banco internacional	46.740,98	2.1.1.02.60	Refrigerios	8.552,25
1.1.1.03.03	Coop. Ahorro y crédito. San Francisco	39.425,56	2.1.1.03.03	Fondos de Reserva	384,78
1.1.2	EXIGIBLES	126.902,68	2.1.1.03.06	IESS Individual	3.455,28
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR SOCIOS	101.881,57	2.1.1.03.07	Prestamos IESS Excedentes por Pagar	1.000,00
1.1.2.01.01	Rosa Delgado Guillermo Fabián	1.800,00	2.1.1.03.08	Empleados	50,00
1.1.2.01.02	Torres Beltrán Klever Tomas	536,45	2.1.1.04.01	Ret 1% IR	125,63
			2.1.1.04.02	Ret 2% IR	50,23

1.1.2.01.03	Acosta Moya Manuel Salvador	15.864,32	2.1.1.04.03	Ret 8% IR	55,23
1.1.2.01.04	López Flores Roberto Amador	720,00	2.1.1.04.04	Ret 10% IR	39,20
1.1.2.01.05	Vásquez Ortiz José Ruperto	888,25	2.1.1.04.05	Ret 30% IR	110,55
1.1.2.01.06	Sánchez Guevara Cristian Patricio	730,00	2.1.1.04.06	Ret 70% IR	110,25
1.1.2.01.08	Arias Sánchez Dylan Francisco	1.563,58	2.1.1.04.07	Ret 100% IR	125,24
1.1.2.01.09	Espinoza de los Monteros Víctor	6.245,00	2.1.1.05.03	Garantía de Oficina De Ingerir	100,00
1.1.2.01.10	Prieto Fausto Gustavo	453,00	2.1.1.05.12	Garantía Oficina AVON	100,00
1.1.2.01.12	Salazar Miñaco Ligia Margoth	8.223,25	2.1.1.05.06	Arriendo por pagar	310,00
1.1.2.01.13	Garcés Jerez Eudfilo Ernesto	176,23			
1.1.2.01.14	Cisneros Luna Marcelo Paul	6.457,23		TOTAL PASIVO	102.185,62
1.1.2.01.15	Sánchez Quispe Marcelo Hernán	890,56	3.	PATRIMONIO	
1.1.2.01.16	Villacis Álvarez Henry William	2.456,26	3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	304.259,06
1.1.2.01.17	Calapaqui Valiente Walter	756,89	3.1.1.01.01	Certificado de Aportación	137.500,00
1.1.2.01.18	Rozo Miranda Tomas Mesías	662,25	3.1.1.01.02	Cuotas de Ingreso	115.721,10
1.1.2.01.19	Narváez Tandoza Eufracia	852,00	3.1.1.01.03	Multas	50.122,00
1.1.2.01.20	Pacheco Cruz Daniel Edmundo	659,25	3.1.1.01.04	Donaciones	915,96
1.1.2.01.21	Cruz Silva Carlos Enrique	805,36			
1.1.2.01.22	Jara Ramos Roberto Román	623,56	3.1.2.	RESERVAS	74.767,95
1.1.2.01.23	Freire Llerena Segundo Moisés	389,28	3.1.1.02.01	Reserva Legal	1.645,23

1.1.2.01.24	Flores Minaya Washington Oswaldo	4.465,23	3.1.1.02.03	Reserva Seguros de Pasajeros	8.526,54
1.1.2.01.25	Villegas Flores Mariana de Jes	612,41	3.1.1.02.04	Reserva de Accidentes F. reservas aporte facturas	22.356,28
1.1.2.01.26	Ortega Ortega Jaime Eurnolfio	812,20	3.1.1.02.05	Coop Reserva adquisidor de	15.326,78
1.1.2.01.27	Yambay Samaniego Vicente German	240,14	3.1.1.02.06	Bienes Fondo de provisión y	26.456,89
1.1.2.01.28	Díaz Miranda José Eduardo	909,25	3.1.1.02.07	asisten	456,23
1.1.2.01.29	Torres Beltrán Rodolfo Wilfrido	110,26	3.1.3.	Resultado	-
1.1.2.01.30	Ocaña Velastegui Carlos	806,15	3.1.1.03.01	Excedentes ejercicio	523,39
1.1.2.01.31	Villagómez Velastegui Carlos	456,23	3.1.1.03.02	Excedentes ejercicio anterior	310,04
1.1.2.01.32	Curay Pungil Luis Alfonso	9.324,23			
1.1.2.01.33	Gavilánez Silva Raúl Shonquen	345,25			
1.1.2.01.34	Sánchez Zoila Beatriz	1.327,56		TOTAL PATRIMONIO	379.860,44
1.1.2.01.35	Álvarez Carrillo Julio Vinicio	658,60			
1.1.2.01.36	Guerrero Tobar Manuel Edmundo	12.566,33			
1.1.2.01.37	Yugcha Rodríguez Segundo Eduardo	810,25			
1.1.2.01.38	Cabrera Acurio Milo Alfonso	655,23			
1.1.2.01.39	Conrado Villagómez Rolando Vinicio	1.856,28			
1.1.2.01.40	Barragán Segundo Avilés	703,28			
1.1.2.01.41	Pauta Naulaguari José Eulogio	1.038,58			
1.1.2.01.42	Heredia Cepeda Marco Raúl	1.560,00			
1.1.2.01.44	Ortiz Sánchez Luis Alberto	322,20			
1.1.2.01.45	Ortiz Sánchez Hernán Ervecio	942,11			
1.1.2.01.46	Hidalgo Conrado Jaime Fernando	364,20			
1.1.2.01.47	Enríquez Villagómez Juan Guillermo	1.478,00			
1.1.2.01.48	Enríquez Sandoval Cesar Vicente	909,15			

1.1.2.01.49	Herrera Vizcaíno Mario Bladimir	645,23
1.1.2.01.50	Pila Matute María Clotilde	935,00
1.1.2.01.51	Ulloa Pico Julio Alberto	2.129,12
1.1.2.01.52	Barros Jiménez Víctor Manuel	10,00
1.1.2.01.53	Albarracín Nobles Holguer Ricardo	329,00
1.1.2.01.54	Heredia Navas Bolívar Horacio	170,00
1.1.2.01.55	Frito Peñafiel Jaime Aníbal	1.000,26
1.1.2.01.56	Herrera Soria Lidio Klever	1.637,12
	CUENTAS POR COBRAR	
1.1.2.02	EMPLEADO	500,00
1.1.2.02.02	Andino Jiménez Fanny Yolanda	100,00
1.1.2.02.12	Jarrin Fiallos Silvia Pilar	120,00
1.1.2.02.18	Olmedo Díaz Carmita Elizabeth	50,00
1.1.2.02.22	Silva monta huaño Melba Yolanda	180,00
1.1.2.02.32	Arévalo Loja Nancy Janeth	50,00
1.1.2.02.33	Castro Cherres Jorge Enrique	-
	CUENTAS POR COBRAR EX	
1.1.2.03.	EMPLEADOS	5.638,34
1.1.2.03.02	Paredes Melo Washington Javier	-
1.1.2.03.06	Barba Morales Carlos Rolando	-
1.1.2.03.24	Aguilar Mendieta Nelly Guadalupe	5.638,34
1.1.2.03.22	Palacios Espín Saskia Ctheerin	-
	CUENTAS POR COBRAR	
1.1.2.04.	SERVI.TRANS.	16.668,70
1.1.2.04.02	Rosas Delgado Guillermo Fabián	8.307,70
1.1.2.04.06	Robayo Andrade Jukian Guillermo	5.105,00

1.1.2.04.07	Villarroel Sánchez Fabián	756,00	
1.1.2.04.09	Sánchez Zoila Beatriz	2.500,00	
1.1.2.05.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	2.214,07	
1.1.2.05.05	Fondo de Educación	134,55	
1.1.2.05.07	Distrito Metropolitano de Quito	355,00	
1.1.2.05.08	Municipio De Riobamba	723,52	
1.1.2.05.09	Consejo provincial de Tungurahua	-	
1.1.2.05.10	Oficina Quito	-	
1.1.2.05.11	Oficina Guayaquil	-	
1.1.2.05.12	Oficina Mariscal	-	
1.1.2.05.17	Cuentas x cobrar Judiciales	1,00	
1.1.2.05.19	Ilustre Municipal de Ambato	-	
1.1.2.05.20	Oficina Macas Encomiendas	-	
1.1.2.05.22	Anticipo Carlos Villafuerte	1.000,00	
1.1.2.05.28	Anticipo Duval Lara	-	
1.3.	INVERSIONES	39.906,74	
1.2.1.03.01	Certificado Aporte F.N.C	17,07	
1.2.1.03.02	Certificado Aporte FENACOTIP	2.218,52	
1.2.1.03.03	Certificado Aportación Yasuni	250,00	
1.2.1.03.04	Coo.Aho. Capeco	37.421,15	
1.2.	ACTIVO FIJO		84.653,25
1.2.1.	DEPRECIABLE	84.653,25	
1.2.1.01	Muebles de Oficina	3.759,50	

1.2.1.02	Dep. Acum. Muebles de Oficina	-	340,56
1.2.1.03	Equipo de Oficina		3.622,50
1.2.1.04	Dep.Acum. Equipo de Oficina	-	956,00
1.2.1.05	Equipo de Computo		11.715,18
			-
1.2.1.06	Dep.Acum.Equipo de Computo		3.616,49
1.2.1.07	Edificio		104.947,25
			-
1.2.1.08	Dep.Acum. Edificio		34.478,13
			152.966,70
1.2.2.	NO DEPRECIABLE		152.966,70
1.2.2.01	Terreno		152.966,70

TOTAL ACTIVO

482.046,06

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

482.046,06

Sr. Marcelo Silva
PRESIDENTE

Sr. Jaime Merino
GERENTE

Sr. Galo Santillán
CONTADOR

2.4.1

Fortaleza Institucional

Competente	Línea de Acción	Actividades	Trimestre				Resultados Esperados	Presupuesto	Responsable	Fuente de Financiamiento		
			1	2	3	4				Presupuesto General	Cuenta Interna	Donación
Planificación y desarrollo	Realizar y normalizar la estructura organizativa de la institución , incluyendo tanto las funciones institucionales como la dotación de personal para eliminar la duplicidad y dispersión de funciones y organismos y propiciar de los servicios públicos a la población	Recolección de Información			x				Planificación y desarrollo			
		Elabora ración de cronograma de levantamiento de información			x				Planificación y desarrollo			
		Realizar el levantamiento de información a los encargados de áreas			x	x			Planificación y desarrollo			
					x				Planificación y desarrollo			

	Elaboración borrador del manual										
	Elaboración Manual Definitivo				x			Planificación y desarrollo			
Formulación de los planes operativos y de adquisiciones en correspondencia con el plan estratégico y su debida articulación para el desarrollo sostenido de la institución	solicitud de envió de programación de actividades a los encargados de las áreas		x	x				Planificación y desarrollo			
	Revisión Coordinación de actividad con el plan estratégico		x	x				Planificación y desarrollo			
	Depuración y priorización de requerimientos		x					Planificación y desarrollo			
	Elaboración de plan anual de adquisición		x					Planificación y desarrollo			
	Entregar a cada departamento los trabajos realizados atendiendo a sus requerimientos iniciales	x	x	x	x				Planificación y desarrollo		

		Dar seguimiento en el uso para un retroalimentación	x	x	x	x							
									Planificación y desarrollo				
Administración y Finanzas	Fortalecer los controles y mecanismos internos de la Fiscalización de la ejecución presupuestaria	Implementado al sistema de Ctas.por cobrar y Registro de los contratos con sus montos		x			Informe de Ejecución Presupuestaria	200.00	Financiero				
		Fortalecer el sistema de facturación con la ayuda del departamento de tecnología de la información y Comunicación			x			00.00	Financiero				
		Fortalecer un mecanismo de Recepción de Recibos de Ingreso Provinciales con apoyo del departamento Financiero				x			Financiero				

Recursos Humanos	Fortalecer el servicio Civil y Carrera administrativa, respetando la equidad de género ,para dotar a la institución de personal Andoneo que actué con apego a la ética , Transparencia y rendición de cuentas para asegurar mecanismo de ingreso, estabilidad y promoción por métodos de idoneidad profesional y ética personal de la institución	Verificar los perfiles para optar para las carreras	x												
		Cursos Capacitación Administración Publico		x	x	x			1500.00	RRHH					
		Ética Régimen Reglamentario	x							RRHH					
		Gestión De calidad en la administración publica		x						RRHH					
		Charlas de la libre acceso a la administración publica		x						RRHH					
	Seguridad de los pasajeros y los socios	Obtener los permisos de funcionamiento		x				15000.00	SS						

		de la Cooperativa								
		Verificar que se cumplan con los requisitos de los organismos de control	x					SS		
		Modernizar las unidades de la Cooperativa.	x			5000.00		SS		
		Vehículos sin accidentes que impliquen lesionados o muertes de la Cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo	x	x		25000.00		SS		

Anexo N° 2: Presupuesto de la cooperativa de Transporte Ecuador Ejecutivo



Presupuesto a la Cooperativa Transporte Ecuador Ejecutivo

Detalle	Gastos Presupuestados
Actualización de Permisos de Funcionamiento de la Cooperativa	15.000,00
Modernización de Vehículos de la Cooperativa de Transporte	5.000,00
Vehículos sin accidentes que impliquen lesionados o muertes en la cooperativa	25.000,00
Capacitación a empleados Públicos	1.500,00
Total Gastos presupuestados	46.500,00
Total Ingresos presupuestados	46.500,00

Contador

Gerente

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SOCIOS

Artículo 6.- SOCIOS: Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común de

mantener en propiedad una unidad de transporte;

además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno.

El ingreso como socio de la cooperativa lleva implícita la aceptación voluntaria de las normas del presente Estatuto y su adhesión a las disposiciones contenidas en el mismo.

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

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones de los órganos de gobierno, dirección y administración;
2. Cumplir fiel y puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la Cooperativa;
3. Asistir a los cursos de educación y capacitación cooperativista previstos en los planes de capacitación de la organización;
4. Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la cooperativa o de sus dirigentes;
5. Participar en los eventos educativos, culturales, deportivos y más actos públicos que fueren organizados o patrocinados por la Cooperativa;
6. Adquirir los productos y utilizar los servicios que la cooperativa brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social;
7. Participar en las elecciones de representantes o asambleas generales de socios, con derecho a un solo voto, independientemente del número y valor de certificados de aportación suscritos y pagados que posea;
8. Elegir y ser elegido a las vocales de los consejos, comités y comisiones especiales;
9. Recibir, en igualdad de condiciones con los demás socios, los servicios y beneficios que otorgue la Cooperativa, de conformidad con la reglamentación que se dicte para el efecto;
10. Requerir informes sobre la gestión de la cooperativa, siempre, por intermedio de la presidencia y en asuntos que no comprometan la confidencialidad de las operaciones institucionales o personales de sus socios;
11. No incurrir en competencia desleal, en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento;
12. Abstenerse de utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros;
13. Solicitar ayuda económica a la Cooperativa, en caso de accidente de tránsito o de trabajo, acorde a los Reglamentos internos existentes para el efecto;
14. Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas contraídas con la Cooperativa;
15. Mantener su unidad de transporte en perfectas condiciones mecánicas, de carrocería y limpieza, cumpliendo además fielmente con los Protocolos de Seguridad y Calidad existentes;

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

1. Retiro voluntario.
2. Exclusión.
3. Fallecimiento; o,
4. Pérdida de la personalidad jurídica.

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

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

1. Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento de la cooperativa, poniendo en riesgo su solvencia, imagen o integridad social;
2. Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la cooperativa;
3. Disposición arbitraria de fondos de la entidad, determinadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y no justificada dentro del plazo concedido para ello;
4. Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los dirigentes, socios o administradores de la Cooperativa, por asuntos relacionados con su gestión;
5. Realizar operaciones financieras o otras que comprometan el buen nombre de la Cooperativa, o servirse de la organización para explotar o enseñar a los socios o al público;
6. Ejercer actividades idénticas al objeto social de la cooperativa, en los términos caracterizados como competencia desleal en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General;

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

Artículo 11.- LIQUIDACIÓN DE HABERES: En caso de pérdida de la calidad de socio, por cualquiera de las causas previstas en el presente Estatuto, la Cooperativa liquidará y entregará los haberes que le corresponden, previa las deducciones contempladas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General, dentro de los noventa días siguientes a la pérdida de dicha calidad y dentro del límite del 5% del capital social de la cooperativa.

La liquidación de haberes incluirá la alcuote a que tenga derecho el socio en los bienes inmuebles adquiridos con aportaciones de los socios.

Los valores que, por concepto de liquidación de haberes de ex - socios, excedieren el 5% del capital social, serán presupuestados como cuenta por pagar para el ejercicio económico del año siguiente.

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

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

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

1. Asamblea General de Socios o Representantes.
2. Consejo de Administración
3. Consejo de Vigilancia.
4. Gerencia; y
5. Comisiones Especiales

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 14.- ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la cooperativa, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la cooperativa.

Para participar en la Asamblea General, los socios deben encontrarse el día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas de cualquier naturaleza, adquiridas frente a la cooperativa o, dentro de los límites de mora permitidos por el Reglamento Interno.

Cuando la cooperativa supere los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con representantes elegidos en un número no menor de 30, ni mayor de 150, por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, de conformidad con el Reglamento de Elecciones aprobado por la Asamblea General de Socios, que contendrá los requisitos y prohibiciones para ser elegido representante y el procedimiento de su elección, acorde con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General.

Artículo 15.- ELECCION DE REPRESENTANTES: Los representantes durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reeligidos en forma inmediata, por una sola vez. Se elegirán 2 representantes suplentes por cada principal.

Si un representante a la Asamblea General es elegido como vocal del Consejo de Administración o Vigilancia, perderá su condición de representante y se principalizará al respectivo suplente.

Los vocales de los Consejos de Administración y de Vigilancia son miembros natos de la Asamblea General y tendrán derecho a voz y voto, sin que puedan ejercer este último, en aquellos asuntos relacionados con su gestión.

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

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

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno y el de Elecciones.
2. Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia.
3. Remover a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto sacado de más de la mitad de sus integrantes.
4. Nombrar auditor interno y externo de la tema que presentará a su consideración, el Consejo de Vigilancia.
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea.
6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración.
7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos la corresponda según el Reglamento Interno.
8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa.
9. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución.
10. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios.
11. Aprobar el Reglamento que regule visitas, viajes, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa.
12. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación.
13. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la tema de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales.
14. Conocer las tablas de remuneraciones y de los ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización.
15. Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención.

16. Decidir sobre la distribución de los excedentes, de conformidad con la Ley, el Reglamento y el Estatuto Social.
17. Las demás
que señala la Ley, el presente reglamento y el estatuto social de la Cooperativa.

Artículo 19 - CONVOCATORIA: Las convocatorias para asambleas generales, serán efectuadas por el Presidente, por su propia iniciativa, marcado estatutario; petición del Consejo de Vigilancia, Gerente o petición de la tercera parte de los socios o representantes. En caso de falta de convocatoria oportuna, según lo dispuesto en el Reglamento Interno, podrá convocarla el vicepresidente o, en su defecto, el presidente del Consejo de Vigilancia. De paralizar la falta de convocatoria, los peticionarios podrán solicitar al Superintendente que ordene la convocatoria bajo advertencia de las sanciones a que hubiere lugar.

En la convocatoria constarán por lo menos: lugar, fecha, hora y el orden del día de la Asamblea; y se pondrá a disposición de los socios, los documentos a ser conocidos.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por 5 Vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

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

Artículo 21.- NOMBRAMIENTO: El Consejo de Administración se instalará dentro de los ocho días posteriores a su elección para nombrar de entre sus miembros Un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes lo serán también de la Asamblea General.

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

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la ley y los valores y principios del cooperativismo;
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;
4. Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
5. Dictar los reglamentos de administración y organización internos, no asignados a la Asamblea General;
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno. La sanción o suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración, y comisiones o comités especiales y retirarlos cuando incumplieren la normativa legal y reglamentaria;
9. Nombrar al Gerente y Gerente Subrogante y fijar su retribución económica;
10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los obligados a rendirlas;
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el Reglamento Interno;
12. Aprobado el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia;
18. Aprobado los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
19. Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia, que solo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General;

21. Las demás que señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social de la Cooperativa.

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 23.- INTEGRACION: El Consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado por 3 Vocales con sus respectivos

suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el artículo 25 del presente estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad, según el nivel en que se encuentre ubicada la cooperativa.

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

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

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

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
4. Realizar controles concurrencias y pertinentes sobre los procedimientos de contratación y ejecución, adecuados por la cooperativa;
5. Efectuar las funciones de auditoría interna, hasta cuando la cooperativa exceda de 200 socios o 500.000 dólares de activos;
6. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas;
7. Presentar a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, balance social y la gestión de la cooperativa;
8. Proponer ante la Asamblea General la forma para la designación de auditor interno y externo;
9. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la Asamblea General, contando previamente con los criterios de la gerencia;
10. Informar al Consejo de Administración y a la Asamblea General, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;
11. Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima Asamblea General, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones;
12. Efectuar arqueo de caja, periódica u ocasionalmente, y revisar la contabilidad de la cooperativa, a fin de verificar su veracidad y la existencia de sustentos adecuados para los asientos contables;

13. Elaborar el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de los directivos o Gerente y notificar con el mismo a los implicados, antes de someterlo a consideración de la Asamblea General;
14. Instruir el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el Consejo de Administración, aplicando lo dispuesto en el Reglamento Interno;
15. Recibir y tramitar denuncias de los socios, debidamente fundamentadas, sobre violación a sus derechos por parte de Directivos o Administradores de la Cooperativa; y, formular las observaciones pertinentes en cada caso.

15. Las demás que señale la Ley, el presente reglamento y el estatuto social de la Cooperativa.

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

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

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

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

El período de duración de los vocales de los consejos, regirá a partir del registro del nombramiento en la Superintendencia, hasta tanto continuarán en funciones los vocales cuyo período haya fenecido.

En la medida de lo posible, los consejos respetarán la equidad de género.

Artículo 27.- SESIONES: Los consejos sesionarán, ordinariamente, por lo menos, una vez al mes y extraordinariamente, cuando lo convoque su Presidente. Las convocatorias se realizarán con tres días de anticipación, por iniciativa del Presidente o de al menos, dos de sus miembros.

En la convocatoria constarán el lugar, fecha y hora de la sesión, los asuntos a tratarse y, el detalle de los asuntos que se remitan con la convocatoria, de ser el caso.

Las resoluciones se adoptarán con el voto conforme de más de la mitad de sus miembros, excepto en los casos en que tenga tres vocales, en que se requerirá unanimidad. En caso de empate, el asunto se someterá nuevamente a votación y de persistir el mismo, se tendrá por rechazado; los votos de los vocales serán a favor o en contra y no habrán abstenciones.

De las sesiones de los consejos se levantarán actas suscritas por el Presidente y el Secretario o quienes actúen como tales.

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

Artículo 29.- CAUSAS DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA: La Asamblea General podrá remover, en cualquier tiempo, previo ejercicio del derecho a la defensa, a uno o varios vocales del Consejo de Administración o del Consejo de Vigilancia, por una de las siguientes causas:

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

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

Artículo 31.- PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y GERENTE: Para resolver la remoción de los miembros de los Consejos de Administración, de Vigilancia o del Gerente, por rechazo de sus informes, se seguirá el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Artículo 32.- INTEGRACION: Las Comisiones Especiales serán permanentes u ocasionales. Las designará el Consejo de Administración con tres vocales que durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y removidos en cualquier tiempo.

Las comisiones especiales permanentes cumplirán las funciones determinadas en el Reglamento Interno. Las comisiones ocasionales, cumplirán las funciones que el Consejo de Administración les encargue.

CAPÍTULO SEXTO DEL PRESIDENTE

Artículo 33.- ATRIBUCIONES: El Presidente del Consejo de Administración, lo será también de la Cooperativa y de la Asamblea General, durará ² en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal en dicho Consejo y, además de las atribuciones constantes en las normas jurídicas que rigen la organización y funcionamiento de la Cooperativa, tendrá las siguientes:

1. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las Asambleas Generales y en las reuniones del Consejo de Administración.
2. Dirigir con su voto los debates en las votaciones de Asamblea General.
3. Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa.
4. Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, siempre y cuando el Reglamento Interno así lo determine.

5. Informar de las Actividades de la Cooperativa;
6. Representar a la Cooperativa ante Organismos de Integración representativa o Autoridades gubernamentales; y,
7. Ejercer las demás atribuciones que le faculte la Ley, el Reglamento General de la LEPS y el presente Estatuto.

El Vicepresidente cumplirá las funciones que le sean encargadas por el Presidente y las delegaciones dispuestas por el Consejo de Administración. En caso de renuncia, ausencia, inhabilidad del Presidente o encargo de la Presidencia, asumirá todos los deberes y atribuciones del Presidente.

CAPÍTULO SEPTIMO DE LOS SECRETARIOS

Artículo 34.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Los Secretarios de los Consejos y Comisiones serán elegidos obligatoriamente de entre los vocales de dichos organismos, con excepción del secretario del Consejo de Administración, quien será o no socio, pudiendo actuar también como Secretario de la cooperativa formando parte de la nómina de sus empleados.

Además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, los Secretarios tendrán las siguientes:

1. Elaborar las actas de las sesiones y conservar los libros correspondientes;

2. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente del Consejo o Comisión que corresponda;
3. Tener la correspondencia al día;
4. Llevar un registro de resoluciones de la Asamblea General y de los Consejos de Administración, Vigilancia o Comisiones, según corresponda;
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Notificar las resoluciones.

7. Guardar absoluta confidencialidad de los trámites y procesos emprendidos por la Cooperativa.

Además de las atribuciones y deberes señalados, el Secretario del Consejo de Administración y de la Asamblea General, tendrá las siguientes:

1. Registrar la asistencia a sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
2. Llevar el registro actualizado de la nómina de socios, con sus datos personales;
3. Desempeñar otros deberes que le sean asignados por la Asamblea General o el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente Estatuto o su Reglamento Interno.

4. Mantener actualizada la documentación de Socios, Unidades y empleados de la Cooperativa, así como de los Choferes y Controladores cualificados.

CAPÍTULO OCTAVO DEL GERENTE

Artículo 35 - REQUISITOS: Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el postulante deberá acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa y capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno.

El Gerente deberá rendir escusión previa al registro de su nombramiento.

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

2. De inmediato luego de su nominación y notificación el comité electoral entrará en funciones con sus obligaciones de acuerdo con el presente reglamento interno;
3. El comité electoral solicitará al señor Gerente, certifique que los socios Directivos en función de lo dispuesto en el Estatuto Social, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la respectiva resolución;
4. Gerencia procederá en un plazo de cinco días contados a partir de la resolución emitida por el comité electoral, a entregar un listado de socios que se encuentran al día de acuerdo al presente reglamento interno y están aptos para participar en el proceso electoral como electores y candidatos;
5. Verificado el listado la Comisión electoral emitirá una resolución administrativa a fin de que se sintieren afectados de negárseles el derecho a participar en el proceso electoral y respectivas impugnaciones, para lo cual tienen un plazo de dos días.
6. Cumplido el plazo la comisión electoral dentro de los tres días subsiguientes conocerá y resolverá las impugnaciones, con sano criterio, cumpliendo con el marco legal y la resolución de la comisión electoral será inapelable;
7. Cumplido el proceso anterior la Comisión electoral resolverá convocar a Elecciones a todos los socios de la Cooperativa, a través de una resolución motivada y solicitará al señor Presidente convocar a elecciones a todos los socios de la Cooperativa en el periodo siguiente, misma que será exhibida en la oficina matriz y las oficinas de los territorios de la Cooperativa, dicha convocatoria se realizara dentro de los ocho días subsiguientes;
8. Dentro de la Convocatoria se establecerá un plazo de tres días contados a partir de la convocatoria para que los socios inscritos en la lista de candidatos, a la cual designaran por orden alfabético de la primera (A), tres días antes del proceso de elecciones, a través del Coordinador de Elecciones, en un formulario elaborado, donde constarán los nombres de los socios a elegir y sus respectivos suplentes, con sus respectivas firmas de aceptación y sellado de la Gerencia y Administración y Vigilancia, con sus respectivos suplentes, con las firmas de aceptación y sellado de la Gerencia y Administración y Vigilancia, quien entregará la documentación al comité electoral;
9. El comité electoral verificará la lista de candidatos con el listado entregado por el señor Gerente, que estén aptos para ser elegidos, y remitirá un oficio al coordinador de Elecciones calificando la lista de candidatos, demostrarse que un socio de la lista no cumple los requisitos de la forma legal interna de Elecciones, el comité electoral dará un plazo de 24 horas para cambiar al vocal principal o suplente no apto para ser elegido. Cumplido el plazo aplicará lo dispuesto en el presente reglamento interno; el Coordinador de Elecciones no será responsable de lo anterior;
10. La comisión electoral procederá a colocar en los lugares visibles de las oficinas de la Cooperativa, las listas de candidatos con los nombres de los socios que forman parte de las listas en sus respectivas dignidades, para que los socios conozcan el proceso de elecciones;
11. Cumplido este proceso el día de la Asamblea Convocada para el efecto en el punto electoral se organizará el proceso;
12. Por secretaría se llamará por lista a los socios quienes se acercarán a la mesa de la comisión electoral, donde recibirán una papeleta constando las listas inscritas, a fin de que el socio consigne el voto en la papeleta;
13. Cumplido del proceso, la Comisión Electoral, a través de los secretarios de Elecciones, designados por el Consejo de Administración, procederá a contar los votos y proclamará los resultados.
14. De creerlo conveniente el Consejo de Administración electo se reunirá y elegirá a su presidente y secretario. En igual forma, el Consejo de Vigilancia, se reunirá y elegirá a su presidente, y secretario.

PROCESO DE ELECCIONES A TRAVES DE TERNAS.

1. Treinta días antes de la fecha de elecciones, el Consejo de Administración procederá a nominar al comité electoral, constituido de tres socios de la Cooperativa, quienes entraran inmediatamente en funciones preparando el proceso de elecciones;
2. De inmediato luego de su denominación y notificación el comité Electoral, entrará en funciones con sus obligaciones de acuerdo con el presente reglamento interno;
3. El comité electoral procederá a solicitar al señor Gerente, certifique que los socios Directivos en función de lo dispuesto en el Estatuto Social, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la respectiva resolución;
4. Gerencia procederá en un plazo de cinco días contados a partir de la resolución emitida por el comité electoral, a entregar un listado de socios que se encuentran al día de acuerdo al presente reglamento interno y están aptos para participar como electores y candidatos;
5. Verificado el listado la Comisión electoral emitirá una resolución administrativa a fin de que se sintieren afectados de negárseles el derecho a participar en el proceso electoral y respectivas impugnaciones para lo cual tiene un plazo de cinco días.
6. Cumplido el plazo la comisión electoral tiene un plazo de cinco días para conocer y resolver las impugnaciones, con sano criterio, cumpliendo con el marco legal y la resolución de la comisión electoral será inapelable;
7. Quince días antes del proceso eleccionario, secretaría con la firma y vista buena del comité electoral, exhibirá en las oficinas de la Cooperativa un listado de los socios legalmente aptos para participar en el proceso de elecciones, que están aptos para participar en el proceso de elecciones como candidatos.

8. Cumplido el proceso anterior la Comisión electoral dentro de los veinte días siguientes al proceso resolverá convocar a Elecciones a través de una resolución motivada y solicitará al presidente elabore la respectiva convocatoria para el período siguiente en la oficina matriz y las oficinas de los terminales donde llegará a cooperar dicha convocatoria un plazo de ocho días.
9. Para ser candidato a vocal de los Consejos de Administración, el socio deberá estar al día en sus obligaciones económicas, y no haber sido sancionado con la pérdida de sus derechos como tal y tener dos años como socio en la cooperativa;
10. Tendrán derecho a elegir todos los Socios legalmente aceptados por el Consejo de Administración que cumplan con lo dispuesto en el Estatuto social y el presente reglamento;
11. Para el proceso eleccionario en el punto establecido, se nombrarán tres escrutadores, uno por directiva y uno por la Asamblea General quienes serán los encargados de aceptar y anotar los votos;
12. Para la elección de vocales principales y suplentes al Consejo de Administración y Vigilantes, el Consejo general establecerá ternas las que se irán mocionando por los miembros de la Asamblea; el socio contará con el respaldo de por lo menos un Socio asistente de la Asamblea;
13. La designación de los vocales de las ternas se realizará por forma escrita a través de un formulario establecido con anterioridad para el efecto; elaborada por la Comisión Electoral;
14. En el proceso de elecciones se entregará una papelita a cada socio el cual pondrá en una urna. Cumplido el proceso, los escrutadores leerán los votos;
15. En caso de existir empate dentro de la terna entre dos socios, se utilizará el procedimiento adoptado solo con los dos socios;
16. Cumplido el proceso, la comisión electoral, proclamará los resultados;
17. La nominación del Presidente y Gerente, y secretario se legalizará de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
18. Los resultados serán determinados por simple mayoría, es decir, el voto que alcance más del cincuenta por ciento de los votos de la terna, será nombrado el vocal principal y el que alcance el segundo lugar en votación será el suplente; de no ser así, se volverá a convocar a elecciones para elegir vocales principales y suplentes a través del sistema de ternas, de acuerdo al número de votos. En el Consejo de Administración, es decir cinco vocales principales con sus respectivos suplentes y tres vocales principales y suplentes para el Consejo de Vigilancia;
19. Cumplido el proceso la Comisión electoral proclamará los resultados y el informe, por ser un punto dentro de la asamblea General Anual se legalizará el acta de la asamblea.

**TITULO VII
DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

- Art. 67.- DEL CHOFER.-** El Chofer es el empleado del socio en la reemplaza en el manejo de la unidad vehicular que se encuentra al servicio del Consejo de Administración en función de este Reglamento el cual se registrará en la Cooperativa donde se registrarán todos los actos dados en su vida laboral.
- Art.68.- CONTRATO DE CHOFER.-** Cuando por fuerza mayor se requiere que subrogue al socio en su trabajo, este deberá ser calificado como idóneo para ser un chofer profesional de la Cooperativa.
- Para la contratación de un chofer, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
1. Ser calificado como idóneo por parte del Consejo de Administración;
 2. Recibir la capacitación sobre servicio al cliente y de la Administración;
 3. Justificar documentadamente la necesidad de contratar los servicios de un chofer profesional;
 4. Tener licencia de chofer profesional en la clase que determine la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y que pueda conducir el vehículo, copias fotostáticas cédula de identidad original de la licencia emitida por el organismo de tránsito, antecedentes penales de los juzgados de tránsito de esta jurisdicción que se registran en cinco años atrás a la fecha de la solicitud; y
 5. Luego de la presentación de sus documentos, el Chofer aspirante, para poder ser contratado, deberá presentarse a rendir una prueba de conducción en conformidad con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y en el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial;
 6. Cumplido este proceso, si el Chofer aspirante, alcanzó la calificación establecida por el organismo de tránsito, se procederá a la contratación de un chofer profesional para la conducción de sus unidades.

Art. 93.- PASEO ANUAL.- La Comisión de Educación y Asuntos Sociales, con el fin de fortalecer los lazos de amistad y confraternidad entre los asociados, organizará un paseo anual de la cooperativa, dentro y/o fuera del país, para lo cual el Consejo de Administración elaborará el presupuesto y su planificación estratégica, para la actividad a realizar.

Art. 94.- DE LA CONTRATACION OBLIGATORIA DE CHOFER.- En caso de que los socios consideren que en 10 horas de conducción, los socios tienen la obligación de ocupar los servicios de un chofer aprobado por el Consejo de Administración.

Si el socio no cumpliere con esta disposición legal será sancionado por el Consejo de Administración.

Art. 95.- APLICACION Y VIGENCIA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte de la Asamblea General de Socios, sin perjuicio de su inscripción en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Art. 96.- PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO.- Las Comisiones y el Consejo de Administración procederán en la primera sesión de trabajo, a presentar su plan de trabajo y presupuesto para ser considerado en la planeación estratégica y presupuesto de la Cooperativa.

Art. 97.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.- Para la aplicación del presente Reglamento, 30 días antes de su convocatoria, la Asamblea General de socios, resolverá aplicar el presente Reglamento para la nominación de los vocales al Consejo de Administración y Vigilancia.

DISPOSICION TRANSITORIA.-

PRIMERA.- Por ser la primera elección de directivos, con el nuevo marco legal, la Asamblea General de socios resolverá, elegir a sus directivos aplicando cualquiera de los procedimientos de elección actual, convocando y presidiendo dicha elección, determinándose lo dispuesto en el Estatuto de la Cooperativa.

CERTIFICACIÓN: La suscrita Secretaria de la Cooperativa de Transporte Urbano de Puyo, ECUADOR EJECUTIVO, domiciliada en el cantón Puyo, Provincia de Morona Santiago, en la presente reforma del Reglamento Interno, fue discutida y aprobada por la Asamblea General de Socios, en fecha 8 de agosto del 2013.

Lo certifica.

Melba Silva
SECRETARIA

Art. 82.- USO DEL SALÓN DE REUNIONES.- Los socios de la Institución, en las oficinas públicas o privadas, podrán ocupar los bienes muebles e inmuebles de la Institución que deseen, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Presentar una petición por escrito a Gerencia, dando a conocer el uso que se desea hacer y la fecha;
2. Adjuntar copia de la cédula de identidad;
3. Suscribir el contrato respectivo;
4. Entregar como garantía por el uso del auditorium o salón de recepciones (100) dólares americanos;
5. Pagar por el arrendamiento del local la cantidad de 120,00 D.M.A. mensuales;
6. Entregar el auditorium o salón de recepciones y el mobiliario en el momento de la suscripción del contrato y entrega del local;
7. Responsabilizarse de todo lo que pueda ocurrir con el auditorium o salón de recepciones y el mobiliario;
8. Sujetarse a los términos del contrato;
9. Los socios de la cooperativa están exentos del pago del arrendamiento del local cuando no cobren sueldo.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 83.- LOS MIEMBROS NATOS.- Serán representantes natos miembros de la Institución Nacional de Transporte FENACOTIP; el presidente del Consejo de Administración y los Directivos en sus funciones el tiempo para el cual fueron elegidos.

En caso de cesar en sus funciones como Directivos, dejarán automáticamente de ser miembros de la Institución y pasaran a formar parte de los mismos, en las designaciones que correspondan a aquellos organismos.

Art. 84.- SUSPENSIÓN DE LA SANCIÓN.- El recurso de apelación interpuesto por el socio tendrá efecto suspensivo sobre la resolución impugnada. El organismo de la Cooperativa ante quién se interponga el recurso de apelación, por la ratificación de la resolución tomada conforme a las regulaciones existentes.

Art. 85.- ENCARGO DE GERENCIA.- Cuando el Gerente de la Cooperativa o el Consejo de Administración encargará las funciones por el tiempo que se determine.

Art. 86.- FECHA DE FUNDACIÓN.- Se declara como fecha de fundación de la Cooperativa el 4 de Agosto de cada año, y Fiestas Patronales de la Cooperativa.

Art. 87.- MENCIONES HONORÍFICAS.- La Cooperativa crea la mención honorífica "Empleado del mes" a la persona que haya prestado un servicio excepcional al trabajo, y la mención honorífica "Empleado del año" a la persona que haya prestado un servicio excepcional al trabajo durante el año. El estímulo se entregará en la sesión solemne de aniversario.

Art. 88.- COLORES DE LA COOPERATIVA.- Los vehículos de la Cooperativa de Transportes tendrán un color único que será resuelto por el Consejo de Administración y el Gerente de la Cooperativa.

Art. 89.- PUBLICIDAD.- En el evento de que alguna persona natural o jurídica, quiera publicar en la Institución, para difundir cualquier tipo de publicidad, el Consejo de Administración de la Institución, dispondrá dicha publicidad en las unidades de la organización y los conceptos, serán repartidos a los asociados como aguinaldos a fin de difundir el concepto.

Art. 90.- DEROGATORIA.- Este Reglamento podrá ser derogado o modificado por el Consejo de Administración en una sola discusión.

Art. 91.- INTERPRETACIÓN DE LA NORMA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento o que requieran de interpretación serán resueltos por el Consejo de Administración legal por el organismo de Control Cooperativo.

Art. 92.- GALERÍA DE FOTOS.- Se crea la Galería de fotos de la Institución en el inicio de formación de la Cooperativa, así como también un cuadro de los socios fundadores.



RESOLUCIÓN No. 001-RPO-016-2012-ANT

RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE
TERRESTRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

CONSIDERANDO:

Mediante Ingreso No. 6042-AC-ANT-2012, de fecha 06 de marzo de 2012, la Cooperativa que opera bajo la modalidad de Transporte de Pasajeros en Buses, cuya denominación es "COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL PASAJEROS ECUADOR EJECUTIVO" solicita el informe previo de la Renovación del Permiso de Operación.

Que, la COOPERATIVA que opera bajo la modalidad de Transporte de Pasajeros en Buses, cuya denominación es COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL PASAJERO ECUADOR EJECUTIVO domiciliada en la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza, obtuvo su personería jurídica mediante Acuerdo Ministerial No. 4077 el 15 de agosto de 1985

Que, la Cooperativa COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS ECUADOR EJECUTIVO se le concedió el permiso de operación con Resolución No. 001-RPO-016-2007-CNTTT, de fecha 08 de mayo de 2007, con CINCUENTA Y CINCO (55) cupos, el mismo que se encuentra caducado, habiendo solicitado su renovación a este Organismo por ser de su competencia.

Que, la Cooperativa en la actualidad tiene autorizados CINCUENTA Y CINCO (55) cupos, conforme a las siguientes resoluciones:

RPO.	RES No. 001-RPO-016-2007-CNTTT	2007-05-08	55 cupos
		TOTAL	55 CUPOS.

Que, la Dirección Técnica del Organismo, mediante Memorando No. 2288-DT-ANT-2012, de fecha 02 de mayo de 2012 e Informe 1867-TN-SR-DT-2012-ANT, de fecha 20 de abril de 2012, emite informe previo favorable para la renovación del permiso de operación a la Operadora antes referida.

Que, el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito, mediante Resolución No. 021-DIR-2011-ANT, de fecha 23 de noviembre de 2011, en su Sexta Sesión Ordinaria efectuada, resuelve: "Delegar a la o al Director del Departamento Técnico de Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANT), o a la máxima autoridad del departamento que haga sus veces, las siguientes facultades:

- a) Otorgar las renovaciones de títulos habilitantes de Transporte terrestre de conformidad con la LOTTTSV.

En uso de las atribuciones que le otorga el Art. 29, numeral 1) de la Ley de Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

RESUELVE:

1. Renovar el Permiso de Operación a favor de la COOPERATIVA que opera bajo la modalidad de Transporte de Pasajeros en Buses, cuya denominación es COOPERATIVA TRANSPORTE ECUADOR EJECUTIVO La vigencia del presente está establecida en el Art. 70 del reglamento de la LOTTTSV.

2. El presente Permiso de Operación beneficia a la Cooperativa de Transporte y a los vehículos de transporte calificados que se detallan a continuación:

1
 Calle Lora Méndez 1025-20 • Santa Ana
 Teléfonos: (593) 022 2525 350 / 2525 810
 Quito - Ecuador
 www.ant.gob.ec

RESOLUCIÓN No. 001-RPO-016-2012-ANT

Agencia Nacional de Tránsito
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO
 Que el presente documento es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que reposa en los Archivos de esta
 04 MAR 2012



No.	SOCIO	APPELLIDOS		NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.	ANO FAB.	MARCA	No. Pasaj.
		No. CHASIS								
1	VEHICULO	ROSAS DELGADO		GUILLERMO FABIAN	091463884-6	E	DIC-2012			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDFG1JPU8XX13140		J08STT30898	SAD0145	OMNIBUS	BUS	2008	HINO	36
2	VEHICULO	TORRES BELTRAN		CLEVER TOMAS	180082606-5	E	FEB-2013			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDAK8JRSXCX10541		J08EUD14922	SAD0465	OMNIBUS	BUS	2012	HINO	44
3	VEHICULO	ACOSTA MOYA		MANUEL SALVADOR	160012648-4	E	SEP-2014			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDFG1JPU8XX12808		J08CTT29760	SAD0131	OMNIBUS	BUS	2008	HINO	39
4	VEHICULO	LOPEZ FLORES		REMBERTO AMADOR	160001332-8	E	ENE-2017			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDAK8JRSXCX10406		J08EUD14163	SAD0442	OMNIBUS	BUS	2012	HINO	45
5	VEHICULO	VASQUEZ ORTIZ		JOSE RUPERTO	160034524-1	E	JUN-2013			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDFG1JPU8XX14933		J08CTT36816	SAD0275	OMNIBUS	BUS	2009	HINO	38
6	VEHICULO	SANCHEZ GUEVARA		CHRISTIAN PATRICIO	180335169-9	E	MAY-2012			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDFG1JPUAAX17427		J08CTT40669	SAD0322	OMNIBUS	BUS	2010	HINO	40
7	VEHICULO	OVIEDO MANTILLA		DAVID MELCHOR	160018171-1	E	SEP-2014			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDFG1JPUAAX17182		J08CTT39843	SAD0309	OMNIBUS	BUS	2010	HINO	42
8	VEHICULO	ESPINOZA DE LOS MONTEROS		VICTOR HUGO	150023899-1	E	JUL-2014			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		SLHFR32M77000276		6HE1407734	SAD0095	OMNIBUS	BUS	2007	CHEVROLET	40
9	VEHICULO	PRIETO		FAUSTO GUSTAVO	160018672-8	E	DIC-2013			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDFG1JPU8XX13808		J08CTT32692	SAD0175	OMNIBUS	BUS	2009	HINO	76
10	VEHICULO	VARGAS CRUZ		MARCIA JANETT	180181350-0	E	JUL-2013			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDAK8JRSXCX10514		J08EUD14531	SAD0463	OMNIBUS	BUS	2012	HINO	44
11	VEHICULO	SALAZAR MIÑACA		LIGIA MARGOTH	050228861-3	E	OCT-2015			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDFG1JPU8XX12476		J08CTT28554	SAD0103	OMNIBUS	BUS	2008	HINO	40
12	VEHICULO	GARCES JINEZ		EUDOFILO ERNESTO	180136867-9	E	MAR-2017			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDFG1JPUAAX17352		J08CTT40452	SAD0823	OMNIBUS	BUS	2010	HINO	40
13	VEHICULO	CISNEROS LUNA		MARCELO PAUL	150073347-0	E	ENE-2016			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		
		JHDFG1JPUAAX17542		J08CTT40931	SAD0340	OMNIBUS	BUS	2010	HINO	40
14	VEHICULO	SANCHEZ QUISHPE		MARCELO HERNAN	180195039-3	E	FEB-2013			
		No. CHASIS		No. MOTOR		PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.		

2
 Juan León Mora 1025-26 • Santa María
 Telefonos: (507) 21 2529 355 • 2525 816
 Quito • Ecuador
 www.ant.gob.ec

RESOLUCIÓN No. 001-RPQ-014-2012-ANT

04 MAY 2017

SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO
 Que el presente documento es
 FIEL COPIA DEL ORIGINAL que
 reposa en los Archivos de este
 organismo.



VEHICULO	No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA	No. Pasaj.	
	JHDAK8JRSXX10598	J08EUD14805	SAD0460	OMNIBUS	BUS	2012	HINO	42	
15	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDAK8JRSBX10287	J08EUD13741	SAD0433	OMNIBUS	BUS	2011	HINO	42	
16	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDFG1JPU8XX12473	J08CTT28532	SAD0099	OMNIBUS	BUS	2008	HINO	38	
17	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	LZYTATE63C1000022	21872303	SAD0453	OMNIBUS	BUS	2012	YUTONG	40	
18	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDFG1JPUAXX17440	J08CTT40697	SAD0347	OMNIBUS	BUS	2010	HINO	40	
19	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDFG1JPUAXX17050	J08CTT39286	SAD0292	OMNIBUS	BUS	2010	HINO	40	
20	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDFG1JPUAXX17537	J08CTT40915	SAD0346	OMNIBUS	BUS	2010	HINO	40	
21	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDFG1JPU9XX14356	J08CTT34332	SAD0211	OMNIBUS	BUS	2009	HINO	39	
22	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDAK8JRSXX10491	J08EUD14469	SAD0461	OMNIBUS	BUS	2012	HINO	43	
23	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDAK8JRSBX10098	J08EUD13289	SAD0407	OMNIBUS	BUS	2011	HINO	40	
24	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDFG1JPU8XX13106	J08CTT30814	SAD0144	OMNIBUS	BUS	2008	HINO	38	
25	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JALFTR32M87000122	6HE1410779	SAD0111	OMNIBUS	BUS	2008	CHEVROLET	40	
26	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDFG1JPU7XX12024	J08CTT26649	SAD0151	OMNIBUS	BUS	2007	HINO	40	
27	SOCIO		APPELLIDOS	NOMBRE	C.C./C.I.	LIC. TIPO	CADUCA LIC.		
	VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA
	JHDAK8JRSBX10257	J08EUD13672	SAD0430	OMNIBUS	BUS	2011	HINO	40	

3
 Juan León Rivera N08-89 - Suyo María
 Teléfono: (593) 07 2525 656 / 2525 616
 Quito - Ecuador
 www.ant.gov.ec

RESOLUCIÓN No. 091-IJPO-016-2012-ANT

04 MAY 2012

Agencia Nacional de Tránsito
CERTIFICO
 Que el presente documento es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que reposa en los Archivos de este

6. Cualquier modificación que se realice al presente permiso de operación conferido a la Cooperativa "TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS ECUADOR EJECUTIVO" no podrá efectuarse sin previa autorización de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
7. La mencionada Cooperativa, se someterá a las normas legales establecidas en la Ley y Reglamentos de Tránsito, y a las Resoluciones que dictaren la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y los respectivos Organismos de Tránsito. La violación de las indicadas normas y resoluciones, o cualquier alteración que ocasionare a las decisiones contenidas en este Permiso de Operación, dará lugar para se revierta el mismo.
8. Comunicar la presente resolución a los Organismos competentes, para su ejecución, registro y control.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en el Despacho de la Dirección Técnica de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, a los 02 días del mes de mayo de 2012.



Ing. Evelyn Jaramillo Bernita
DIRECTORA TÉCNICA

LO CERTIFICO:



Abg. Paulina Carvajal V.
SECRETARIA GENERAL (E)



Agencia
Nacional
de Tránsito
SECRETARÍA
GENERAL

CERTIFICO

Que el presente documento es
FIEL COPIA DEL ORIGINAL que
reposa en los Archivos de este
Organismo.

04 MAY 2012

Anexo N° 4: FOTOS DEL TRANSPORTE

Imagen 1



Imagen 2



Imagen 3

