



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA**

**MODALIDAD PRESENCIAL**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE  
TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA DEL  
PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2008”.**

**Tesis previa a la obtención  
del título de Ingeniero en  
Contabilidad y Auditoría.**

**Autoras:**

Viviana Narcisa Herrera Rojas

Ana Lucia Pomaquiza Hipo

**Directora:**

Mgs. Graciela Castro Ñiguez

**LOJA**

**2009**

**Magister. Graciela Castro I.**  
**DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA**

**C E R T I F I C A:**

Que la presente tesis realizada por las estudiantes: Viviana Narcisa Herrera Rojas y Ana Lucia Pomaquiza Hipo, ha sido realizada, revisada y corregida durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación para el trámite de grado respectivo.

**Loja, 06 Agosto de 2009**

.....  
**Magister. Graciela Castro I.**  
**DIRECTORA DE TESIS**

## DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

“Nosotras, Viviana Narcisa Herrera Rojas y Ana Lucia Pomaquiza declaramos ser autoras del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaramos conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

.....  
**Viviana Narcisa Herrera Rojas**

.....  
**Ana Lucia Pomaquiza Hipo**

## **AUTORÍA:**

La responsabilidad de las investigaciones, ideas, conceptos, procedimientos, resultados y discusiones vertidos en el presente trabajo de tesis, pertenecen exclusivamente a las autoras.

.....  
**Viviana N. Herrera Rojas**

.....  
**Ana L. Pomaquiza Hipo.**

## **DEDICATORIA:**

Dedico primordialmente a Dios por regalarme la vida y amor, a mis Padres, por haberme brindado confianza, comprensión, cariño e inspiración, a mis hermanos por darme instintivamente el ejemplo profesional y trabajo constante y a mi persona por saber aprovechar lo que me han brindado durante mi formación Profesional.

**VIVIANA**

## **DEDICATORIA:**

Mi tesis de grado, tengo el grato placer de dedicarla primeramente a Dios por regalarme la vida y felicidad, a mis Padres quienes con el esfuerzo de su vida han logrado educarme y formarme, inculcándome los buenos principios que poseen las personas de bien. También a mis hermanos, a mi esposo, y a mi hija Damaris los cuales me han brindado su comprensión y apoyo incondicional, para así poder culminar con éxitos mi carrera Profesional.

**ANA**

## **AGRADECIMIENTO:**

Nuestro imperecedero agradecimiento a quienes conforman la Universidad técnica particular de Loja (Matriz y la extensión Zamora) en especial a la Mgs. Graciela Castro Iñiguez. Directora de nuestra tesis. Quien sin escatimar esfuerzo alguno supo guiarnos con capacidad y responsabilidad.

A nuestros amigos, que nos supieran colaborar desinteresadamente para la culminación del presente trabajo de investigación. Así mismo a los señores que representan a la COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”, por habernos proporcionado la información necesaria de su cooperativa que fue la base para llevar a feliz término nuestro objetivo planteado.

.....  
**Viviana N. Herrera Rojas**

.....  
**Ana L. Pomaquiza Hipo.**

## RESUMEN EJECUTIVO

De acuerdo con las modernas tendencias auditables, la ciencia de la auditoría ya no desempeña un papel puramente pasivo, si no que ha evolucionado y revolucionado a tal punto que ha llegado a constituirse en la base más sólida de control, orientación y eficiencia dentro de toda la empresa. En este orden la auditoría de gestión al ocuparse de evaluar la gestión operativa y su resultado, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas, así como también permite mantener la vigencia de las normas internacionales de auditoría.

Al seleccionar la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”, para la ejecución de nuestra tesis se lo hizo por cuanto estamos seguras que nuestro compromiso profesional es con el desarrollo económico de la provincia y por tratarse de una Cooperativa de mucha importancia que requiere de una asesoría de auditoría de control en la gestión que desempeña.

Evaluando el grado de cumplimiento de su visión, misión y objetivos a través de la prestación de servicios y la administración interna y externa que se ha realizado en el periodo a evaluar.

En el primer capítulo hacemos un enfoque sobre la situación de la Cooperativa, presentando misión, visión, finalidades, así como también su estructura organizativa y las bases legales a las cuales se acoge la Cooperativa.

En el segundo capítulo se describe las bases conceptuales y fundamentos de Auditoría de gestión que han sido seleccionados para ser aplicados en la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Taxis; a los mismos que se les ha realizado su respectivo análisis e interpretación, proporcionándose para que sea entendida con facilidad cada uno de las fases o procesos de auditoría de gestión.

Las fases describen las evidencias suficientes, los documentos elaborados u obtenidos por las auditoras, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de Auditoría. Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres E, teniendo en cuenta: Condición, Criterio, Efecto y Causa.

En el tercero y último capítulo contiene la práctica del desarrollo y aplicación de las fases, iniciándose con una visita previa observamos la Cooperativa a Auditar, seguidamente nos entrevistamos con los directivos y seguidamente recolectamos toda la información necesaria a utilizarse en el trabajo luego continuaremos con el proceso de esa información para llegar a conocer si su cooperativa de taxis tiene una buena confianza para poder seguir laborando en la comunidad.

Los hallazgos vendrán con este proceso y de esa forma podremos dar nuestra opinión e impartir un sin número de recomendaciones que serán necesarios seguir para el cumplimiento de sus objetivos.

La exposición del informe de Auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección.

Las recomendaciones son generales y constructivas, no comprometiéndose la Auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad. Los anexos se pueden mostrar de forma resumida, las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y prejuicios económicos) así como un resumen de responsabilidades a los que se enfrentan cada funcionario que éste a cargo de cualquier departamento.



Este trabajo de auditoría de Gestión será de utilidad para la cooperativa de esta forma podrán encontrar en que aspecto se está herrando o en que se debe fortalecer para llegar al cumplimiento de los objetivos planteados.

Realizando un análisis minucioso de los aspectos internos y externos que se relacionan con la cooperativa de taxis alejando a las debilidades y amenazas que la rodean y tratando de hacer las fortalezas y oportunidades que la compañía no debe de pasar por alto por qué hará crecer en conjunto a toda la cooperativa.

Para lo cual utilizaremos no solo de la información que la cooperativa nos brinde si no de la investigación que realizaremos en libros de Auditoría que se relacionen con la gestión administrativa y del manual de Auditoría de Gestión que nos ha facilitado la Contraloría General del Estado Ecuatoriano, el internet y de las experiencias que nos imparta nuestra directora de tesis la Mgs. Graciela Castro Iñiguez y por supuesto de todos los conocimientos que hemos recibido durante todos los cinco años de estudio en la Universidad técnica particular de Loja.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL  
TERRESTRE ZAMORA” DEL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL  
2008.**

**ESQUEMA**

Portada	I
Certificación	II
Cesión de derechos	III
Autoría	IV
Dedicatoria	V
Agradecimiento	VI
Resumen ejecutivo	VII

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES DE LA COOPERATIVA.**

**1.1 Base legal**

- 1.1.1 Reseña histórica de la cooperativa.
- 1.1.2 Misión.
- 1.1.3 Visión.
- 1.1.4 Finalidades de la Cooperativa.
- 1.1.5 Estructura orgánica de la cooperativa.
- 1.1.6 Análisis general de ley de cooperativas y su reglamento, estatutos y el reglamento interno de la cooperativa, reglamento de crédito, Reglamento de Fondo Mortuario y renovación del permiso de operación.

**CAPITULO II**

**MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORIA DE GESTION.**

**2.1 Bases conceptuales de la Auditoría de gestión**

- 2.1.1 Definiciones e importancia.

2.1.2 Análisis general de la Auditoría de Gestión.

## **2.2 Conocimiento preliminar.**

2.2.1 Los papeles de trabajo

2.2.2 Indicadores instrumentos de control de gestión

2.2.3 Fortalezas y debilidades

## **2.3 Planificación.**

2.3.1 Revisión y análisis de la información.

2.3.2 Control interno

2.3.3 Elaboración de programas detallados y flexibles.

## **2.4 Ejecución.**

2.4.1 Aplicación de los programas detallados y específicos.

2.4.2 Preparación de los papeles de trabajo.

2.4.3 Elaboración de hojas resumen de hallazgos por componente.

## **2.5 Comunicación de resultados.**

2.5.1 Redacción del informe de auditoría

2.5.2 Comunicación de resultados.

# **CAPITULO III**

## **3.1 FASE I Conocimiento Preliminar.**

3.1.1 Contrato de Servicios profesionales

3.1.2 Presupuesto de tiempo para la auditoría de gestión

3.1.3 Entrevistas:

3.1.4 Cronograma de la Entrevista

3.1.5 Cuestionario para la entrevista

3.1.6 Reporte de Planificación Preliminar

3.1.7 Determinación de Indicadores.

3.1.8 Análisis del Foda

## **3.2 FASE II Planificación**

- 3.2.1 Principales disposiciones legales
- 3.2.2 Objetivos y finalidades de la Entidad
- 3.2.3 Memorándum de la planificación específica
  - 3.3.3.1 Referencia de la Planificación preliminar
- 3.3.4 Cuestionarios para la Evaluación del Control Interno.

## **4.3 FASE III Ejecución**

- 3.3.1 Aplicación de Programas.
  - 3.3.1.1 Revisión archivos papeles de trabajo
- 3.3.2 Objetivos específicos por componente.
  - 3.3.2.1.1 Presidente Administrativo.
  - 3.3.2.1.2 Presidente de Vigilancia.
  - 3.3.2.1.3 Gerente.
  - 3.3.2.1.4 Contador
  - 3.3.2.1.5 Secretaria
- 3.3.3 Flujo de actividades

## **3.4 FASE IV Comunicación de Resultados**

- 3.4.1 Informe de Auditoría de Gestión
  - 3.3.4.1.1 Capítulo I: Información Introductoria.
  - 3.3.4.1.2 Capítulo II: Resultados de Examen
- 3.4.2 Resultados de la Aplicación de Indicadores de Gestión.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **BIBLIOGRAFÍA.**

### **INDICE**

### **ANEXOS**

# CAPÍTULO I

## **ASPECTOS GENERALES DE LA COOPERATIVA.**

### **1.1 Base legal**

La Cooperativa de taxis “Terminal Terrestre Zamora” fue creada a través de la aprobación de sus Estatutos en la Asamblea General del 4 de Febrero de 1995, los que fueron aprobados con modificaciones por el Ministerio de Bienestar Social mediante acuerdo 2363 del 22 de Diciembre de 1995 e inscrita en el Registro General de Cooperativas de la Dirección Nacional de Cooperativas con el 5810 de 22 de diciembre de 1995.

Mediante Resolución N° 001-RPO-2006-CPTTTZCH del 29 de Agosto del 2006 del Consejo Provincial de Tránsito y Transporte Terrestre de Zamora Chinchipe, se ha renovado el permiso de operación, para que preste el servicio público de Pasajero durante 5 años.

#### **1.1.1 Reseña histórica de la Cooperativa.**

Zamora es una ciudad turística, localizada en el sureste del Ecuador, capital cabecera del cantonal de la provincia de Zamora Chinchipe, conocida como “Tierra de aves y cascadas”, su cantonización fue el 13 de octubre de 1910. Zamora es la primera ciudad más poblada de la provincia con 10.355 habitantes, seguida de Yantzaza. Se encuentra situada alrededor de 970 metros sobre el nivel del mar, entre la confluencia de los ríos Zamora, Bombuscaro Jamboé.



**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

Zamora, conocida a nivel nacional e internacional como la Capital Minera del Ecuador, pero actualmente también como la Ciudad de Aves y Cascadas, debido a la presencia de la diversidad de aves y cascadas que sobresalen de las quebradas que rodean la ciudad. Posee varias líneas de autobuses para el transporte intercantonal e interprovincial, una línea para el transporte urbano y servicio de taxis, que facilitan el recorrido dentro de la ciudad y provincia.

Actualmente la ciudad está dividida en dos parroquias urbanas, con sus respectivos barrios que son:

Parroquias urbanas	Barrio
El Limón	El Limón
Zamora	Benjamín Carrión
	El Libano
	El Remolino
	La Alvernia
	La Chacra
	Las Colinas
	Pío Jaramillo Alvarado
	San Francisco (centro de la ciudad)
	San José
	Santa Elena
	2 de Noviembre
	10 de Noviembre
	Yaguarzongo
	Tunantza

**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

Esta división demuestra los lugares en donde la cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora” presta su servicio público de pasajeros, Cabe recalcar que la Cooperativa también sirve a la población fuera de la ciudad de Zamora Chinchipe, los cuales necesiten de este servicio.

## Socios de la Cooperativa de taxis “Terminal Terrestre Zamora”



Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

## Logotipo de la Cooperativa de taxis “Terminal Terrestre Zamora”



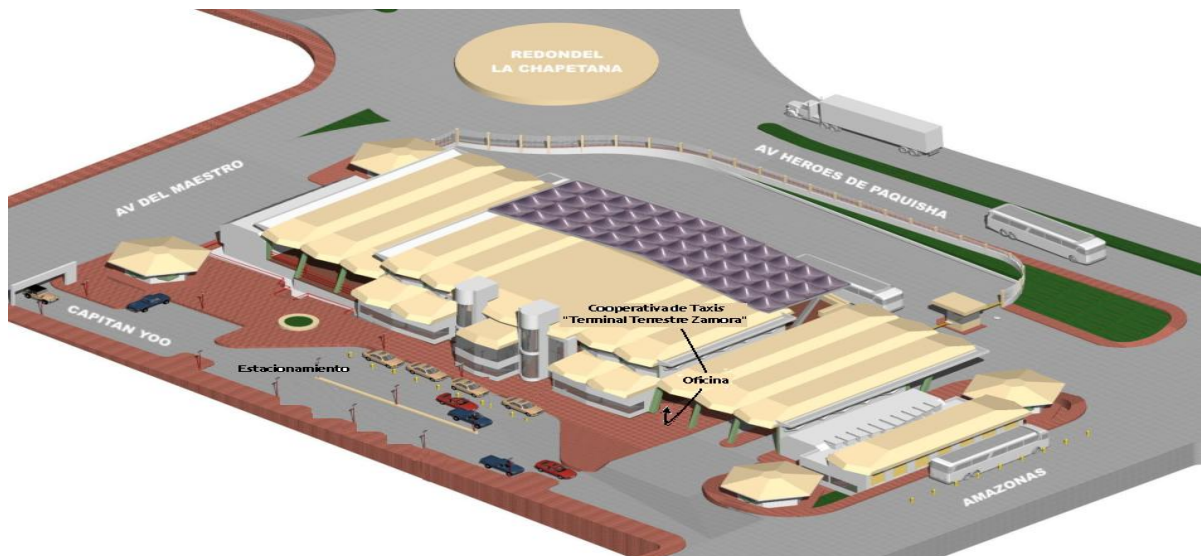
Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

La Cooperativa de taxis “Terminal Terrestre Zamora” se encuentra ubicada en la Calle Capitán Yoo S/N. y Av. Del Maestro, dentro del terminal terrestre del Cantón Zamora, mediante informe Técnico N° 001-RPO-2006-CPTZCH, de fecha 22 de agosto del 2006, se renueva el Permiso de Operación para prestar servicio de taxi público de pasajeros. Fue fundada hace 13 años, por doce socios, quienes por iniciativa se constituyeron, su primer contador fue el Lic. Ángel Benigno Jaramillo Yupanqui, el 22 de diciembre de mil novecientos noventa y cinco, con Acuerdo Ministerial N° 2363, siendo la primera cooperativa de Taxis en el Cantón, la cual desde ese entonces se rigen por las disposiciones contempladas en la Ley de Cooperativas y su Reglamento Interno



## Mapa de ubicación de la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”



**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### 1.1.2 Misión.

Prestar el servicio de transporte de pasajeros en taxis a la comunidad de la ciudad de Zamora y turistas en general de y hasta donde requieran los usuarios.

### 1.1.3 Visión.

- ✓ Tener nuevas unidades.
- ✓ Actualizar el campo automotriz de la Cooperativa.
- ✓ Tramitar al consejo de Transito Provincial la apertura de Radio de acción (Apertura de entrega del servicio fuera de la provincia).

### 1.1.4 Finalidades de la Cooperativa.

- a) Prestar el servicio de Transporte Público de Taxis, desde y hasta su domicilio, y a otros lugares que soliciten los usuarios.
- b) Propender el mejoramiento de las condiciones socio-económicas de los integrantes.
- c) Alcanzar por los medios legales, la superación social, cultural, económica y humano de sus socios.

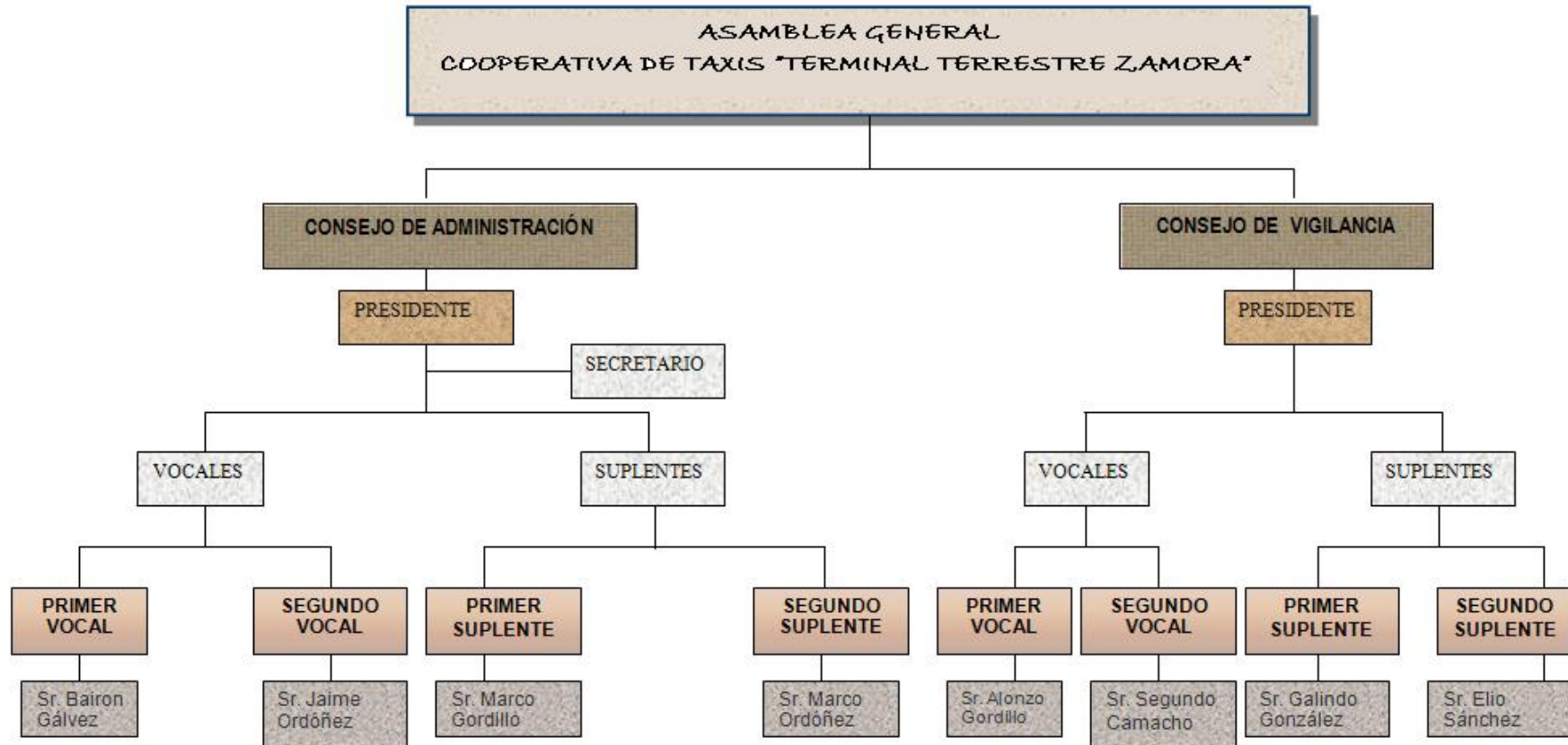
- d) Prestar el servicio de auxilio económico de los socios que sufrieren accidentes en el trabajo, siempre y cuando hubieren cumplido los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios.
- e) Alcanzar la dotación de los servicios sociales, fomentar la solidaridad, el ahorro y elevar el nivel cultural de los socios; y
- f) Fomentar la educación cooperativistas de los socios en beneficio de la cooperativa y sus asociados.

### 1.1.5 Estructura orgánica de la cooperativa.

La Cooperativa de taxis “Terminal Terrestre Zamora”, cuenta con una estructura organizativa que responde al principio de segregación de funciones acorde a la jerarquía de cada dependencia, de conformidad con su Reglamento Interno y de la siguiente forma:

<b>NIVEL DIRECTIVO:</b>	La Asamblea General de Socios H. consejo de Administración
<b>NIVEL DE CONTROL:</b>	H. Consejo de Vigilancia.
<b>NIVEL EJECUTIVO:</b>	Gerente
<b>NIVEL ASESOR:</b>	Asesoría Jurídica
<b>NIVEL DE APOYO:</b>	Comisión de Educación. Comisión de Asuntos <u>S</u> ociales Comisión de Crédito.
<b>NIVEL OPERATIVO:</b>	Contabilidad Secretaría General Operadoras

## Estructura Orgánica de la Cooperativa de taxis “Terminal Terrestre Zamora”



Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

**NOMINA DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN LA DIRECTIVA DE LA  
COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA” AÑO 2009**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:**

**PRESIDENTE:** Sr. Jorge Samaniego  
**PRIMER VOCAL:** Sr. Bairon Gálvez  
**SEGUNDO VOCAL:** Sr. Jaime Ordóñez

**VOCALES SUPLENTE:**

**PRIMER VOCAL:** Sr. Marco Gordillo  
**SEGUNDO VOCAL:** Sr. Marco Ordóñez

**CONSEJO DE VIGILANCIA:**

**PRESIDENTE:** Sr. Orlando Quezada  
**PRIMER VOCAL:** Sr. Alonzo Gordillo  
**SEGUNDO VOCAL:** Sr. Segundo Camacho

**VOCALES SUPLENTE:**

**PRIMER VOCAL:** Sr. Galindo González  
**SEGUNDO VOCAL:** Sr. Elio Sánchez.

**GERENTE:** Sr. Mario Fabián Iñiguez González  
**SECRETARIO:** Sr. Ramiro Delgado.

**1.1.6 Análisis general de ley de cooperativas y su reglamento; estatutos, reglamento interno de la cooperativa, reglamento de crédito, Reglamento de Fondo Mortuario y renovación del permiso de operación.**

La cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora” cuenta con un Archivo permanente el que facilita para el buen funcionamiento de la misma, los cuales se detallan a continuación:

**- Ley de Cooperativas: (Ver Anexo 1)**

Es una norma fundamental que regula el actuar de las Cooperativas, tanto en su actividad como en su formación.

- **Reglamento de la Ley de Cooperativas. (Ver Anexo 2)**

Este documento se elabora para poder actuar y regular las actividades de las Cooperativas tanto en lo financiero como administrativo.

- **Acuerdo N\_2363 de los Estatutos (Ver Anexo 3)**

Es un documento en el cual el Ministerio de Bienestar Social da un documento que respalde la creación y objetivos de la Entidad.

- **Estatutos de la cooperativa (Ver Anexo 4)**

Son normas y procedimientos insertados en los Estatutos de la Cooperativa para cumplir con el objetivos para la cual fue creada, así como reglamentada todos sus organismos como son: Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, como también a los administradores de la misma: Presidente, Gerente, Secretario y Otros.

- **Reglamento Interno (Ver Anexo 5)**

Es un documento elaborado conjuntamente con el consejo de administración y Consejo de Vigilancia y puesto en consideración a la Asamblea General para su aprobación, el cual sirve para regular las actividades diarias de las Cooperativas.

- **Reglamento de Crédito (Ver Anexo 6)**

Este reglamento es elaborado por el consejo de administración y Consejo de Vigilancia y puesto en consideración a la Asamblea General para su aprobación, documento que sirve para servir con créditos a nuestros asociados en menor escala de los intereses que la privada a montos que se regulan según sus ingresos.

- **Reglamento de Fondo Mortuario (Ver Anexo 7)**

Este reglamento es elaborado por el consejo de administración y Consejo de Vigilancia y puesto en consideración a la Asamblea General para su aprobación, el cual sirve para llegar a los socios con un aporte de ayuda social cuando dejan de ser socios por defunción en la cual se beneficiará el socio, cónyuge, hijos o padre del Socio.

- **Renovación del Permiso de Operación (Ver Anexo 8)**

Es un documento emitido por el Consejo Provincial de tránsito y transporte terrestre del lugar de funcionamiento de la Cooperativa en el que comunica el permiso para la ejecución, registro y control de la Cooperativa.

- **Plan de Trabajo anual 2008. (Ver Anexo 9)**

Es un documento en el que se proyectan las actividades a ser desarrolladas en el año venidero para poder cumplir con las funciones de la Cooperativa. Estas actividades se deben programar en forma ordenada, lógica y clasificadas por su importancia.

- **Registro Oficial (Ver Anexo 10)**

El Registro Oficial es el diario del Estado, en el se publican todas las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos normativos emitidos por los organismos y entidades del Estado.

Estos reglamentos están actualizados a la fecha. Adjuntamos Anexos de cada uno de los reglamentos de la Cooperativas.

# CAPÍTULO II

## **MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.**

### **2.1 Bases conceptuales de la Auditoría de gestión**

#### **2.1.1 Definiciones e importancia.**

**Gestión:** Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

**Control:** Es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes humanas dentro de la organización social.

**Control de Gestión:** Es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y protección de los recursos públicos, realizados mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la entidad de la distribución del excedente que esas producen, así como de los beneficios de su utilidad.

**Importancia:** La Auditoría de gestión nos permite evaluar la eficiencia de los resultados con respecto a las metas previstas de los recursos humanos y técnicos.

#### **2.1.2 Análisis general de la Auditoría de Gestión.**

##### **La Auditoría de gestión en las Entidades Fiscalizadoras Superiores Integrantes del OLACEFS.**

La Contraloría General del Estado, Desde hace más de 20 años, en su control Gubernamental habitualmente realiza exámenes especiales (70%), Auditorías Financieras (20%) y auditorías operacionales (10%).

##### **Fundamentos de la Auditoría de Gestión en el Sector Público Ecuatoriano.**

**Marco Legal y Normativo:** La constitución política de la República del Ecuador, en el Art. 211 establece que la Contraloría General del Estado realizará auditorías de Gestión a las



Entidades y organismos del Sector Público y sus servidores; se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficacia de los resultados Institucionales.

**Definición:** La auditoría de gestión es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y su resultado, así como, la eficacia de la gestión una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas.

**Propósitos y objetivos:**

Entre los propósitos tenemos los siguientes:

- 2 Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sobre formas más económicas de obtenerlas.
- 3 Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; La existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados y la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- 4 Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- 5 Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- 6 Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

**Los principales objetivos son:**

1. Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión Pública.
2. Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
3. Verificar el manejo eficiente de los recursos.
4. Promover el aumento de la productividad, procurado la correcta administración del patrimonio público.
5. Satisfacer las necesidades de la población

**Alcance:**

La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones: Pero el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes.

**Enfoque:**

La Contraloría se proyecta a la ejecución de auditoría de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una auditoría de economía y eficiencia, una auditoría de eficacia y una auditoría de Tipo gerencial – operativo y de resultados.

**Auditoría de economía y eficiencia:** Está orientada hacia la verificación de que se hayan realizado adquisiciones de recurso en forma económica (Insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresado en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir incrementar la productividad con la reducción de costos.

**Auditoría de eficacia:** Esta orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo.

**Auditoría de tipo gerencial – operativo y de resultados:** Evalúa la gestión realizada para la consecución de objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas actividades, proyectos y operaciones de una entidad.

**2.2 Conocimiento preliminar.****2.2.1 Los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

## 2.2.2 Indicadores e instrumentos de control de gestión

### A. INDICADORES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

- a) **Indicadores cuantitativos**, Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- b) **Indicadores cualitativos**, Permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

### B. INDICADORES DE GESTIÓN UNIVERSALMENTE UTILIZADOS

Los indicadores de gestiones universalmente conocidas y utilizadas para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

1. **Indicadores de resultados por área y desarrollo de información.**- Se basa en dos aspectos: la información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión. Estos indicadores muestran la capacidad administrativa de la institución para observar, evaluar y medir aspectos como: organización de los sistemas de información; la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información; y, arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo.
2. **Indicadores estructurales.**- La estructura orgánica y su funcionamiento permite identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como los siguientes:
  - Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios, operativos y productivos.
  - Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la institución.

- Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.
- 3. Indicadores de recursos.-** Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos. Estos indicadores sirven para medir y evaluar lo siguiente:
- Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
  - Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.
  - Presupuestos de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.
  - Recaudación y administración de la cartera.
  - Administración de los recursos logísticos
- 4. Indicadores de proceso.-** Son Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos en cuanto a:
- Extensión y etapas de los procesos administrativos
  - Extensión y etapas de la planeación
  - Agilidad en la prestación de los servicios o generación de productos que indica la celeridad en el ciclo administrativo.
  - Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva.
- 5. Indicadores de personal.-** Estos corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, respecto:
- Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector.
  - Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios.
  - Comparación de servicios per cápita.
  - Rotación y administración de personal, referida a novedades y situaciones administrativas del área.
  - Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

**6. Indicadores Interfacitos.** -Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales. Sirven para:

- Velocidad y oportunidad de las respuestas al usuario.
- La demanda y oferta en el tiempo.
- Transacciones con el público, relativos a servicios corrientes y esporádicos (comportamiento de la demanda potencial, demanda atendida, demanda insatisfecha).
- Satisfacción permanente de los usuarios.
- Calidad del servicio (tiempo de atención, información)
- Número de quejas, atención y corrección.
- Existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos.
- Generan satisfacción o insatisfacción sobre aquellos índices fundamentales como son la rentabilidad y los índices de competitividad.

**7. Indicadores de aprendizaje y adaptación.** -Estos indicadores corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad.

Son importantes estos indicadores porque el recurso humano de evaluarse constantemente, para verificar si la gestión que adelantan está de acuerdo con la función asignada, las metas con objetivos y demás. Estos indicadores evalúan:

- Unidades de investigación
- Unidades de entrenamiento
- Unidades normales de adiestramiento
- Estudios de investigación para el desarrollo
- Estudio para innovación

### **C. INDICADORES GLOBALES, FUNCIONALES Y ESPECIFICOS**

Para evaluar adecuadamente la gestión del todo (sector público), en forma global, y de cada una de los componentes llamados "Entidades Públicas" es necesario, previamente, definir o formular respecto de cada una de ellas, la misión, los objetivos que orientará su accionar y establecer sus propias metas de productividad y de gestión. Esto es posible a través de los indicadores globales, funcionales o particulares y específicos

**a. Indicadores globales:** Miden los resultados en el ámbito de Institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios. Por ejemplo se pueden mencionar los siguientes:

- Tiempo de respuesta frente a los trámites o requerimientos solicitados.
- Grado de cumplimiento de los programas y proyectos con relación a lo programado.
- Ejecución presupuestaria relacionada con el presupuesto asignado.
- Prestaciones de servicios con relación a los solicitados.
- Costos de las prestaciones de servicios otorgados.

**b. Indicadores funcionales o particulares:** En este tipo de parámetros se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las entidades públicas. Por lo tanto cada función o actividad, debe ser medido de acuerdo a sus propias características, considerando también la entidad de que se trata. Sin embargo, los mismos indicadores globales deben ser adaptados a las funciones o actividades específicas.

**c. Indicadores específicos:** Básicamente los indicadores específicos se refieren a los mismos aspectos ya señalados en cuanto a los indicadores globales, sin embargo, a diferencias de éstos, que como hemos dicho se refieren al todo en términos de país, Ministerio o Institución; los indicadores específicos se refieren a una función determinada, o bien a una área o proceso en particular.

### **2.2.3 Fortalezas y debilidades**

**Una fortaleza** de la organización es alguna función que ésta realiza de manera correcta, como son ciertas habilidades y capacidades del personal con atributos psicológicos y su evidencia de competencias. Otro aspecto identificado como una fortaleza son los recursos considerados valiosos y la misma capacidad competitiva de la organización, como un logro que brinda la organización y una situación favorable en el medio social.

**Una debilidad** de una organización se define como un factor considerado vulnerable en cuanto a su organización o simplemente una actividad que la empresa realiza en forma deficiente, colocándola en una situación considerada débil.

## **2.3 Planificación.**

### **2.3.1 Revisión y análisis de la información.**

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.

### **2.3.2 Control interno**

“El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

## **2.4 Ejecución.**

### **2.4.2 Preparación de los papeles de trabajo, elaboración, marcas y referencias.**

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

**Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:**

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.

- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

**Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:**

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

**Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:**

**Principales:**

- Respaldo el contenido del informe preparado por el auditor
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General

**Secundarias:**

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.



- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de la Contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

- a) Archivo Permanente o Continuo.-** Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

**La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:**

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

- b) Archivo Corriente.-** En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada.

### **Índices y Referenciación**

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- a)** alfabética,
- b)** numérica y
- c)** alfanumérica.

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

**2.4.3 Elaboración de hojas resumen de hallazgos por componente.**

**Flujo de Actividades**

FASE II PLANIFICACION	PASO Y DESCRIPCION
<pre> graph TD     Start((2)) --- A1([ ])     A1 --- A2[ ]     A2 --- A3[ ]     A3 --- A4([ ])     A4 --- A5[ ]     A5 --- End((3))     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo multidisciplinario revisan y analizan la información y documentación recopilada.</li> <li>2. Equipo multidisciplinario evalúa el control interno de cada componente</li> <li>3. Supervisor y Jefe de Equipo elaboran el memorando de planificación</li> <li>4- Supervisor y Jefe de Equipo preparan los programas de auditoría</li> <li>5. Subdirector revisa el plan de trabajo y los programas por componentes.</li> <li>6- Director revisa y aprueba el plan y los programas de auditoría.</li> </ol>

## **2.5 Comunicación de resultados.**

La comunicación eficaz al personal sobre sus funciones y actividades de control; el establecimiento de líneas para denuncias; las sensibilidades de la dirección ante las propuestas del personal para mejorar la productividad, la calidad, etc.; la adecuada comunicación horizontal entre unidades administrativas; el nivel de apertura y eficacia en las líneas de comunicación con el público y terceros relacionados; el nivel de comunicación con terceros de las normas éticas de la entidad; y, el seguimiento de la dirección sobre las informaciones recibidas de los usuarios, de los organismos de control y de otros.

### **2.5.1 Redacción del informe de auditoría**

Evalúa la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.

### **Etapas para la realización de la Auditoria de Gestión**

Para su organización y desarrollo la Auditoria de Gestión comprende cinco etapas generales, que te enunciamos a continuación.

#### **1. Exploración y exámen preliminar**

Esta primera fase no es la más importante pero si constituye una guía para el posterior trabajo, facilitando así determinar cuestiones fundamentales como: hacia que área se dirige el trabajo, cuantas personas se necesitan, el tiempo, es decir crear las condiciones que permitan establecer los elementos de control de la calidad.

#### **2. Planeamiento.**

El planeamiento de la auditoría se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo que requiere, los criterios, la metodología a aplicarse y la definición de los recursos que se considera necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la entidad, los sistemas y sus correspondientes controles claves.

### **3. Ejecución.**

Verificar toda la información obtenida verbalmente.

Obtener las evidencias suficientes, competentes y relevantes, teniendo en cuenta:

- Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones.
- Cuantificar todo lo que sea posible para determinar el recio del incumplimiento.
- Que las pruebas pueden ser externas si se considera necesario.

Prestar especial atención a que la Auditoría sirva de instrumento para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.

### **4. Informe.**

La exposición del Informe de Auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección. No obstante lo expresado, deberá considerarse, lo siguiente:

#### **Introducción.**

Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la segunda etapa "Planeamiento". Conclusiones: Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir, el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general. Se reflejarán, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las tres "E" y su interrelación. Cuerpo del Informe: Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse.

**Recomendaciones:** Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la Auditoría con situaciones futuras que se puedan Producir en la entidad.

Anexos: Se pueden mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos) así como un resumen de responsabilidades.

**Síntesis:** En ocasiones es necesario confeccionar un resumen el que reflejará los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana, precisa y concisa que motive la lectura.

## **5. Seguimiento**

Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las tres E que se observe, realizar una comprobación decursado entre uno y dos años, que permita conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas en cualquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si hubiera sido sustituido por sus desaciertos.

### **2.5.2 Comunicación de resultados.**

#### **Objetivos**

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

#### **Actividades**

En esta fase IV, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

- 1) Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
- 2) Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

# **CAPITULO III**

### 3.1 FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR

#### 3.1.1 Revisión de archivos y papeles de trabajo.

Luego de enviada la orden de trabajo y antes de iniciar la auditoría de gestión, el jefe de equipo y sus auditores operativos responsables de ejecutar el trabajo, preparan el plan específico correspondiente. Para cumplir este cometido, se revisó el archivo corriente y permanente que mantiene la Secretaria de la Cooperativa. Este procedimiento nos permitió familiarizarnos con las actividades administrativas y financieras y la naturaleza de las operaciones de Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”



**COOPERATIVA DE TAXIS  
“TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**

# ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

INDICE

---

<b><u>PRIMERA PARTE:</u></b>	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA.	A. D.
<b><u>SEGUNDA PARTE:</u></b>	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.	P .P.
<b><u>TERCERA PARTE:</u></b>	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	P. E.
<b><u>CUARTA PARTE:</u></b>	SUPERVISIÓN	S. V.





**COOPERATIVA DE TAXIS  
"TERMINAL TERRESTRE ZAMORA"**

## **PRIMERA PARTE**

# **ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**

---

A. D.



## COOPERATIVA DE TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA"

### CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES.

En la ciudad de Zamora a los 6 días del mes de Enero comparece a la celebración del contrato de servicios de Auditoría a las Profesionales AUDITORAS calificadas por la Dirección Nacional de Cooperativas y, por otra la COOPERATIVA DE TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA" presentado por el Sr. JORGE SAMANIEGO en calidad de Presidente, quién de aquí en adelante se denominará como el CONTRATANTE, acuerda en suscribir el presente contrato, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** Antecedentes; la COOPERATIVA DE CAMIONETAS TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", domiciliada en la ciudad de Zamora provincia de Zamora Chinchipe legalmente representada por el Sr. JORGE SAMANIEGO, debidamente autorizado por el Consejo de Administración, se procede a contratar la realización de la Auditoría de Gestión del Ejercicio 2008.

**SEGUNDA:** Objeto; la COOPERATIVA DE TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA, contrata a las Auditoras, por los servicios profesionales para que realice la Auditoría de **Gestión** generados por el año 2008, de acuerdo a los requerimientos propuestos por el profesional en la correspondiente proforma y de acuerdo al Cronograma de actividades que integra el presente contrato.

**TERCERA:** Duración; la duración del presente contrato será de 212 días desde la fecha de inicio del trabajo de Campo, sin embargo de esto el presente instrumento podrá ampliarse de acuerdo a las circunstancias que por fuerza mayor se presentare, siempre y cuando exista acuerdo mutuo entre las partes; de darse incumplimiento a lo señalado ya sea por negligencia profesional o administrativa, se establece una multa diaria del 2 x 1.000 (del valor del presente contrato de las dos partes).

**CUARTA:** Visitas a Realizarse; de acuerdo a la propuesta presentada por la Auditora se realizará varia visitas, se iniciará la primera el 6 de Enero del 2009.

**QUINTA:** Honorario a los Auditores; la COOPERATIVA DE TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA pagará la cantidad de \$1.000,00 más IVA y se descompone así:

- ✓ A la primera visita de Trabajo de campo que se realizará el 6 de enero de 2009, el 50%, el restante en la entrega del Informe Final.
- ✓ En lo referente a las retenciones se aplicará de acuerdo a la Ley del I.R.

**SEXTA:** Recursos y Materiales; estos recursos como: copias, útiles de oficina, la misma que se compromete a prestar las facilidades para la ejecución del trabajo descrito en el presente instrumento.

**SÉPTIMA:** Terminación; el presente contrato quedará automáticamente vencido al cumplirse con el trabajo descrito, sin que el auditor tenga que hacer notificación alguna.

**OCTAVA:** En todo lo que no estuviera imprevisto en el presente instrumento, se incorpora lo estipulado en la propuesta hecha por el auditor y se entenderá incorporadas las disposiciones contenidas en el Código Civil y demás leyes conexas en todo lo que fuera aplicable, en el presente caso.

**NOVENA:** En caso de suscitarse controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, no solucionado por el arreglo directo de los contratantes, estos renuncian fuera y domicilio y se someterán a los Jueces competentes de la ciudad de Zamora.

Para constancia firman en unidad de Acta y por triplicado a los 6 días del mes de enero de 2009.

---

**Sra. Ana L. Pomaquiza H.**  
**JEFE DE EQUIPO**

---

**Sr. Jorge Samaniego.**  
**PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA**

# COOPERATIVA DE TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA"

## PRESUPUESTO DE TIEMPO PARA LA AUDITORÍA. CUADRO DE REGISTRO DE PLANIFICACION DE TRABAJO

FASES				
		FASE	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
<b>Primera fase:</b>	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	10		10
<b>Segunda Fase:</b>	PLANIFICACIÓN	10		10
<b>Tercera Fase:</b>	EJECUCIÓN	100		100
<b>Cuarta Fase:</b>	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		12	12
<b>Quinta Fase:</b>	SEGUIMIENTO	80		80
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>	<b>12</b>	<b>212</b>

**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

<b>ELABORADO:</b>	AUTORAS.
<b>REVISADO:</b>	GRACIELA CASTRO.



**COOPERATIVA DE TAXIS  
"TERMINAL TERRESTRE ZAMORA"**

## **SEGUNDA PARTE**

# **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

---

P . P .

# COOPERATIVA DE TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA"

## ENTREVISTA:

1. Seleccionar las actividades a entrevistar. (Presidente,)
2. Programar la entrevista estableciendo tiempo.
3. Obtener audiencia con los funcionarios a entrevistar.
4. Elaborar y remitir el cuestionario de preguntas.

<b>ELABORADO:</b>	AUTORAS.
<b>REVISADO:</b>	GRACIELA CASTRO.

# COOPERATIVA DE TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA"

## ENTREVISTADO:

**NOMBRES** : Jorge Washington.

**APELLIDOS** : Samaniego Quezada.

**CARGO OCUPADO EN LA ENTIDAD** : Presidente

**PERÍODO DE GESTIÓN** : 2006-2008  
2008-2010

<b>ELABORADO:</b>	AUTORAS.
<b>REVISADO:</b>	GRACIELA CASTRO.

# COOPERATIVA DE TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA"

## CRONOGRAMA DE LA ENTREVISTA (PRESIDENTE)

ACTIVIDADES	TIEMPO								
	MINUTOS								
	5	5	5	5	5	5	5	5	5
1. Presentación del equipo de auditoría.	X								
2. Exposición de los principales Objetivos y Estrategias para la Auditoría.		X							
3. Adquirir información sobre la Estructura Orgánica de la Entidad.			X						
4. Obtener información sobre los documentos a ser examinados				X					
5. Obtener información sobre la Visión, Objetivos y Estrategias de la Cooperativa.					X				
6. Áreas relevantes que constan en el cuestionario de preguntas.						X			

Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

ELABORADO:	AUTORAS.
REVISADO:	GRACIELA CASTRO



# COOPERATIVA DE TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA"

CONSEGUIR AUDIENCIA DE LOS  
FUNCIONARIOS A ENTREVISTAR.

COOPERATIVA DE TAXIS "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA AUDIENCIA DE LOS FUNCIONARIOS A ENTREVISTAR	
ENTREVISTADO	: Sr. Jorge Samaniego Quezada
FECHA DE LA ENTREVISTA	: 2006-05-17
HORA DE LA ENTREVISTA	: 14 H00 PM
OBJETIVO DE LA ENTREVISTA	: Obtener información de primera Fuente para planificar la Auditoria.
SERVIDOR QUE CONCEDE LA ENTREVISTA	: Secretaria. Sra. Esther Cueva.
FECHA QUE CONCEDE LA ENTREVISTA	: 2006-05-17

**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

<b>ELABORADO:</b>	AUTORAS.
<b>REVISADO:</b>	GRACIELA CASTRO

# CUESTIONARIO PARA LA ENTREVISTA

1. **¿Existen documentos de sustento Legal, Técnico, Financiero y Contable para el desarrollo de sus actividades de Operación?**

Esta Cooperativa si dispone de documentos legales, como la Ley de Cooperativas, Estados Financieros respaldados con documentos soporte como lo son Facturas, Comprobantes de Ingresos y Egresos, para la ejecución de sus actividades.(Ver ANEXO Nro. 01)) **LEY DE COOPERATIVAS.**

2. **¿Se han formulado Estatutos y Reglamentos Internos que establezcan Sanciones, Deberes y Obligaciones en cuanto a la calidad tanto de servicios como de sus socios?**

La Ley de Cooperativas, el Reglamento General, y Estatuto de la Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", contemplan la necesidad y obligación de elaborar un reglamento interno de la Cooperativa, el mismo que servirá para normalizar la buena marcha de nuestra Institución. (Ver ANEXO Nro. 02) **REGLAMENTO INTERNO DE LA COOP.**

3. **¿La Cooperativa dispone de documentos que evidencian la visión, misión, objetivos?**

La Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", si dispone de documentos sustentables que reflejan la Misión, Visión, y Objetivos, ya que su finalidad es brindar el fiel cumplimiento de los mismos, para lograr el desarrollo socioeconómico de los socios. (Ver ANEXO Nro. 09) **PLAN DE TRABAJO**

4. **¿Dispone algún reglamento Orgánico Estructural y Funcional que identifique el Funcionamiento de la Entidad?**

La Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", si dispone de un reglamento Orgánico Estructural y Funcional, el mismo que fue estructurado y aprobado a los veintiséis días del mes de Octubre del 2001, para el período Oct.2001 a Oct.2003, en las oficinas de la Institución, mediante el acta Nro. 238. (Ver ANEXO Nro.04) **ACTA NRO. 238**

**5. ¿La Cooperativa dispone de componentes para el desarrollo de la Auditoria?**

La Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", si dispone de componentes o recursos, debido a que son bases fundamentales para el debido funcionamiento de la Cooperativa. (Ver ANEXO Nro. 05) **RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN**

<b>ELABORADO:</b>	AUTORAS.
<b>REVISADO:</b>	GRACIELA CASTRO

**Para:** Jorge Samaniego.

**De:** Las Autoras.

**Asunto:** Reporte de Planificación Preliminar

Zamora, 19 de Mayo del 2009.

De conformidad con las NAGA, me permito elevar a su conocimiento, los resultados de la Planificación Preliminar de la Auditoría Financiera que me encuentro practicando a la Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", en atención al contrato de servicios profesionales suscrito el 6 de Enero de 2009.

### **1. Antecedentes.**

Las operaciones y actividades de Gestión de la Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", no han sido examinadas hasta la presente fecha.

### **2. Motivo de la auditoría.**

La Auditoría e Gestión, se realizará en cumplimiento al contrato de servicios profesionales suscrito el 6 de Enero de 2009

### **3. Objetivo de la auditoría.**

El objetivo de la auditoría a la Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA, comprende el análisis de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los resultados con respecto a las metas previstas de los recursos humanos y técnicos del ejercicio económico del 2008, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

## **OBJETIVOS**

- ✓ Evaluar el gado e rendimiento y calidad en el cumplimiento del servicio que brinda la cooperativa.

- ✓ Evaluar la organización de los procesos y las operaciones frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos, para determinar el grado de cumplimiento alcanzado.
- ✓ Verificar el grado de confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.
- ✓ Detectar posibles falencias y debilidades en las que estén incurriendo dicha institución.

#### **4. Alcance de la auditoría.**

La Auditoría cubrirá el análisis a la gestión de recursos que conforman los objetivos, misión y visión generados por la Entidad en el año 2008, de la Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", cubrirá el periodo comprendido entre el 1ero de Enero al 31 de Diciembre del 2008.

#### **5. Conocimiento de la entidad y su base legal.**

##### **5.1 Base legal y misión básica**

La Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", fue creada a través de la aprobación de sus Estatutos en la Asamblea General de 4 de Febrero de 1995, los que fueron aprobados con modificaciones por el Ministerio de Bienestar Social mediante Acuerdo 2363 del 22 de diciembre de 1995 e inscrita con el número 5810 de 22 de diciembre 1995.

Mediante Resolución N° 001 RPO-2006-CPTTTZCH DEL 29 DE Agosto del 2006 del Consejo Provincial de Tránsito y Transporte Terrestre Zamora Chinchipe, ha renovado el permiso de Operación para que preste servicio público de pasajeros durante cinco años.

La misión básica de la Cooperativa es la Prestación del servicio de transporte de pasajeros en taxis a la comunidad de Zamora.

## 5.2 Principales disposiciones legales.

Las actividades y operaciones de la Cooperativa de Taxis “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”, a más de las disposiciones legales citadas, están normadas por las siguientes disposiciones legales citadas, tales como:

- ✓ Ley de Cooperativas.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Cooperativas.
- ✓ Acuerdo N° 2363 de los Estatutos de la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”
- ✓ Estatutos de la cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”
- ✓ Reglamento Interno de la cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”  
Reglamento de Crédito de la cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”
- ✓ Reglamento de Fondo de la cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”
- ✓ Renovación del Permiso de Operación, Resolución N° 001-RPO-2006-CPTTTZCH
- ✓ Plan de Trabajo anual 2008.
- ✓ Registro Oficial

## 5.3 Estructura orgánica.

La estructura organizacional de la Cooperativa de taxis, responde al principio de segregación de funciones acorde a la jerarquía de cada dependencia, de acuerdo a los siguientes niveles administrativos.

<b>Nivel Directivo:</b>	✓ Asamblea General ✓ Consejo de Administración
<b>Nivel de Control:</b>	✓ Consejo de Vigilancia
<b>Nivel Ejecutivo:</b>	✓ Presidente ✓ Gerente
<b>Nivel Operativo:</b>	✓ Área Administrativa ✓ Área Financiera

Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### Cuerpos colegiados:

<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:</b>	<b>PRESIDENTE:</b>	Sr. Jorge Samaniego.
	<b>PRIMER VOCAL:</b>	Sr. Bairon Gálvez
	<b>SEGUNDO VOCAL:</b>	Sr. Jaime Ordoñez
	<b>SECRETARIO:</b>	Sr. Ramiro Delgado
	<b>GERENTE:</b>	Sr. Mario Iñiguez González
<b>SUPLENTES:</b>	<b>PRIMER VOCAL:</b>	Marco Gordillo
	<b>SEGUNDO VOCAL:</b>	Marco Ordóñez
<b>CONSEJO DE VIGILANCIA</b>	<b>PRESIDENTE:</b>	Sr. Orlando Quezada
	<b>PRIMER VOCAL:</b>	Sr. Alonzo Gordillo
	<b>SEGUNDO VOCAL:</b>	Sr. Segundo Camacho
<b>SUPLENTES:</b>	<b>PRIMER VOCAL:</b>	Sr. Galindo González
	<b>SEGUNDO VOCAL:</b>	Sr. Elio Sánchez
<b>GERENTE:</b>		Sr. Cléber Jiménez

Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### 5.4 Objetivos y finalidades de la entidad.

De conformidad al Plan de Trabajo Anual del 2008 son objetivos de la entidad, los siguientes:

**Objetivo primero.-** Mejorar el servicio de transporte para el bienestar de la ciudadanía y de los Turistas que nos visitan.

**Objetivo segundo.-** Buscar una retribución para mejorar nuestro ingreso familiar, mediante una cooperativa fortalecida internamente, que genere un buen servicio con socios comprometidos con el usuario.

Entre las Finalidades de la entidad que constatamos en sus estatutos, constan los siguientes:

- a) Prestar el servicio de Transporte Público de Taxis, desde y hasta su domicilio, y a otros lugares que soliciten los usuarios.

- b)** Propender el mejoramiento de las condiciones socio-económicas de los integrantes.
- c)** Alcanzar por los medios legales, la superación social, cultural, económica y humano de sus socios.
- d)** Prestar el servicio de auxilio económico de los socios que sufrieren accidentes en el trabajo, siempre y cuando hubieren cumplido los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios.
- e)** Alcanzar la dotación de los servicios sociales, fomentar la solidaridad, el ahorro y elevar el nivel cultural de los socios; y
- f)** Fomentar la educación cooperativistas de los socios en beneficio de la cooperativa y sus asociados.

### **5.5 Principales actividades, operaciones; e instalaciones.**

#### **Actividades:**

- ✓ Planificar una charla sobre Relaciones Humanas para los socios y personal administrativo
- ✓ Realizar campañas publicitarias ya sea por los medios radiales o escritos disponibles en nuestro cantón y provincia
- ✓ Adecentamiento de la Oficina de la Cooperativa
- ✓ Llevar a cabo la reunión, caravana de celebración del Aniversario de fundación de nuestra Cooperativa
- ✓ Realizar la gestión de Calificación de Socios
- ✓ Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento y los Estatutos
- ✓ Cumplimiento oportuno con el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)
- ✓ Coordinar las actividades planificadas en base al presupuesto anual
- ✓ Otras que conlleven al bienestar y desarrollo de nuestra institución
- ✓ Planificar una Capacitación sobre las Leyes de Tránsito y Transporte Terrestre para los socios y chóferes calificados por la cooperativa.
- ✓ Otorgar préstamos a los Socios de la Cooperativa a una tasa de interés más baja que la del mercado.



- ✓ Sesionar conjuntamente los dos Consejos para revisar y actualizar los códigos que hemos entregado a nuestros clientes, para de esta manera dar un mejor servicio.
- ✓ Realizar sesiones conjuntas con el Consejo de Administración y Vigilancia para la buena marcha de la Cooperativa

### **Operaciones:**

- ✓ **Fuentes de Financiamiento**

Para el financiamiento de las actividades administrativas, financieras y operativas, La Cooperativa de Taxis “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”, cuenta con fondos provenientes de las aportaciones mensuales de cada socio y los recursos originados en rendimientos financieros por los depósitos a la vista en el Banco de Loja y en la CACPE Zamora, además de los intereses por préstamos concedidos a los socios, cuyo comportamiento según la ejecución presupuestaria.

- ✓ **Presupuesto.**

El presupuesto de La Cooperativa de Taxis “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”, es elaborado exclusivamente por el Contador de la Cooperativa, de acuerdo a las necesidades de la entidad y sobre todo en base a las operaciones realizadas en ejercicios anteriores.; el mismo que es analizado y aprobado por la Asamblea General de los Socios..

- ✓ **Ubicación.**

La Cooperativa de Taxis “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”, se encuentra ubicada en el Edificio del Terminal Terrestre del Cantón Zamora de la Provincia de Zamora Chinchipe, el sitio de estacionamiento asignado a la mencionada cooperativa, se encuentra en el sector sur oeste del Terminal Terrestre, frente a la calle Capitán Yoo, entre calle Amazonas y Av. del Maestro.

## 5.6. Funcionarios principales.

Nombres y Apellidos	Cargo / Función	Periodo de Gestión	
		Desde	Hasta
<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.</b>			
Sr. Jorge Samaniego	Presidente	2008	2010
Sr. Ramiro Delgado	Secretario	2008	2010
Sr. Bairon Gálvez	Primer Vocal	2008	2010
Sr. Jaime Ordóñez	Segundo Vocal	2008	2010
<b>SUPLENTES:</b>			
Sr. Marco Gordillo	Primer Vocal	2008	2010
Sr. Marco Ordóñez	Segundo Vocal	2008	2010
<b>CONSEJO DE VIGILANCIA</b>			
Sr. Orlando Quezada	Presidente	2008	2010
Sr. Alonzo Gordillo.	Primer Vocal	2008	2010
Sr. Segundo Camacho	Segundo Vocal	2008	2010
<b>SUPLENTES:</b>			
Sr. Galindo González	Primer Vocal	2008	2010
Sr. Elio Sánchez	Segundo Vocal	2008	2010

**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

## 6. Grado de confiabilidad de la información.

### 6.1 Información administrativa.

La documentación obtenida de la información Administrativa de la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”, es manipulada y archivada por la Secretaria; cuya documentación reposa en libros empastados, y guardados en un STANTE perteneciente a la Cooperativa. En la cual dicha información se encuentran los documentos recibidos

y enviados a los Socios y a Particulares como también Memorandos, Oficios leyes y reglamentos de uso de la Cooperativa.

## **6.2 Información financiera.**

La información Financiera se encuentra registrada y archivada en libros empastados en el que reposan balances financieros, comprobantes de pagos, facturas, liquidación de bienes y servicios, comprobantes de retención con sus respaldos, comprobantes de depósito y retiros , informe financiero aprobado por el consejo de vigilancia.

## **7. Visita de observación a la entidad.**

Se realizó la visita previa a la **Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”** sujeta al examen, con el objeto de hacer conocer el contenido de la Orden de Trabajo y solicitar la colaboración de las autoridades y por su intermedio a todos los socios de la Cooperativa.

Por lo que se pudo observar que la empresa no cuenta con una estructura física propia la es inadecuada para el trabajo a realizar, por lo que no se encuentra bien ubicados los lugares de trabajo, a continuación presentamos la información recolectada.

### **VISITA PREVIA**

#### **INFORMACION GENERAL:**

**Nombre:**

Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”

**Registro Único del Contribuyente:** (Ver anexo N°1)

RUC: 1990010540001

**Dirección:** (Ver anexo N° 1)

**Provincia:** ZAMORA CHINCHIPE, **Cantón:** ZAMORA, **Barrio:** 10 DE NOVIEMBRE, **Calle:** CAPITAN YOO **Número:** SN, **Intersección:** AV. DEL MAESTRO Y AMAZONAS, **Edificio:** TERMINAL TERRESTRE ZAMORA **Referencia ubicación:** INSTALACIONES DEL TERMINAL TERRESTRE.

**Ubicación:**

Zamora - Ecuador

**Teléfono:**

072-605003

**Parque automotriz:**

15 Vehículos

**Lema Oficial:**

Unión Trabajo y Disciplina.

**Principios de la Cooperativa:**

Fraternidad, Solidaridad, Colaboración, Unión y esfuerzos cooperativistas.

**El símbolo (Logotipo):**



Es un círculo ovalado, que en su interior está identificado con un sol naciente de entre las montañas, una palmera y un río que significa un nuevo amanecer, en la parte exterior del círculo se identificará claramente COOPERTAIVA DE TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA y en la parte inferior externa del óvalo se consignará el número del vehículo que le corresponde.

### **3.1.7 DETERMINACIÓN DE INDICADORES**

En la Auditoría de gestión se analizó indicadores que se relacionan a las actividades y/o servicios que presta la COOPERATIVA DE “TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”, acorde al Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

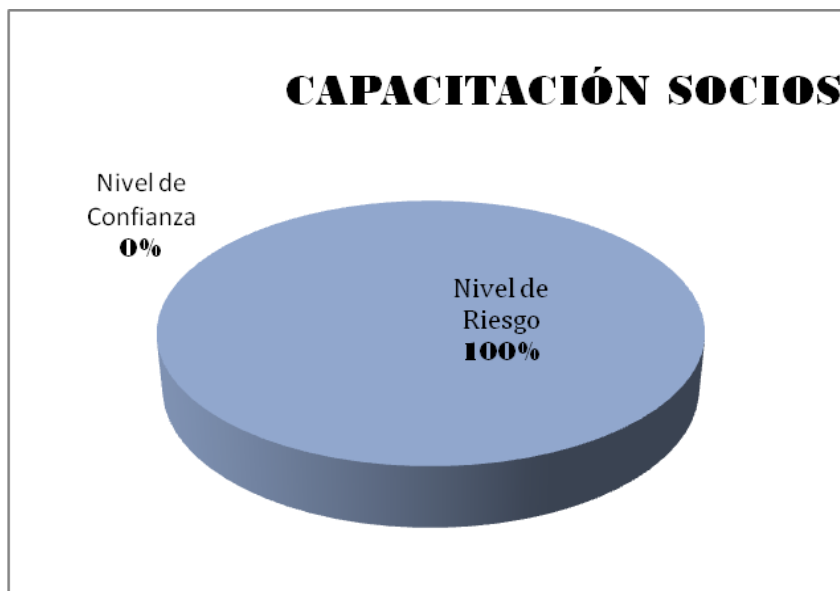
- **Indicador de Economía.**-Se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en logro de su misión institucional.

**Manejo de Personal.**- Muestra cuanto de los recursos para capacitación se ha utilizado durante el periodo económico.

$$IE= \frac{\text{Gasto Personal Capacitado por actividad}}{\text{Gasto Total de Capacitación}}$$

$$IE= \frac{\$ 0,00}{\$ 50,00}$$

$$IE= \$ 0,00 \text{ Utilización del Recurso.}$$



**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

En la COOPERATIVA DE "TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", se ha proyectado a Capacitar a los 15 socios, haciendo un presupuesto de \$50,00, de los cuales 0 socios se han capacitado; por lo que hemos encontrado que el 0% de lo presupuestado se ha ejecutado.

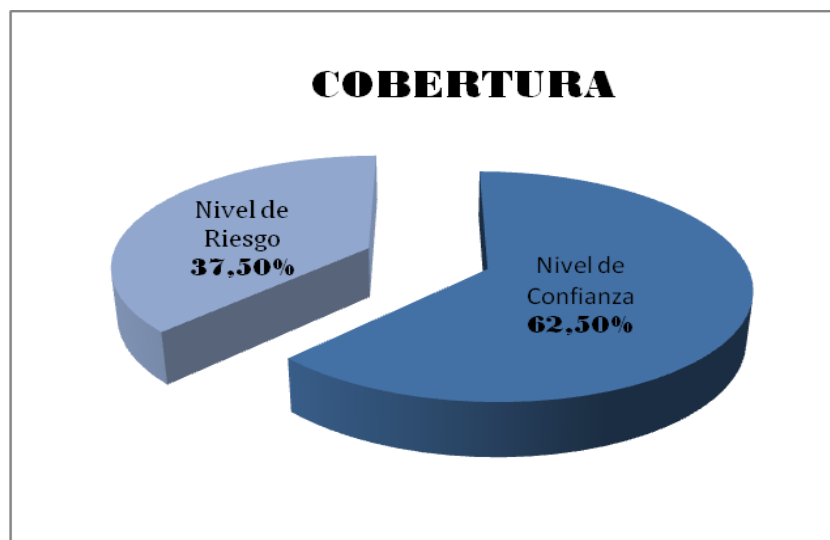
- ✓ **Indicador de Eficiencia.-** Es la relación de los bienes adquiridos, producidos o servicios prestado, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

**Cantidad.-** Muestra cuanto de servicio proyectado se ha cumplido o que cobertura a tenido el servicio.

$$IE= \frac{\text{N}^\circ \text{ de Servicios Prestados}}{\text{N}^\circ \text{ de Servicios Proyectados}}$$

$$IE= \frac{5}{8} \times 100$$

$$IE= 62,50\% \text{ Cobertura del servicio}$$



**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

En la COOPERATIVA DE "TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", se puede establecer índices de Cobertura, lo cual proyectamos 3 tipos de carreras; Servicio Provincial 1, Casco Urbano 5 y fuera del casco urbano 2; de los cuales solo se está cumpliendo un 62.50% y un 37,50% no se cumple por lo que existe varias empresas que prestan el mismo servicio.

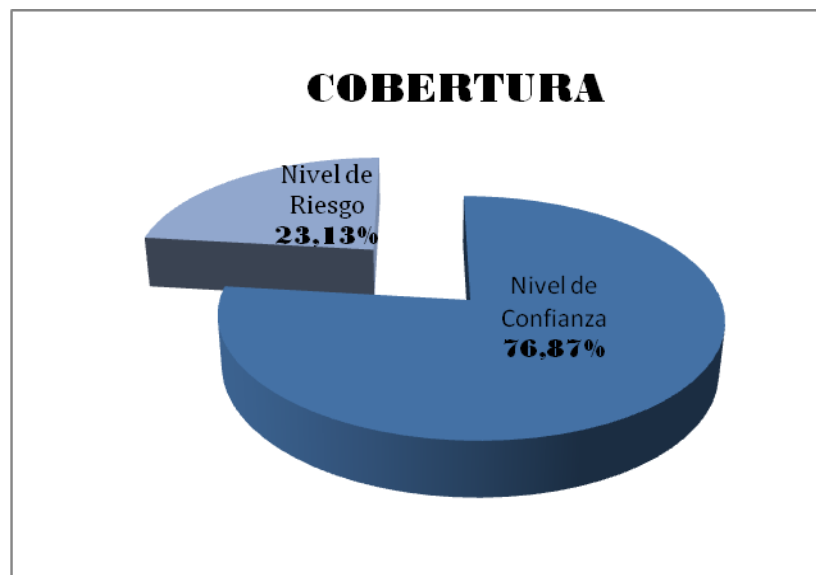
- ✓ **Indicador de Eficacia.-** Evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, comparando con los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

**Cobertura.-** Muestra qué porcentaje de la población potencial para la atención, tuvo acceso o fue beneficiaria del servicio.

$$\text{IE} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Usuarios Atendidos por Servicio}}{\text{N}^\circ \text{ Potencial de Usuarios por servicios.}}$$

$$\text{IE} = \frac{226}{294} \times 100$$

$$\text{IE} = 76,87\% \text{ Clientes beneficiados.}$$



**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

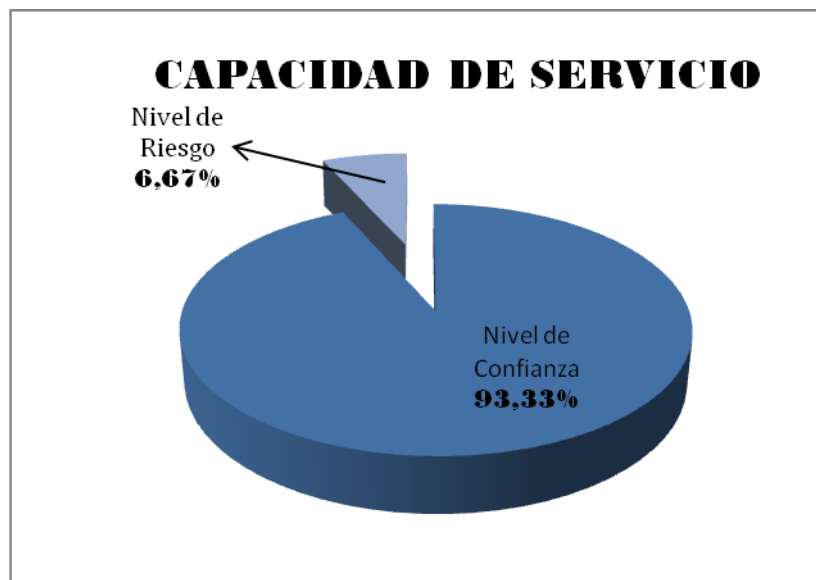
En la COOPERATIVA DE "TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", Tomando muestras en la Operación de una semana al azar se determinó un alto número de prestación del servicio de 294 y mínimo de 226, lo cual nos determinó que solo se está cumpliendo con un 76,87% y un 23,13% no se cumple posiblemente por distintas razones: Los clientes ocupan otras Empresas, no son atendidos de forma rápida, o por los cambios naturales que se den durante el día.

- ✓ **Indicador de Calidad.-** Mide la satisfacción de los clientes con respecto al servicio prestado.

$$IC= \frac{\text{N}^\circ \text{ de Unidades de Transporte}}{\text{N}^\circ \text{ de Unidades de Transporte Autorizados.}}$$

$$IC= \frac{14}{15} \times 100$$

$$IC= 93,33\% \text{ Unidades en Servicio}$$



**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

La COOPERATIVA DE "TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", mantiene un permiso de Operación con un parque automotriz de 15 vehículos que sería el 100% de unidades, pero se está cumpliendo solo con el 93,33% y un 6,67% no cumple por lo que aún no tienen disponible el vehículo.



### 3.1.8 Análisis Foda.

Análisis **FODA** de la COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nacimiento planificado para la implantación de la cooperativa.</li> <li>✓ Afiliación a la Federación de Taxistas del Ecuador.</li> <li>✓ Ubicación estratégica de la oficina y las unidades de transporte</li> <li>✓ Única empresa con radio taxi.</li> <li>✓ Personal calificado con experiencia Operacional en el manejo de las unidades de transporte.</li> <li>✓ Exoneración de impuestos para la compra de vehículos de servicio.</li> <li>✓ Auxilio de los socios que sufrieren accidentes en el trabajo.</li> <li>✓ Conocimiento de las leyes de tránsito por parte del conductor para la seguridad de su vida y la de los usuarios.</li> <li>✓ Estabilidad en la planta administrativa`</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El ingreso mínimo de unidades dentro del lugar asignado en el permiso de operación</li> <li>✓ Falta de capacitación a los socios en la atención al cliente y administrativo.</li> <li>✓ Ofertas turísticas</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microcréditos internos de la cooperativa.</li> <li>✓ Aprovechar el parque automotor para incrementar la demanda y hacerse conocer a nivel nacional.</li> <li>✓ Mejorar la capacitación a los socios en atención a los clientes.</li> <li>✓ Ampliar la publicidad mediante el internet para hacer conocer el servicio que prestan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inestabilidad de la economía por los cambios políticos y financieros.</li> <li>✓ Creación de nuevas compañías sin estudio de factibilidad de mercado.</li> <li>✓ Cambios de leyes de tránsito.</li> <li>✓ Desastres naturales.</li> <li>✓ Falta de apoyo del Consejo de Transito y la Policía Nacional en el control de tránsito en la ciudad</li> <li>✓ Alta competencia dentro de la ciudad.</li> </ul>

Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### 3.2 FASE II Planificación.



**COOPERATIVA DE TAXIS  
"TERMINAL TERRESTRE ZAMORA"**

## **TERCERA PARTE**

# **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

---

P .E.

### 3.2.1 Principales disposiciones legales.

Las actividades y operaciones de la Cooperativa de Taxis “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”, a más de las disposiciones legales citadas, están normadas por las siguientes disposiciones legales citadas, tales como:

- ✓ Ley de Cooperativas.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Cooperativas.
- ✓ Acuerdo N° 2363 de los Estatutos de la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”
- ✓ Estatutos de la cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”
- ✓ Reglamento Interno de la cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”  
Reglamento de Crédito de la cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”
- ✓ Reglamento de Fondo de la cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”
- ✓ Renovación del Permiso de Operación, Resolución N° 001-RPO-2006-CPTTTZCH
- ✓ Plan de Trabajo anual 2008.
- ✓ Registro Oficial

### Estructura orgánica.

La estructura organizacional de la Cooperativa de taxis, responde al principio de segregación de funciones acorde a la jerarquía de cada dependencia, de acuerdo a los siguientes niveles administrativos.

#### Estructura orgánica

<b>Nivel Directivo:</b>	✓ Asamblea General ✓ Consejo de Administración
<b>Nivel de Control:</b>	✓ Consejo de Vigilancia
<b>Nivel Ejecutivo:</b>	✓ Presidente ✓ Gerente
<b>Nivel Operativo:</b>	✓ Área Administrativa ✓ Área Financiera

Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### Cuerpos colegiados:

<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:</b>	<b>PRESIDENTE:</b>	Sr. Jorge Samaniego.
	<b>PRIMER VOCAL:</b>	Sr. Bairon Gálvez
	<b>SEGUNDO VOCAL:</b>	Sr. Jaime Ordoñez
	<b>SECRETARIO:</b>	Sr. Ramiro Delgado
	<b>GERENTE:</b>	Sr. Mario Iñiguez González
<b>SUPLENTES:</b>	<b>PRIMER VOCAL:</b>	Marco Gordillo
	<b>SEGUNDO VOCAL:</b>	Marco Ordóñez
<b>CONSEJO DE VIGILANCIA</b>	<b>PRESIDENTE:</b>	Sr. Orlando Quezada
	<b>PRIMER VOCAL:</b>	Sr. Alonzo Gordillo
	<b>SEGUNDO VOCAL:</b>	Sr. Segundo Camacho
<b>SUPLENTES:</b>	<b>PRIMER VOCAL:</b>	Sr. Galindo González
	<b>SEGUNDO VOCAL:</b>	Sr. Elio Sánchez
<b>GERENTE:</b>		Sr. Cléber Jiménez

Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### 3.2.2 Objetivos y finalidades de la Entidad.

De conformidad al Plan de Trabajo Anual del 2008 son objetivos de la entidad, los siguientes:

**Objetivo primero.-** Mejorar el servicio de transporte para el bienestar de la ciudadanía y de los Turistas que nos visitan.

**Objetivo segundo.-** Buscar una retribución para mejorar nuestro ingreso familiar, mediante una cooperativa fortalecida internamente, que genere un buen servicio con socios comprometidos con el usuario.

**Entre las Finalidades de la entidad que constatamos en sus estatutos, constan los siguientes:**

- g) Prestar el servicio de Transporte Público de Taxis, desde y hasta su domicilio, y a otros lugares que soliciten los usuarios.
- h) Propender el mejoramiento de las condiciones socio-económicas de los integrantes.

- i) Alcanzar por los medios legales, la superación social, cultural, económica y humano de sus socios.
- j) Prestar el servicio de auxilio económico de los socios que sufrieren accidentes en el trabajo, siempre y cuando hubieren cumplido los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios.
- k) Alcanzar la dotación de los servicios sociales, fomentar la solidaridad, el ahorro y elevar el nivel cultural de los socios; y
- l) Fomentar la educación cooperativistas de los socios en beneficio de la cooperativa y sus asociados.

### **5.5 Principales actividades, operaciones; e instalaciones.**

#### **Actividades:**

- Planificar una charla sobre Relaciones Humanas para los socios y personal administrativo
- Realizar campañas publicitarias ya sea por los medios radiales o escritos disponibles en nuestro cantón y provincia
- Adecentamiento de la Oficina de la Cooperativa
- Llevar a cabo la reunión, caravana de celebración del Aniversario de fundación de nuestra Cooperativa
- Realizar la gestión de Calificación de Socios
- Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento y los Estatutos
- Cumplimiento oportuno con el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)
- Coordinar las actividades planificadas en base al presupuesto anual
- Otras que conlleven al bienestar y desarrollo de nuestra institución
- Planificar una Capacitación sobre las Leyes de Tránsito y Transporte Terrestre para los socios y chóferes calificados por la cooperativa.
- Otorgar préstamos a los Socios de la Cooperativa a una tasa de interés más baja que la del mercado.

- Sesionar conjuntamente los dos Consejos para revisar y actualizar los códigos que hemos entregado a nuestros clientes, para de esta manera dar un mejor servicio.
- Realizar sesiones conjuntas con el Consejo de Administración y Vigilancia para la buena marcha de la Cooperativa

#### **Operaciones:**

##### ✓ **Fuentes de Financiamiento**

Para el financiamiento de las actividades administrativas, financieras y operativas, La Cooperativa de Taxis “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”, cuenta con fondos provenientes de las aportaciones mensuales de cada socio y los recursos originados en rendimientos financieros por los depósitos a la vista en el Banco de Loja y en la CACPE Zamora, además de los intereses por préstamos concedidos a los socios, cuyo comportamiento según la ejecución presupuestaria.

##### ✓ **Presupuesto.**

El presupuesto de La Cooperativa de Taxis “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”, es elaborado exclusivamente por el Contador de la Cooperativa, de acuerdo a las necesidades de la entidad y sobre todo en base a las operaciones realizadas en ejercicios anteriores.; el mismo que es analizado y aprobado por la Asamblea General de los Socios..

##### ✓ **Ubicación.**

La Cooperativa de Taxis “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”, se encuentra ubicada en el Edificio del Terminal Terrestre del Cantón Zamora de la Provincia de Zamora Chinchipe, el sitio de estacionamiento asignado a la mencionada cooperativa, se encuentra en el sector sur oeste del Terminal Terrestre, frente a la calle Capitán Yoo, entre calle Amazonas y Av. del Maestro.

## Funcionarios principales.

Nombres y Apellidos	Cargo / Función	Periodo de Gestión	
		Desde	Hasta
<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.</b>			
Sr. Jorge Samaniego	Presidente	2008	2010
Sr. Ramiro Delgado	Secretario	2008	2010
Sr. Bairon Gálvez	Primer Vocal	2008	2010
Sr. Jaime Ordóñez	Segundo Vocal	2008	2010
SUPLENTE:			
Sr. Marco Gordillo	Primer Vocal	2008	2010
Sr. Marco Ordóñez	Segundo Vocal	2008	2010
<b>CONSEJO DE VIGILANCIA</b>			
Sr. Orlando Quezada	Presidente	2008	2010
Sr. Alonzo Gordillo.	Primer Vocal	2008	2010
Sr. Segundo Camacho	Segundo Vocal	2008	2010
SUPLENTE:			
Sr. Galindo González	Primer Vocal	2008	2010
Sr. Elio Sánchez	Segundo Vocal	2008	2010

**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

## Misión.

Prestar el servicio de transporte de pasajeros en taxis a la comunidad de la ciudad de Zamora y turistas en general de y hasta donde requieran los usuarios.

## Visión.

Tener nuevas unidades.

Actualizar el campo automotriz de la Cooperativa.

Tramitar al consejo de Transito Provincial la apertura de Radio de acción (Apertura de entrega del servicio fuera de la provincia).

**Para:** Jorge Samaniego.

**De:** Las Autoras.

**Asunto:** Reporte de Planificación Específica.

**Auditoría de gestión** del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008

## **1.- REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.**

El 19 de Mayo de 2009, se emitió el memorándum de planificación preliminar de la Auditoria de Gestión a la Cooperativa de taxis "Terminal Terrestre Zamora", en el cual se determinó el enfoque de Auditoria Preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DEPARTAMENTO O COMPONENTE:**

### **2.1 PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA.**

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen la vida de la Cooperativa.
- ✓ Suscribir con el Gerente los contratos, escrituras públicas, cheques y todos los documentos relacionados con la marcha económica de la entidad.
- ✓ Convocar a las reuniones de Asamblea General y del Consejo de Administración.
- ✓ Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa.
- ✓ Vigilar que se cumpla estrictamente el plan de trabajo; y,
- ✓ Llamar la atención e imponer las multas a los socios que se hubieren hecho acreedores a este tipo de sanciones.

### **2.2 PRESIDENCIA DE VIGILANCIA.**

- ✓ Supervisar las inversiones de la Cooperativa.
- ✓ Dictar normas para el manejo y elaboración de la Contabilidad.
- ✓ Conocer de los balances semestrales y presentar el informe para conocimiento de la Asamblea General.
- ✓ Vetar las inversiones que no hayan sido aprobadas por la Asamblea.
- ✓ Dar el visto bueno o vetar las negociaciones que graven los bienes sociales.
- ✓ Preparar los informes cuando proceda con la expulsión de un socio; y,
- ✓ Ejercer las demás facultades y cumplir con las obligaciones que la ley lo ordene.



### **2.3 GERENCIA**

- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- ✓ Organizar y dirigir la administración interna de la Cooperativa, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración.
- ✓ Controlar y dirigir la Contabilidad de la entidad conforme a las regulaciones impartidas por el Consejo de Vigilancia.
- ✓ Realizar las inversiones y gastos acordados por la Asamblea General o por el Consejo de Administración y que no hayan sido vetados por el Consejo de Vigilancia.
- ✓ Elaborar las ternas, para nombramientos de empleados que deben manejar fondos de la Cooperativa.
- ✓ Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz informativa.
- ✓ Elaborar, actualizar y mantener bajo su cuidado y custodia los inventarios y bienes de la entidad.
- ✓ Cumplir con las demás obligaciones y ejercer los demás derechos contemplados en las leyes y estatutos; y,
- ✓ Enviar a la Dirección Nacional de Cooperativas la documentación para la calificación de nuevos socios dentro de los quince días a la fecha de aceptación por parte del Consejo de Administración.

### **2.4 CONTADOR.**

- ✓ Determinar si se lleva algún control de las aportaciones de los socios que existen o de los nuevos que desean ingresar.
- ✓ Verificar si se tiene constancia de los activos con los que cuenta la compañía actualmente.
- ✓ Tiene buena relación con los pagos tanto con el SRI, como el pago a la secretaria y Operadoras con sus respectivos comprobantes.
- ✓ Comprobar si hay un fondo para gastos corrientes en los que pueda incurrir la compañía.
- ✓ Verificar si existen comprobantes de respaldo por cada adquisición que se realiza y elabora cuadros comparativos de los ingresos de aportaciones de los socios con fechas de los depósitos en una cuenta corriente.

## **2.4 SECRETARIA.**

- ✓ Realiza actividades concernientes a secretaria.
- ✓ Recaudar y Depositar los recursos.
- ✓ Retener y Declarar impuestos.
- ✓ Pagar obligaciones.
- ✓ Formular información para el Servicio de Rentas Internas.
- ✓ Realiza actividades administrativas requeridas para el funcionamiento de la Cooperativa.

## **3 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

La evaluación de control interno, determino las siguientes deficiencias, que serán puestas a conocimiento a las autoridades de la cooperativa.

### **3.1 CONTROL DE RECURSO HUMANO.**

La Cooperativa de taxis "Terminal Terrestre Zamora", cuenta con los siguientes controles:

- ✓ Existe un ambiente de confianza mutua entre los socios.
- ✓ Existen reglamentos donde se establecen los requisitos, deberes, atribuciones y obligaciones tanto de los socios como también de los administrativos,
- ✓ El Gerente y los Directivos supervisan que los mecanismos de control de Personal funcionen.

### **3.2 CONTROLES ESPECÍFICOS.**

- ✓ Falta de manuales y reglamentos, en las cuales establezcan políticas y estratégicas.
- ✓ No se realizan arqueos de caja en la cooperativa.

## **4. PLAN DE MUESTREO**

Para la verificación de los controles y sus respectivos componentes, nos sustentamos para muestra evaluación en una base de juicio personal, es decir utilizaremos la clase de muestreo no estadístico, por lo tanto puede ocurrir desviaciones.

## **5. PROGRAMA DE AUDITORIA.**

### **5.1. PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA.**

- ✓ Entrevistas Personalizadas
- ✓ Examinar los estatutos de la cooperativa..

### **5.2 PRESIDENCIA DE VIGILANCIA.**

- ✓ Realizar procedimientos para obtener evidencias.

### **5.3 GERENCIA**

- ✓ Elaboramos un registro de las representaciones a las diferentes entidades de control y otros.

### **5.4 CONTADOR.**

- ✓ Verificar la documentación de asesoramiento.

### **5.5 SECRETARIA.**

- ✓ Verificar los documentos de correspondencia y comunicación a los socios.

## **7. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.**

Para la realización de este examen de control de gestión se requiere de 212 días laborables con el control de un Jefe de Auditoría y un Jefe de equipo de acuerdo a la siguiente distribución.

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>TIEMPO /DÍAS.</b>
JEFE DE AUDITORÍA	Srta. Viviana Herrera	106
JEFE DE EQUIPO	Sra. Ana Pomaquiza	106
	<b>TOTAL</b>	212

## **RESULTADOS A OBTENER**

Como resultado de esta Auditoría de Gestión se emitirá un informe de forma conjunta entre las auditoras a cargo del examen que contendrá lo siguiente.

- ✓ Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato,
- ✓ Es importante emitir un borrador del informe antes de su emisión, para que sea discutido; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

**Elaborado por**

**Ing. Ana L. Pomaquiza H.**

**JEFE DE EQUIPO**

## Cuestionario para la Evaluación del Control Interno.

**Entidad:** Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”

**Componente:** Presidente Administrativo

**Fecha:** 01/01/2008

**Corte:** 31/12/2008

Nro.	Preguntas	Respuestas			Pond.	Calf.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
1	¿Se convoca a sesiones conjuntas para resolver o absolver inconvenientes dentro de la cooperativa?	X			10	8	Se debe realizar sesiones continuamente.
2	¿Cómo administrador de la cooperativa, ha vigilado que se cumpla con la misión, visión y objetivos la Cooperativa?	X			10	10	
3	¿Cómo presidente de la cooperativa, al momento de hacer un desembolso o pago de una obligación autoriza el pago o no?	X			10	5	Todos los gastos deben ser autorizados por el presidente.
4	¿Cómo administrador de la cooperativa, tiene implantado un adecuado sistema informático contable para que facilite la toma de decisiones tanto administrativo y de vigilancia?		X		10	0	Debe adquirirse un programa contable.
5	¿Se ha planificado nuevas alternativas en cuanto a la determinación de las fortalezas y debilidades así como Oportunidades y Amenazas para determinar las estrategias que ayuden al mejoramiento de la Cooperativa?	X			10	8	Debe utilizar las FODA en su Cooperativa para el fortalecimiento de la Cooperativa

6	¿Los balances presentados son analizados y enviados al consejo de vigilancia previo dictamen y posteriormente a la asamblea general para su aprobación?	X			10	10	
7	¿La toma de decisiones se los realiza conjuntamente con el consejo de vigilancia?	X			10	10	
8	¿Ha capacitado al personal administrativo y socios de la Cooperativa?		X		10	0	Es primordial la Capacitación de Socios y Personal administrativo.
9	Se ha gestionado ante la federación nacional de taxis para la adquisición de unidades con exoneración de impuestos?	X			10	10	
<b>TOTAL</b>					<b>90</b>	<b>61</b>	

**Elaborado por:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza

**Revisado:** Mgs. Graciela Castro Iñiguez

**Fecha:** 15/05/2009

# Resultados de la Evaluación de la Estructura del Control Interno

## PRESIDENTE ADMINISTRATIVO:

### 1.- Valoración:

Ponderación Total	PT = 90
Calificación Total	CT = 61
Calificación Presupuestal	CP = 67,78%

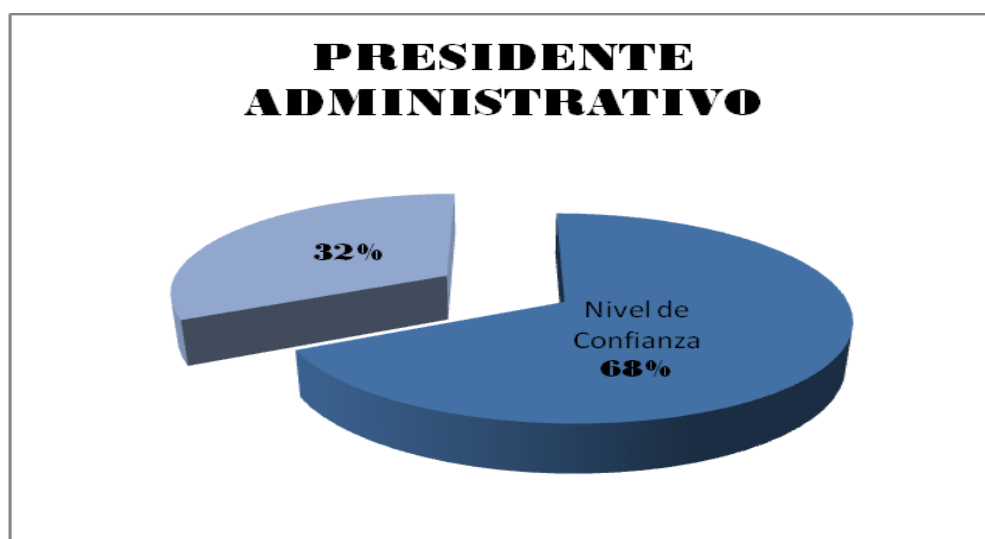
$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{61 \times 100}{90}$$

$$CP = \underline{\underline{67,78\%}}$$

### 2.- Determinación de los Niveles de Riesgos:

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Niveles de Riesgo	Resultado
15 - 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 - 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	<b>67,78%</b>
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO	



Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### 3.- Conclusión:

Se establece que el riesgo de Control del Presidente Administrativos de la Cooperativa es Medio, por tanto la Confianza es Medio, esto es del **67,78%**; como consecuencia, este componente mantiene un grado de confiabilidad medio

## Cuestionario para la Evaluación del Control Interno.

**Entidad:** Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”

**Componente:** Presidente de Vigilancia

**Fecha:** 01/01/2008

**Corte:** 31/12/2008

Nro.	Preguntas	Respuestas			Pond.	Calf.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
1	¿Cómo Consejo de Vigilancia tiene elaborado un cronograma de visitas para realizar la revisión de las actividades de la Cooperativa?		X		10	0	Debe elaborar un cronograma de visitas a los consejos y personal administrativo, para tener una visión real de lo que sucede dentro de la Cooperativa.
2	¿Los balances presentados son analizados y enviados al Consejo de Administración previo un dictamen?	X			10	10	
3	¿Al momento de la adquisición de bienes y servicios a intervenido como parte de control?		X		10	0	Como ente de control su obligación es intervenir en toda las actividades económicas.
4	¿Se ha elaborado estrategias para cumplir con las necesidades del usuario al momento de dar el servicio, en la ubicación del permiso de operación?		X		10	0	Debe establecerse estrategias acordes al medio y al servicio que presta la Cooperativa.
5	¿La toma de decisiones se las realiza conjuntamente con el consejo Administrativo?	X			10	4	Debe realizar las decisiones tomando criterios de los consejos y ajustado al plan de Trabajo.
6	¿Se ha gestionado ante la federación nacional de taxis para la adquisición de unidades con exoneración de impuestos?	X			10	10	
<b>TOTAL</b>					<b>60</b>	<b>24</b>	
<b>Elaborado por:</b> Viviana Herrera y Ana Pomaquiza				<b>Revisado:</b> Mgs. Graciela Castro Iñiguez			
<b>Fecha:</b> 15/05/2009							



# Resultados de la Evaluación de la Estructura del Control Interno

## PRESIDENTE DE VIGILANCIA:

### 1.- Valoración:

Ponderación Total	PT = 60
Calificación Total	CT = 24
Calificación Presupuestal	CP = 40,00%

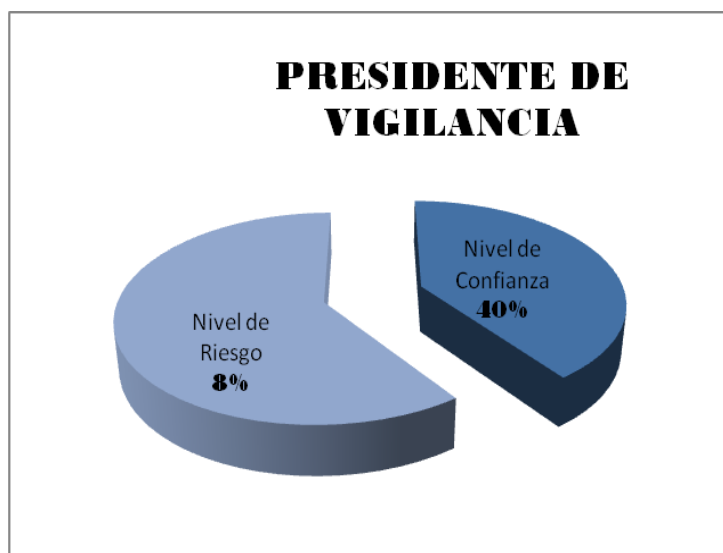
$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{24 \times 100}{60}$$

$$CP = \underline{\underline{40,00\%}}$$

### 2.- Determinación de los Niveles de Riesgos:

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Niveles de Riesgo	Resultado
15 - 50%	1 BAJO	3 ALTO	40,00%
51 - 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO	



Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### 3.- Conclusión:

Se establece que el riesgo de Control del Presidente de Vigilancia de la Cooperativa es Alto, por tanto la Confianza es Baja, esto es del **40,00%**; como consecuencia, este componente mantiene un bajo grado de confiabilidad.

## Cuestionario para la Evaluación del Control Interno.

**Entidad:** Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”

**Componente:** Gerente

**Fecha:** 01/01/2008

**Corte:** 31/12/2008

Nro.	Preguntas	Respuestas			Pond.	Calf.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
1	¿Tiene un plan estratégico de trabajo para la buena marcha de la Cooperativa?	X			10	10	
2	¿Cómo Gerente de la Cooperativa ha vigilado que se cumpla con la misión, visión, objetivos?	X			10	10	
3	¿Antes de hacer un desembolso revisa y analiza si existen las respectivas autorizaciones; y si cumplen con el dictamen con el consejo de vigilancia?	X			10	10	
4	¿Analiza los Estados Financieros para poner en consideración de los Consejos y la Asamblea General?	X			10	10	
5	¿Lo representa al Sr. Presidente dentro de la Cooperativa y fuera de ella?		X		10	0	Debe representarlo al Sr. Presidente para cumplir como lo dicta el estatuto en sus obligaciones.
6	¿Tiene un cronograma de planificación de cursos para los socios y el personal administrativo?		X		10	0	Debe elaborarse un cronograma de planificación de cursos de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
7	¿La información contable presentada se encuentra elaborada con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, normas de Control y ley de Cooperativas?	X			10	10	
<b>TOTAL</b>					<b>70</b>	<b>50</b>	
<b>Elaborado por:</b> Viviana Herrera y Ana Pomaquiza				<b>Revisado:</b> Mgs. Graciela Castro Iñiguez			
<b>Fecha:</b> 15/05/2009							

# Resultados de la Evaluación de la Estructura del Control Interno

## GERENTE:

### 1.- Valoración:

Ponderación Total	PT = 70
Calificación Total	CT = 50
Calificación Presupuestal	CP = 71,43%

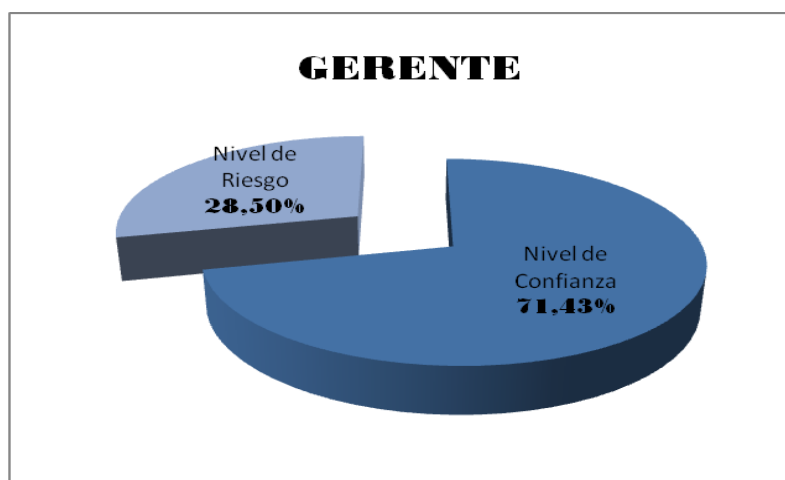
$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{50 \times 100}{70}$$

$$CP = \underline{\underline{71,43\%}}$$

### 2.- Determinación de los Niveles de Riesgos:

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Niveles de Riesgo	Resultado
15 - 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 - 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	71.43%
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO	



Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### Conclusiones:

Se establece que el riesgo de Control del Gerente de la Cooperativa es Medio, por tanto la Confianza es Media, esto es del **71,43%**; como consecuencia, este componente mantiene un grado de confiabilidad Medio.

## Cuestionario para la Evaluación del Control Interno.

**Entidad:** Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”

**Componente:** Contador

**Fecha:** 01/01/2008

**Corte:** 31/12/2008

Nro.	Preguntas	Respuestas			Pond.	Calf.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
1	¿Sus herramientas de trabajo cumplen con los PCGA y normas de Control Interno?	X			10	10	
2	¿Los desembolsos diarios se realizan previa la autorización de la autoridad inmediata?	X			10	10	
3	¿Se entrega la información necesaria para la toma de decisiones a nivel de directivos?	X			10	8	Debe exigir la entrega de documentación contable en los tiempos previstos en el contrato.
4	¿Sus registros de la parte contable los realiza cumpliendo con las Normas y PCGA?	X			10	10	
5	¿Se ha realizado las depreciaciones de los activos, según los Principios de Contabilidad y las Normas de Control?	X			10	10	
<b>TOTAL</b>					<b>50</b>	<b>48</b>	

**Elaborado por:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza

**Revisado:** Mgs. Graciela Castro Iñiguez

**Fecha:** 15/05/2009

# Resultados de la Evaluación de la Estructura del Control Interno

## CONTADOR:

### 1.- Valoración:

Ponderación Total	PT = 48
Calificación Total	CT = 50
Calificación Presupuestal	CP = 94,00%

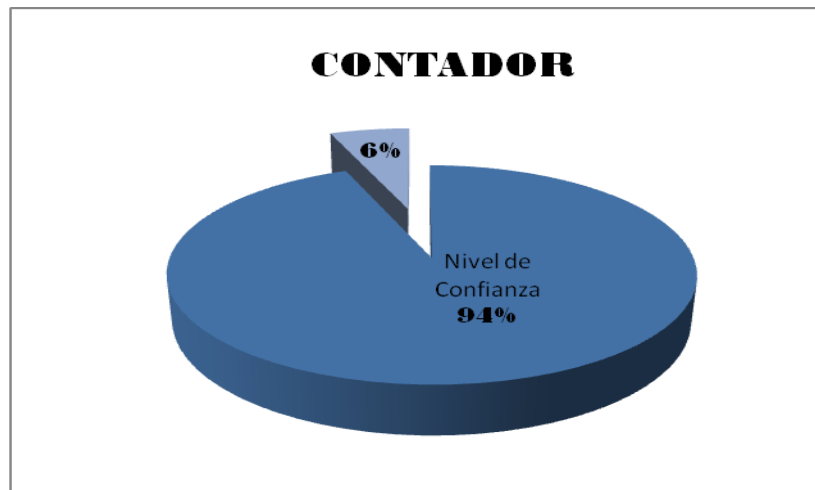
$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{47 \times 100}{50}$$

$$CP = \underline{\underline{94,00\%}}$$

### 2.- Determinación de los Niveles de Riesgos:

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Niveles de Riesgo	Resultado
15 - 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 - 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO	<b>94,00%</b>



Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### Conclusiones:

Se establece que el riesgo de Control del Contador de la Cooperativa es Alto, Bajo, por tanto la Confianza es Alta, esto es del **94,00%**; como consecuencia, este componente mantiene un alto grado de confiabilidad.

## Cuestionario para la Evaluación del Control Interno.

**Entidad:** Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”

**Componente:** Secretaria

**Fecha:** 01/01/2008

**Corte:** 31/12/2008

Nro.	Preguntas	Respuestas			Pond.	Calf.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
1	¿Mantiene un archivo adecuado para la información de entrada y salida?	X			10	8	Se debe mantener un archivo secuencial de la información recibida de la Cooperativa.
2	¿Tiene un conocimiento alto para la elaboración de Comunicaciones?	X			10	8	Se debe capacitar al personal administrativo, en especial a la secretaria para la elaboración de comunicaciones.
3	¿Colabora como secretaria en las reuniones de los Consejos?	X			10	10	
4	¿Mantiene una agenda de las actividades y compromisos del Presidente de la Cooperativa?	X			10	10	
5	¿Cumple con el horario estipulado de la Cooperativa?	X			10	10	
<b>TOTAL</b>					<b>50</b>	<b>46</b>	

**Elaborado por:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza

**Revisado:** Mgs. Graciela Castro Iñiguez

**Fecha:** 15/05/2009

# Resultados de la Evaluación de la Estructura del Control Interno

## SECRETARIA:

### 1.- Valoración:

Ponderación Total	PT = 50
Calificación Total	CT = 46
Calificación Presupuestal	CP = 92,00%

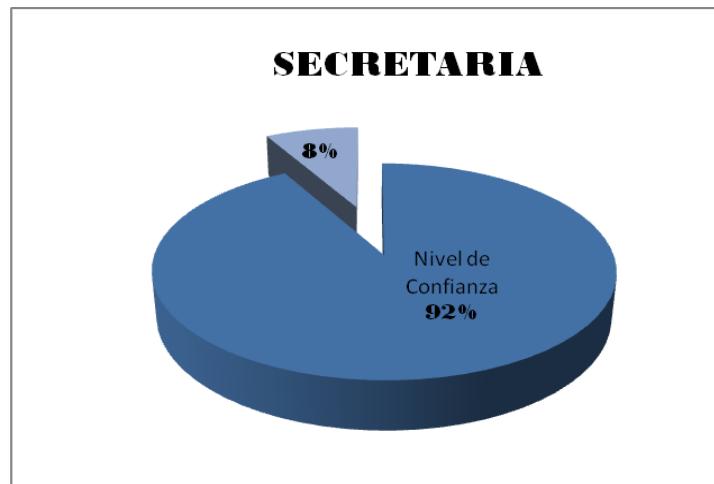
$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{46 \times 100}{50}$$

$$CP = \underline{\underline{92,00\%}}$$

### 2.- Determinación de los Niveles de Riesgos:

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Niveles de Riesgo	Resultado
15 - 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 - 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO	<b>92,00%</b>



Fuente: Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

Autoras: Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### 3.- Conclusión:

Se establece que el riesgo de Control de la Secretaria de la Cooperativa es Bajo, por tanto la Confianza es Alta, esto es del **92,00%**; como consecuencia, este componente mantiene un alto grado de confiabilidad.

FASE III Ejecución.



**COOPERATIVA DE TAXIS  
"TERMINAL TERRESTRE ZAMORA"**

**CUARTA PARTE**

**SUPERVISIÓN**




S. V.

---



**COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**

**MARCAS UTILIZADAS**

<b>SIMBOLO</b>	<b>TÉCNICAS</b>
	Comparado
	Observado
	Analizado
	Comprobado
	Cálculos

### 3.3.1 Aplicación de Programas

#### 3.3.1.1 Revisión archivos papeles de trabajo

### PROGRAMA DE TRABAJO

**ENTIDAD: COOPERATIVA DE TAXIS” TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**

**TIPO DE TRABAJO:** Auditoria de Gestión  
**Componente:** PRESIDENTE ADMINISTRATIVO  
**PERIODO:** Del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2008

#	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO	FECHA
1	OBJETIVO Cumplir y hacer las normas que rigen la vida de la Cooperativa.		VHAP	24/06/2009
2	Vigilar que se cumpla estrictamente el Plan de Trabajo.		VHAP	24/06/2009
	PROCEDIMIENTO			
1	Entrevistamos personalmente.		VHAP	24/06/2009
2	Examinar los estatutos de la Cooperativa.		VHAP	24/06/2009
	<b>Elaborado por:</b> Viviana Herrera y Ana Pomaquiza		<b>Revisado por:</b> Graciela Castro I. Fecha: 4/07/2009	

**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

## PROGRAMA DE TRABAJO

**ENTIDAD: COOPERATIVA DE TAXIS” TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**

**TIPO DE TRABAJO:** Auditoria de Gestión  
**Componente:** PRESIDENTE DE VIGILANCIA  
**PERIODO:** Del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2008

#	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO	FECHA
1	<b>OBJETIVO</b> Constatar si se ha supervisado las inversiones de la Cooperativa.		VHAP	24/06/2009
2	Verificar si se ha dado dictámenes a los balances semestrales e informar a la asamblea		VHAP	24/06/2009
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
1	Realizar procedimientos para obtener evidencias.		VHAP	24/06/2009
			VHAP	24/06/2009
<b>Elaborado por:</b> Viviana Herrera y Ana Pomaquiza		<b>Revisado por:</b> Graciela Castro I. Fecha: 4/07/2009		

**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

## PROGRAMA DE TRABAJO

**ENTIDAD: COOPERATIVA DE TAXIS” TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**

**TIPO DE TRABAJO:** Auditoria de Gestión

**Componente:** GERENTE

**PERIODO:** Del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2008

#	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO	FECHA
1	<b>OBJETIVO</b> Revisar si se ha representado judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.		VHAP	24/06/2009
1	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaborar un registro de las representaciones a las diferentes entidades de Control y otros.		VHAP	24/06/2009
<b>Elaborado por:</b> Viviana Herrera y Ana Pomaquiza		<b>Revisado por:</b> Graciela Castro I. Fecha: 4/07/2009		

**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

## PROGRAMA DE TRABAJO

**ENTIDAD: COOPERATIVA DE TAXIS” TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**

**TIPO DE TRABAJO:** Auditoria de Gestión

**Componente:** CONTADOR

**PERIODO:** Del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2008

#	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO	FECHA
	<b>OBJETIVO</b>			
1	Verificar si la información contable se ha entregado en los plazos estipulados en el reglamento		VHAP	24/06/2009
2	Analizar los informes de asesoramiento a los diferentes consejos		VHAP	24/06/2009
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
1	Verificar la documentación de asesoramiento		VHAP	24/06/2009
	<b>Elaborado por:</b> Viviana Herrera y Ana Pomaquiza	<b>Revisado por:</b> Graciela Castro I. Fecha: 4/07/2009		

**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

## PROGRAMA DE TRABAJO

**ENTIDAD: COOPERATIVA DE TAXIS” TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**

**TIPO DE TRABAJO:** Auditoria de Gestión

**Componente:** SECRETARIA

**PERIODO:** Del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2008

#	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO	FECHA
1	<b>OBJETIVO</b> Verificar el archivo de correspondencia de la cooperativa.		VHAP	24/06/2009
2	Verificar si se ha comunicado las resoluciones de la asamblea general y el consejo de administración de los socios.		VHAP	24/06/2009
1	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificar los documentos de correspondencia y comunicaciones a los socios.		VHAP	24/06/2009
<b>Elaborado por:</b> Viviana Herrera y Ana Pomaquiza		<b>Revisado por:</b> Graciela Castro I. Fecha: 4/07/2009		

**Fuente:** Cooperativa de taxis Terminal Terrestre Zamora.

**Autoras:** Viviana Herrera y Ana Pomaquiza.

### **3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DEPARTAMENTO O COMPONENTE:**

#### **3.3.2.1 PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA.**

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen la vida de la Cooperativa.
- ✓ Suscribir con el Gerente los contratos, escrituras públicas, cheques y todos los documentos relacionados con la marcha económica de la entidad.
- ✓ Convocar a las reuniones de Asamblea General y del Consejo de Administración.
- ✓ Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa.
- ✓ Vigilar que se cumpla estrictamente el plan de trabajo; y,
- ✓ Llamar la atención e imponer las multas a los socios que se hubieren hecho acreedores a este tipo de sanciones.

#### **3.3.2.2 PRESIDENCIA DE VIGILANCIA.**

- ✓ Supervisar las inversiones de la Cooperativa.
- ✓ Dictar normas para el manejo y elaboración de la Contabilidad.
- ✓ Conocer de los balances semestrales y presentar el informe para conocimiento de la Asamblea General.
- ✓ Vetar las inversiones que no hayan sido aprobadas por la Asamblea.
- ✓ Dar el visto bueno o vetar las negociaciones que graven los bienes sociales.
- ✓ Preparar los informes cuando proceda con la expulsión de un socio; y,
- ✓ Ejercer las demás facultades y cumplir con las obligaciones que la ley lo ordene.

#### **3.3.2.3 GERENCIA**

- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- ✓ Organizar y dirigir la administración interna de la Cooperativa, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración.
- ✓ Controlar y dirigir la Contabilidad de la entidad conforme a las regulaciones impartidas por el Consejo de Vigilancia.
- ✓ Realizar las inversiones y gastos acordados por la Asamblea General o por el Consejo de Administración y que no hayan sido vetados por el Consejo de Vigilancia.

- ✓ Elaborar las ternas, para nombramientos de empleados que deben manejar fondos de la Cooperativa.
- ✓ Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz informativa.
- ✓ Elaborar, actualizar y mantener bajo su cuidado y custodia los inventarios y bienes de la entidad.
- ✓ Cumplir con las demás obligaciones y ejercer los demás derechos contemplados en las leyes y estatutos; y,
- ✓ Enviar a la Dirección Nacional de Cooperativas la documentación para la calificación de nuevos socios dentro de los quince días a la fecha de aceptación por parte del Consejo de Administración.

#### **3.3.2.4 CONTADOR.**

- ✓ Determinar si se lleva algún control de las aportaciones de los socios que existen o de los nuevos que desean ingresar.
- ✓ Verificar si se tiene constancia de los activos con los que cuenta la compañía actualmente.
- ✓ Tiene buena relación con los pagos tanto con el SRI, como el pago a la secretaria y Operadoras con sus respectivos comprobantes.
- ✓ Comprobar si hay un fondo para gastos corrientes en los que pueda incurrir la compañía.
- ✓ Verificar si existen comprobantes de respaldo por cada adquisición que se realiza y elabora cuadros comparativos de los ingresos de aportaciones de los socios con fechas de los depósitos en una cuenta corriente.

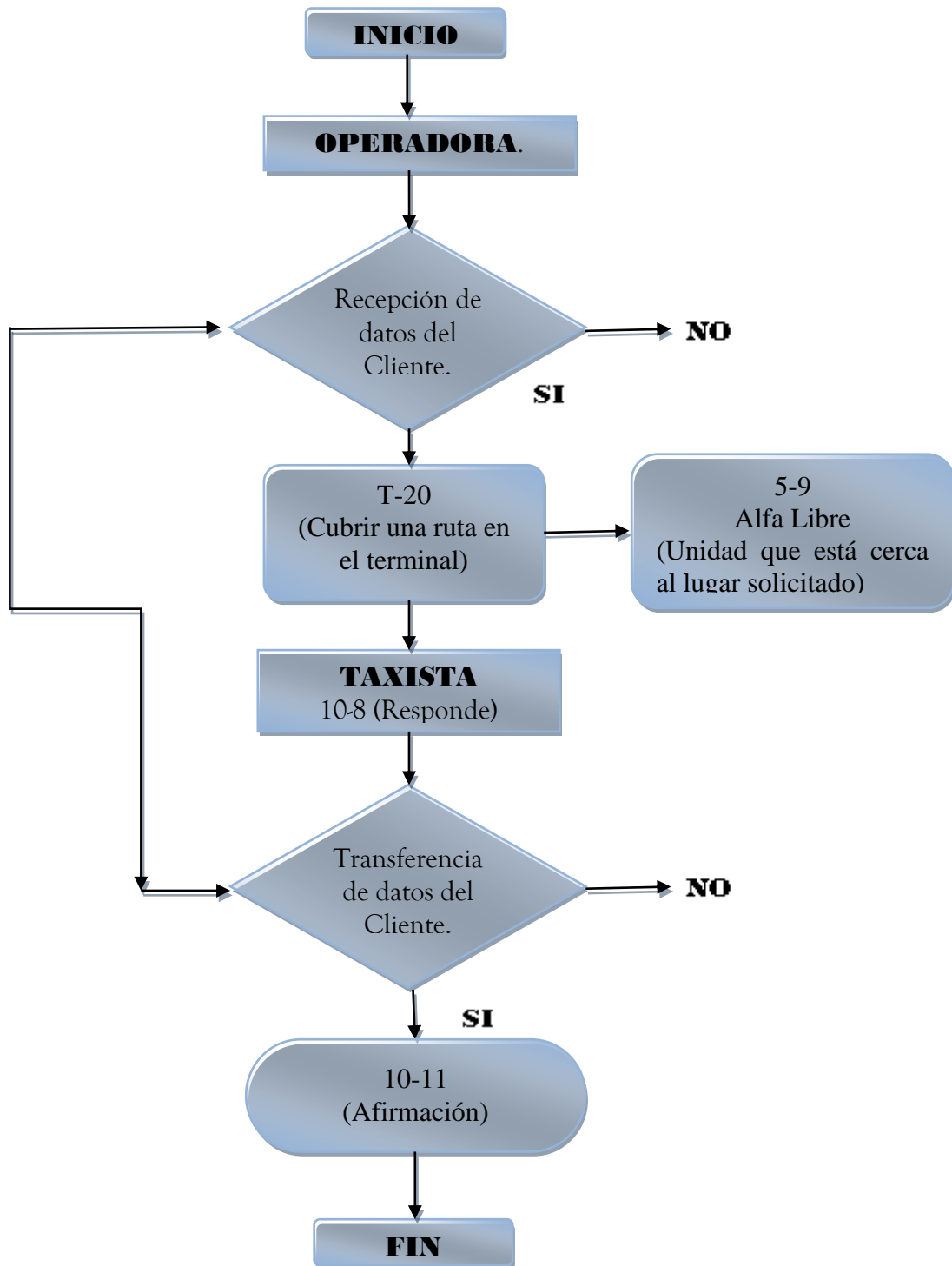
#### **3.3.2.5 SECRETARIA.**

- ✓ Realiza actividades concernientes a secretaria.
- ✓ Recaudar y Depositar los recursos.
- ✓ Retener y Declarar impuestos.
- ✓ Pagar obligaciones.
- ✓ Formular información para el Servicio de Rentas Internas.
- ✓ Realiza actividades administrativas requeridas para el funcionamiento de la Cooperativa.



3.3.3 Flujograma de actividades de la Cooperativa.

**COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**  
FLUJOGRAMA DE LA ENTREGA DEL SERVICIO DE TAXIS



## **FASE IV Comunicación de Resultados**

# **Informe de Auditoría de Gestión DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES CAPITULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **Motivo del examen**

La Auditoría e Gestión, se realizará en cumplimiento al contrato de servicios profesionales suscrito el 6 de Enero de 2009

### **Alcance:**

La Auditoría cubrirá el análisis a la gestión de recursos que conforman los objetivos, misión y visión generados por la Entidad en el año 2008, de la Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA, cubrirá el periodo comprendido entre el 1ero de Enero al 31 de Diciembre del 2008.

### **Objetivos de la auditoría:**

El objetivo de la auditoría a la Cooperativa de Taxis "TERMINAL TERRESTRE ZAMORA, comprende el análisis de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los resultados con respecto a las metas previstas de los recursos humanos y técnicos del ejercicio económico del 2008, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

### **Objetivos**

- ✓ Evaluar el grado e rendimiento y calidad en el cumplimiento del servicio que brinda la cooperativa.
- ✓ Evaluar la organización de los procesos y las operaciones fuente a las políticas, planes y procedimientos establecidos, para determinar el grado de cumplimiento alcanzado.
- ✓ Verificar el grado de confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.
- ✓ Detectar posibles falencias y debilidades en las que estén incurriendo dicha institución.

### **Base legal:**

La Cooperativa de taxis “Terminal Terrestre Zamora” fue creada a través de la aprobación de sus Estatutos en la Asamblea General del 4 de Febrero de 1995, los que fueron aprobados con modificaciones por el Ministerio de Bienestar Social mediante acuerdo 2363 del 22 de Diciembre de 1995 e inscrita en el Registro General de Cooperativas de la Dirección Nacional de Cooperativas con el 5810 de 22 de diciembre de 1995.

Mediante Resolución N° 001-RPO-2006-CPTTTZCH del 29 de Agosto del 2006 del Consejo Provincial de Tránsito y Transporte Terrestre de Zamora Chinchipe, se ha renovado el permiso de operación, para que preste el servicio público de Pasajero durante 5 años.

### **Misión:**

Prestar el servicio de transporte de pasajeros en taxis a la comunidad de la ciudad de Zamora y turistas en general de y hasta donde requieran los usuarios.

### **Visión:**

Tener nuevas unidades.

Actualizar el campo automotriz de la Cooperativa.

Tramitar al consejo de Transito Provincial la apertura de Radio de acción (Apertura de entrega del servicio fuera de la provincia).

### **Finalidades de la Cooperativa.**

- g)** Prestar el servicio de Transporte Público de Taxis, desde y hasta su domicilio, y a otros lugares que solicitaren los usuarios.
- h)** Propender el mejoramiento de las condiciones socio-económicas de los integrantes.
- i)** Alcanzar por los medios legales, la superación social, cultural, económica y humano de sus socios.
- j)** Prestar el servicio de auxilio económico de los socios que sufrieren accidentes en el trabajo, siempre y cuando hubieren cumplido los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios.

- k) Alcanzar la dotación de los servicios sociales, fomentar la solidaridad, el ahorro y elevar el nivel cultural de los socios; y
- l) Fomentar la educación cooperativistas de los socios en beneficio de la cooperativa y sus asociados.

**Estructura orgánica de la cooperativa:**

La Cooperativa de taxis “Terminal Terrestre Zamora”, cuenta con una estructura organizativa que responde al principio de segregación de funciones acorde a la jerarquía de cada dependencia, de conformidad con su Reglamento Interno y de la siguiente forma:

**NIVEL DIRECTIVO:** La Asamblea General de Socios  
H. consejo de Administración

**NIVEL DE CONTROL:** H. Consejo de Vigilancia.

**NIVEL EJECUTIVO:** Gerente

**NIVEL ASESOR:** Asesoría Jurídica

**NIVEL DE APOYO:** Comisión de Educación.  
Comisión de Asuntos Sociales  
Comisión de Crédito.

**NIVEL OPERATIVO:** Contabilidad  
Secretaría General  
Operadoras

**NOMINA DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN LA DIRECTIVA DE LA  
COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA” AÑO 2009**

**Consejo de administración:**

**PRESIDENTE:** Sr. Jorge Samaniego  
**PRIMER VOCAL:** Sr. Bairon Gálvez  
**SEGUNDO VOCAL:** Sr. Jaime Ordóñez

**VOCALES SUPLENTE:**

**PRIMER VOCAL:** Sr. Marco Gordillo

**SEGUNDO VOCAL:** Sr. Marco Ordóñez

**Consejo de vigilancia:**

**PRESIDENTE:** Sr. Orlando Quezada

**PRIMER VOCAL:** Sr. Alonzo Gordillo

**SEGUNDO VOCAL:** Sr. Segundo Camacho

**VOCALES SUPLENTE:**

**PRIMER VOCAL:** Sr. Galindo González

**SEGUNDO VOCAL:** Sr. Elio Sánchez.

**GERENTE:** Sr. Mario Fabián Iñiguez González

**SECRETARIO:** Sr. Ramiro Delgado.

**Componentes examinados:**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:**

**PRESIDENTE:** Sr. Jorge Samaniego

**CONSEJO DE VIGILANCIA:**

**PRESIDENTE:** Sr. Orlando Quezada

**GERENTE:** Sr. Mario Fabián Iñiguez González

**CONTADOR:** Dr. Vicente Berrú Apolo.

**SECRETARIA:** Sra. Esther Cueva.

## **CAPITULO II: RESULTADO DEL EXAMEN**

### **COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA” CEDULA ANALÍTICA NARRATIVA DEL COMPONENTE: PRESIDENTE ADMINISTRATIVO**

**Periodo a examinarse:** 01-01 2008 al 31-12 - 2008  
**Fecha de inicio:** 06-01-2009  
**Fecha de terminación:** 06-08-2008

**COMENTARIO:** APLICACIÓN DEL ESTATUTO Y EL PLAN DE TRABAJO.

**Condición:**

Se efectúe sesiones conjuntas con los consejos para la toma de decisiones.

**Criterio:**

**ART.36.** El Consejo de Administración, es el Organismo Directivo de la Cooperativa y estará integrado de acuerdo al número de socios y a lo establecido en el Art. 35 del Reglamento General de Cooperativas, la designación de este organismo lo hará la Asamblea General.

Igualmente elegirán los suplentes, que subrogarán a los principales en su orden de elección.

**ART.37.** Para ser miembro del Consejo de Administración se requiere ser socio de la Cooperativa legalmente calificado por la Dirección de Cooperativas. Cualquier circunstancia que implique la pérdida de calidad de socio, hará cesar de inmediato las funciones de consejero, el mismo que será reemplazado por el suplente para el resto del período para el cual haya sido nombrado.

**Causa:**

El presidente de administración no convoca a sesiones conjuntas de los consejos.

**Efecto:**

Se establece que el riesgo de Control del Presidente Administrativos de la Cooperativa es Medio, por tanto la Confianza es Medio, esto es del **67,78%**; como consecuencia, este componente mantiene un grado de confiabilidad medio

**Responsable:** Jorge Samaniego.

**Conclusión:**

Que se respete y se haga respetar los estatutos y reglamentos de la Cooperativa.

**Recomendaciones:**

- ✓ Adquirir un paquete informático contable para registrar las transacciones diarias de la Empresa; además esto se les facilitara de forma rápida y oportuna la información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Deben estar atentos a los posibles competidores; es decir al incremento de nuevas empresas que presten servicio de taxi, además deben estar en constante mejoramiento continuo, esto con la finalidad de implantar estrategias para que la empresa obtenga ventajas con respecto a la competencia que existe en el medio
- ✓ Utilizar los recursos que presupuestan y más aun cuando estos son beneficios para la cooperativa y socios en conjunto; es decir utilizar la cuenta 5.1.27.04 (capacitación Socios) para capacitar a los socios y administrativos; como prioridad se recomienda capacitarlos en servicios a al cliente y con este estableceríamos una estrategia que nos sirve para competir con las cooperativas que presten el mismo servicio.
- ✓ Se plasme las firmas de responsabilidad en todos los documentos de ingresos, gastos y otros
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el plan de trabajo presentados por los consejos de Administración y Vigilancia dentro del periodo económico establecido.
- ✓ Se debe conformar el comité de Adquisiciones en donde debe conformar un delegado del Consejo de Administración y un delegado del Consejo de Vigilancia.

<b>Elaborado por:</b>	VHAP	<b>Revisado por:</b>	GCI
<b>Fecha:</b>	06-01-2009	<b>Fecha:</b>	06-08-2009

**COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**  
**CEDULA ANALÍTICA NARRATIVA DEL COMPONENTE:**  
**PRESIDENTE DE VIGILANCIA**

**Periodo a examinarse:** 01-01 2008 al 31-12 - 2008

**Fecha de inicio:** 06-01-2009

**Fecha de terminación:** 06-08-2008

**COMENTARIO:** SUPERVISIÓN DE LAS INVERSIONES DE LA COOPERATIVA Y VERIFICACIÓN DE DICTÁMENES A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA INFORMAR A LA ASAMBLEA.

**Condición:**

Se efectúe sesiones conjuntas con los consejos para la toma de decisiones.

**Criterio:**

**ART.40.** El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador y de control de la Cooperativa, estará integrado de conformidad con lo dispuesto en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, de su seno se elegirá el Presidente y Secretario de este organismo y además los vocales suplentes y que subrogarán a los principales en su orden de elección.

**Causa:**

El presidente de Vigilancia no actúa con las obligaciones que dicta el estatuto como consejo de vigilancia (control interno de la Cooperativa).

**Efecto:**

Se establece que el riesgo de Control del Presidente de Vigilancia de la Cooperativa es Alto, por tanto la Confianza es Baja, esto es del **40,00%**; como consecuencia, este componente mantiene un bajo grado de confiabilidad.

**Responsable:** Sr. Orlando Quezada.

**Conclusión:**

Para no tener un riesgo elevado dentro del manejo de los fondos de la Cooperativa, debe realizarse todas las actividades coherentes al control interno.



**Recomendaciones:**

- ✓ Elaborar un cronograma de visitas para realizar arquezos sorpresivos a la secretaria que manejan lo económico
- ✓ Utilizar las herramientas de Administración que mantiene la Cooperativa como son misión, visión y finalidades dentro de los plazos y parámetros establecidos
- ✓ Realizar las sesiones para aprobación de los balances en los plazos previstos para analizar y dictaminar los informes económicos como lo indica el estatuto para no caer con pagos de multas económicas.
- ✓ Se debe conformar el comité de Adquisiciones en donde debe conformar un delegado del Consejo de Administración y un delegado del Consejo de Vigilancia,

<b>Elaborado por:</b>	VHAP	<b>Revisado por:</b>	GCI
<b>Fecha:</b>	06-01-2009	<b>Fecha:</b>	06-08-2009

**COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**  
**CÉDULA ANALÍTICA NARRATIVA DEL COMPONENTE:**  
**GERENTE**

**Periodo a examinarse:** 01-01 2008 al 31-12 - 2008

**Fecha de inicio:** 06-01-2009

**Fecha de terminación:** 06-08-2008

**COMENTARIO:** REVISAR SI SE HA REPRESENTADO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA COOPERATIVA.

**Condición:**

Se haga conocer por escrito los encargos de representación que hace el presidente al gerente. (Diversas instituciones)

**Criterio:**

**ART.45.** El Gerente es designado por el Consejo de Administración, puede ser o no socio de la Cooperativa, en todo caso será caucionado y considerado empleado.

**Causa:**

El presidente del consejo de Administración y Secretaria.

**Efecto:**

Se establece que el riesgo de Control del Gerente de la Cooperativa es Media, por tanto la Confianza es Media, esto es del **71,43%**; como consecuencia, este componente mantiene un grado de confiabilidad Medio

**Responsable:** Sr. Mario Fabián Iñiguez González.

**Conclusión:**

Se debe elaborar una agenda de invitaciones en donde consten todas las instituciones públicas y privadas.

**Recomendaciones:**

- ✓ Se recomienda que conjuntamente con el presidente se elabore proyectos de capacitación acorde a las necesidades de los socios y personal administrativo así como también utilice los recursos que mantiene la Cooperativa; de ser necesario hacer hincapié a los derechos y obligaciones que tienen los socios; es decir que en caso de que no quisieran asistir a dichas capacitaciones que les servirán para cumplir con las finalidades de la empresa, se les establezca las sanciones que se desglosan en el estatuto de la Cooperativa.

<b>Elaborado por:</b>	VHAP	<b>Revisado por:</b>	GCI
<b>Fecha:</b>	06-01-2009	<b>Fecha:</b>	06-08-2009

**COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**  
**CÉDULA ANALÍTICA NARRATIVA DEL COMPONENTE:**  
**CONTADOR**

**Periodo a examinarse:** 01-01 2008 al 31-12 - 2008

**Fecha de inicio:** 06-01-2009

**Fecha de terminación:** 06-08-2008

**COMENTARIO:** VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE ASESORAMIENTO, Y PRESENTACION DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

**Condición:**

El presidente del consejo de Administración debe ordenar la entrega de documentación soporte de la información financiera al contador de la Cooperativa, ya que en este caso es un funcionario contratado por balances.

**Criterio:**

**ART.57.** El año económico de la Cooperativa comenzará el primero de enero y finalizará el 31 de diciembre, pero los balances y memorias se elaboraran semestralmente y serán sometidos a consideración de la Asamblea General, previo visto bueno del Consejo de Vigilancia y Administración, estos documentos, estarán a disposición de los socios en la oficina de la Cooperativa, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la realización de la Asamblea general

**Causa:**

La secretaria encargada de la entrega de la información contable, la debe facilitar al contador en los tiempos previstos para su elaboración.

**Efecto:**

Se establece que el riesgo de Control del Contador de la Cooperativa es Alto, Bajo, por tanto la Confianza es Alta, esto es del **94,00%**; como consecuencia, este componente mantiene un alto grado de confiabilidad.

.

**Responsable:** Dr. Vicente Berrú Apolo.

**Conclusión:**

Debe entregarse la información al contador en las fechas previstas en el contrato para no incurrir la no entrega en las fechas previstas en la Dirección Nacional de Cooperativas, e incurrir en multas indebidas que conllevan a gastos, que deberían cargarse a la secretaria de la Cooperativa.

**Recomendaciones:**

- Se exija la entrega de información por parte de secretaria al contador para la elaboración de los Estados Financieros y de esta forma dar cumplimiento con los plazos establecidos en la ley de Cooperativas y Estatutos para no recaer en pagos indebidos de multas
- En la elaboración de los Estados Financieros anexar recomendaciones del registro y elaboración de todos los documentos de ingresos y egresos que cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los principios e control y estatutos de la cooperativa.

<b>Elaborado por:</b>	VHAP	<b>Revisado por:</b>	GCI
<b>Fecha:</b>	06-01-2009	<b>Fecha:</b>	06-08-2009

**COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**  
**CÉDULA ANALÍTICA NARRATIVA DEL COMPONENTE:**  
**SECRETARIA**

**Periodo a examinarse:** 01-01 2008 al 31-12 - 2008  
**Fecha de inicio:** 06-01-2009  
**Fecha de terminación:** 06-08-2008

**COMENTARIO:** VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES A LOS SOCIOS.

**Condición:**

Que se legalice en su totalidad toda la documentación de la actividad diaria de la Cooperativa.

**Criterio:**

**ART.40.** Son facultades y obligaciones del Consejo de Administración:

- a) Nombrar al Gerente de la Cooperativa.
- b) Nombrar y remover con causa justa a los empleados de la entidad.

**Causa:**

La Secretaria al no tener un ordenamiento a la documentación tanto administrativa y financiera de la Cooperativa, no se cumplirá con todas las expectativas y objetivos de la Cooperativa.

**Efecto:**

Se establece que el riesgo de Control de la Secretaria de la Cooperativa es Bajo, por tanto la Confianza es Alta, esto es del **92,00%**; como consecuencia, este componente mantiene un alto grado de confiabilidad.

**Responsable:** Sra. Esther Cueva.

**Conclusión:**

El manejo de archivos no se encuentra especificado de acuerdo a la actividad y función que mantiene la Cooperativa.

**Recomendaciones:**

- Legalice las actas del consejo de administración, consejo de vigilancia y asamblea general.
- Archive los comprobantes de ingresos y gastos de forma secuencial a su numeración y fecha de emisión.
- Hacer llegar la documentación contable ordenada, con documentación soporte y oportuna para la elaboración contable por parte del contador.
- Se elabore una agenda de compromisos y visitas a la cooperativa y consejos.
- Constatar su responsabilidad en la elaboración de documentos.

<b>Elaborado por:</b>	VHAP	<b>Revisado por:</b>	GCI
<b>Fecha:</b>	06-01-2009	<b>Fecha:</b>	06-08-2009

## RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

- ✓ **Indicador de Economía.-** Muestra cuanto de los recursos para capacitación se ha utilizado durante el periodo económico.

### **Conclusión:**

En la COOPERATIVA DE "TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", se ha proyectado a Capacitar a los 15 socios, haciendo un presupuesto de \$50,00, de los cuales 0 socios se han capacitado; por lo que hemos encontrado que el 0% de lo presupuestado se ha ejecutado.

### **Recomendación:**

Nuestra recomendación sería que se realice comisiones de educación; para que tramite charlas a los socios y administrativos; como prioridad sería Atención al Cliente y Relaciones Humanas, esto hará que la Cooperativa aumente su nivel de educación en los socios, y adicionalmente mantenga ventajas competitivas frente a las cooperativas competentes.

- ✓ **Indicador de Eficiencia.-** Muestra cuanto de servicio proyectado se ha cumplido o que cobertura a tenido el servicio.

### **Conclusión:**

En la COOPERATIVA DE "TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", se puede establecer índices de Cobertura, lo cual proyectamos 3 tipos de carreras; Servicio Provincial 1, Casco Urbano 5 y fuera del casco urbano 2; de los cuales solo se está cumpliendo un 62.50% y un 37,50% no se cumple por lo que existe varias empresas que prestan el mismo servicio.

### **Recomendación:**

Con estos índices de Cobertura, sugerimos a la cooperativa que realice un plan estratégico en las que se establezca estrategias competitivas; es decir formas de atraer clientes implantando rutas de oportunidad o promociones para los clientes.



- ✓ **Indicador de Eficacia.-** Muestra qué porcentaje de la población potencial para la atención, tuvo acceso o fue beneficiaria del servicio.

**Conclusión:**

En la COOPERATIVA DE "TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", Tomando muestras en la Operación de una semana al azar se determinó un alto número de prestación del servicio de 294 y mínimo de 226, lo cual nos determinó que solo se está cumpliendo con un 76,87% y un 23,13% no se cumple posiblemente por distintas razones: Los clientes ocupan otras Empresas, no son atendidos de forma rápida, o por los cambios naturales que se den durante el día.

**Recomendación:**

Se recomienda a la Cooperativa que realice un análisis profundo de los motivos por los cuales varía la entrega del servicio, para con esto les permita aumentar las operaciones.

- ✓ **Indicador de Calidad.-** Mide la satisfacción de los clientes con respecto al servicio prestado.

**Conclusión:**

La COOPERATIVA DE "TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA", mantiene un permiso de Operación con un parque automotriz de 15 vehículos que sería el 100% de unidades, pero se está cumpliendo solo con el 93,33% y un 6,67% no cumple por lo que aún no tienen disponible el vehículo.

**Recomendación:**

Se recomienda que el 6,67% realice préstamos bancarios y cubra el parque automotriz faltante, para que puedan cumplir con las finalidades con las que fue creada la Cooperativa, aumentando su clientela y utilizando 100% de la capacidad registrada en el Permiso de Operación.

**CONCLUSIONES**  
**Y**  
**RECOMENDACIONES**

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES OBTENIDAS CON LA APLICACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS.**

### **CONCLUSIONES:**

- ✓ El presente examen contiene un marco normativo en el que se analiza los principales fundamentos y factores que inciden en las empresas que presten el servicio de Taxi. Habiendo demostrado en nuestra tesis que es factible tener mejores rendimientos de servicios y económicos, mediante la aplicación de la Auditoría de gestión sin cambiar la estructura de la cooperativa.
- ✓ Hemos cumplido con las fases de Auditoría de gestión, como es el conocimiento preliminar para luego proceder a la planificación de los documentos y dar lugar a la ejecución de la auditoría, así como el encuentro de hallazgos significativos y evidencias de los mismos que nos permiten evaluar las tres E's, en lo que presenta en la actividad para lo que fue creada la Cooperativa y dar una buena comunicación de resultados para orientar las actuaciones de los Administradores, de esta manera justificar la correcta gestión de los recursos de la Cooperativa.
- ✓ Uno de los principales objetivos de nuestra investigación previo un diagnóstico fue el de determinar cuáles eran los problemas que afectaban el rendimiento de la prestación de servicios y beneficios; habiendo determinado que era la falta de ejecución del presupuesto de la Cooperativa, por lo que se determinó que no se hacía un control y utilización riguroso de la cuenta 5.1.27. que es SERVICIOS VARIOS y su auxiliar 5.1.27.04 Capacitación Socios y que tiene que estar a disposición para la capacitación de los socios y con ello tener una ventaja competitiva que los diferencie de las demás cooperativas que presten el mismo servicio.
- ✓ Se realizó la evaluación mediante cuestionarios de control interno a los administradores, la razón que actuamos de esta forma fue porque en la Cooperativa éstos son los responsables de cumplir y hacer cumplir las metas previstas de los recursos humanos, técnicos y financieros.

- ✓ Mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión, nos ha permitido presentar los informes de planificación preliminar y planificación específica, y así determinar los resultados con respecto a las metas y finalidades previstas por la Cooperativa.
- ✓ Hemos adquirido conocimientos sólidos en nuestra universidad por parte de nuestros catedráticos, los cuales nos permitirán desempeñar la profesión con capacidad, responsabilidad, ética profesional.

**RECOMENDACIONES:**

- ✓ Se mantenga la auditoría de Gestión aplicada, ya que los documentos elaborados han sido diseñados de una forma clara para que sean utilizados por los Administradores de la Cooperativa.
  
- ✓ Se utilice esta herramienta de trabajo en la cooperativa ya que les permitirá llevar un mejor control y uso de los recursos económicos, materiales y humanos, para de esta manera obtener eficiencia y efectividad en la buena marcha de la empresa y poder tomar decisiones correctas.

## **BIBLIOGRAFIA**

- ✓ MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (Abril 2002)
- ✓ Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Normas de Control interno
- ✓ Guía Didáctica AUDITORÍA I (Octubre/2003 – Febrero/2004)
- ✓ TADUCTOR. Guía de Principios de Contabilidad.
- ✓ REGISTRO OFICIAL (Decreto N° 1738) Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, tránsito y Seguridad Vial.

### **INTERNET**

- ✓ [www.contraloria.gov.ec](http://www.contraloria.gov.ec)
- ✓ [www.google.com](http://www.google.com)

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL  
TERRESTRE ZAMORA” DEL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2008.**

**INDICE DE CONTENIDOS**

Portada	i
Certificación	ii
Cesión de derechos	iii
Autoría	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Resumen ejecutivo	vii

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES DE LA COOPERATIVA.**

**1.2 Base legal**

1.1.1	Reseña histórica de la cooperativa.	14
1.1.2	Misión.	17
1.1.3	Visión.	17
1.1.4	Finalidades de la Cooperativa.	17
1.1.5	Estructura orgánica de la cooperativa.	19
1.1.6	Análisis general de ley de cooperativas y su reglamento.	20

**CAPITULO II**

**MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORIA DE GESTION.**

2.1	Bases conceptuales de la Auditoría de gestión	24
2.2	Conocimiento preliminar.	26
2.3	Planificación.	31
2.4	Ejecución.	31
2.5	Comunicación de resultados.	35

## **CAPITULO III**

### **3.1 FASE I Conocimiento Preliminar.**

3.1.1	Contrato de Servicios profesionales	42
3.1.2	Presupuesto de tiempo para la auditoría de gestión	44
3.1.3	Entrevistas:	50
3.1.4	Cronograma de la Entrevista	46
3.1.5	Cuestionario para la entrevista	50
3.1.6	Reporte de Planificación Preliminar	52
3.1.7	Determinación de Indicadores.	60
3.1.8	Análisis del Foda	65

### **3.2 FASE II Planificación**

3.2.1	Principales disposiciones legales	67
3.2.2	Objetivos y finalidades de la Entidad	68
3.2.3	Memorándum de la planificación específica	72
3.4.3	Cuestionarios para la Evaluación del Control Interno.	77

### **3.3 FASE III Ejecución**

3.3.1	Aplicación de Programas.	90
3.3.2	Objetivos específicos por componente.	95
3.2.1	Flujograma de actividades de la Cooperativa	97

### **3.4 FASE IV Comunicación de Resultados**

3.4.1	Informe de Auditoría de Gestión	98
3.4.2	Resultados de la Aplicación de Indicadores de Gestión.	112

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

<b>BIBLIOGRAFÍA.</b>	118
----------------------	-----

<b>INDICE</b>	119
---------------	-----

<b>ANEXOS</b>	121
---------------	-----



# ANEXOS

## ESTATUTOS DE LA COOPERATIVA DE TAXIS

### “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LA CONSTITUCION Y FINES

- ART. 1.** Con domicilio en la ciudad de Zamora, Cantón Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe, se constituye la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre” la misma que se regirá por la Ley de Cooperativas, su Reglamento General, la Ley de Transito y el presente Estatuto.
- ART. 2.** La responsabilidad de la Cooperativa estará limitada al Capital Social y a las aportaciones de los socios, representada en los certificados de aportación nominativos y podrán ser transferibles sólo entre socios.
- ART. 3.** El tiempo de duración de la Cooperativa es indefinido sin embargo, podrá limitarse de conformidad a las disposiciones legales y a las del presente Estatuto.

#### ART. 4. SON FINES DE LA COOPERATIVA:

- a) Prestar el servicio de transporte público de Taxis, desde su domicilio a aquellos lugares que soliciten los usuarios.
- b) Propender el mejoramiento de las condiciones socio- económicas de los integrantes.
- c) Alcanzar por los medios legales, la superación social, cultural, económico y humanos de sus socios.
- d) Prestar el servicio de auxilio económico a los socios que sufrieren accidentes en el trabajo, siempre y cuando hubieren cumplido los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios.
- e) Tratar de alcanzar la dotación de los servicios sociales, fomentar la solidaridad, el ahorro y la elevación del nivel cultural de los socios; y,
- f) Conseguir el fomento de la educación cooperativista de los socios en beneficio exclusivo de la Cooperativa.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS SOCIOS**

**ART. 5.** Para ser socio de la Cooperativa se requiere:

- a)** Ser ecuatoriano y estar en goce de sus derechos.
- b)** Tener licencia de chofer profesional.
- c)** Tener en propiedad un vehículo al servicio de la Cooperativa.
- d)** No ser miembro de otra Cooperativa de taxis o de transporte en el país.
- e)** No haber sido expulsado de cualquier otra Cooperativa.
- f)** Pagar la cuota de ingreso determinada en el Reglamento de la entidad y suscribir los Certificados de aportación acordados.
- g)** Haber suscrito el acta constitutiva de la Cooperativa, o ser aceptado como socio por el Consejo de Administración.

- h)** Ser calificado como socio por la Dirección Nacional de Cooperativas.

**ART. 6.** Son derechos y obligaciones de los socios:

- a)** Acatar las disposiciones de la Ley de Cooperativas, de su Reglamento General, del presente estatuto, de los reglamentos internos que se dictaren y más resoluciones y disposiciones que tomen los organismos directivos de entidad.
- b)** Pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias que determinen el Consejo de Administración o la Asamblea General.
- c)** Asistir a las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias y ejercer en éstas el derecho del voto.
- d)** Elegir y ser elegido, para los cargos que les designen la Asamblea General o el Consejo de Administración.

- e) Solicitar informes sobre la marcha económica y administrativa a los organismos de la entidad.
- f) Participar en igualdad de condiciones con los demás socios de los beneficios que otorga la entidad.

**ART. 7.** No podrán ser socios de la Cooperativa.

- a) Las personas que hubieren defraudado fondos en cualquier institución pública o privada.
- b) Quienes hubieren sido expulsados de cualquier otra Cooperativa por falta de honestidad y compañerismo.
- c) Las personas que se encuentren impedidas física y mentalmente.

**ART. 8.** Las personas que sean admitidas como socios de la Cooperativa con posterioridad a la aprobación de los presentes estatutos, serán personalmente responsables de todas las obligaciones contraídas por la entidad, con anterioridad a la fecha de su ingreso, así como pagarán la cuota de ingreso y las de

amortización que hayan cubierto los socios fundadores.

**ART. 9.** La calidad de socio se pierde:

- a) Por retiro voluntario.
- b) Por pérdida de alguno o algunos requisitos exigidos para tener la calidad de socio.
- c) Por exclusión.
- d) Por fallecimiento; y,
- e) Por expulsión.

**ART.10.** El socio de la Cooperativa podrá retirarse voluntariamente en cualquier tiempo, para lo cual deberá presentar una solicitud por escrito al Consejo de Administración, el mismo que podrá aceptar o negar el retiro, previo el estudio pormenorizado de las razones de tal decisión.

**ART.11.** La fecha en que el socio presente la solicitud de retiro voluntario ante el Consejo de Administración, es la que

regirá para los fines legales, aún cuando la misma haya sido aceptada con fecha posterior o no se haya comunicado ninguna resolución al interesado en el plazo de quince días contados desde la fecha de presentación de la solicitud, en este caso se tomará como aceptación tácita.

**ART. 12** La solicitud de retiro voluntario, se la presentará por duplicado, en la copia pondrá el secretario la fe de presentación.

**ART. 13** En caso de pérdida de algún o algunos requisitos exigidos para ser socio, el consejo de Administración notificará al interesado que en el plazo de treinta días cumpla con los requisitos que le faltaren, caso de no presentar, se resolverá su separación conforme lo previsto en la Ley de Cooperativas.

**ART.14** En caso de retiro o cesión de la totalidad de los certificados de aportación, automáticamente quedará el socio separado de la entidad y se ordenará la liquidación de los haberes que le corresponden, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ART.15** La exclusión del socio será resuelta por el Consejo de Administración o por la Asamblea General en los siguientes casos:

**a)** Por infringir en forma reiterada, las disposiciones constantes en la Ley y Reglamento General de Cooperativas, como del presente Estatuto, siempre que no sean motivos para la expulsión.

**b)** Por incumplimiento en el pago de todo o parte de los certificados de aportación luego de haber sido requerido, por el gerente, por más de tres veces, por escrito.

**c)** Por inasistencia a las sesiones de Asamblea General por tres ocasiones consecutivas sin justificación alguna de acuerdo a las convocatorias.

**ART.16** El Consejo de Administración y la Asamblea General, podrán resolver la exclusión de un socio, previa la comprobación justificada por escrito en los siguientes casos:

- a) Por actividad política o religiosa en el seno de la Cooperativa.
- b) Por mala conducta notoria, por malversación de fondos de la entidad o delitos contra la propiedad, el honor y la vida de las personas.
- c) Por agresión física y verbal a los dirigentes de la Cooperativa.
- d) Por la ejecución de actos desleales a los fines de la Cooperativa, así como dirigir actividades disociadoras en perjuicio de la misma.
- e) Por actos dolosos en perjuicio de la Cooperativa, de los socios o terceros.
- f) Por servirse de la Cooperativa en beneficio de terceros.

**ART.17.** El Consejo de Administración o la Asamblea General, podrá resolver la Expulsión de un socio de conformidad con lo dispuesto en el Art.149 de la Ley de Cooperativas.

**ART.18.** En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que le correspondan por cualquier concepto, serán entregados a sus herederos

de conformidad a lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, previa liquidación.

**ART.19.** En la liquidación a que se refiere, el artículo anterior no se tomará en cuenta:

- a) La cuota de ingreso.
- b) El fondo irrepartible de reserva.
- c) El fondo para educación, asistencia social y las demás que señale la Ley.
- d) Los bienes provenientes de herencias, legados o donaciones.

**ART.20** El Consejo de Administración y la Asamblea General, antes de resolver la exclusión de un socio, se le notificará a éste, para que organice la defensa a su favor en relación con los motivos que se inculpe.

**ART.21.** La malversación de fondos de la entidad, los delitos contra la propiedad, el honor, la vida de las personas, solamente podrán

comprobarse con sentencia ejecutoriada y dictada por los jueces competentes.

## **CAPITULO TERCERO**

### **DE LA ESTRUCTURA INTERNA Y ADMINISTRATIVA**

**ART.22.** Son organismos de la Cooperativa:

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

### **SECCION PRIMERA**

#### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**ART.23.** La Asamblea General es la máxima Autoridad de la Cooperativa y sus decisiones son obligatorias, tanto para los organismos directivos, como para los socios, siempre que las mismas no impliquen la violación de la Ley.

**ART.24.** Las Asambleas Generales serán:

- a) Ordinarias; y,
- b) Extraordinarias.

**ART.25.** Las Ordinarias se realizarán dos veces al año en el mes posterior de la efectivización del balance semestral. Las extraordinarias en cualquier época del año.

**ART.26.** Las citaciones para las Asambleas Generales serán suscritas por el Presidente de la Cooperativa, estas convocatorias podrán hacerse por propia iniciativa del Presidente, a solicitud del Consejo de Administración, Vigilancia, Gerente o de la tercera parte de los socios.

**ART.27.** Cuando el Presidente de la Cooperativa se negare a firmar la convocatoria, ésta podrá ser firmada por los miembros del Consejo de Administración, Vigilancia, Gerente o por el Representante de la Dirección Nacional de Cooperativas, en cada Provincia.

**ART.28.** Las convocatorias para Asambleas Generales, deberán hacerse por lo

menos con ocho días de anticipación, a la fecha de la sesión, en la misma se señalará lugar, día y hora haciendo constar el orden del día a tratarse.

**ART.29.** Durante el desarrollo de la Asamblea, no podrán tratarse sino aquellos puntos que consten en el orden del día y en asuntos varios, sólo podrá leerse la correspondencia de la Cooperativa.

**ART.30.** El quórum para las Asambleas Generales, se conformará con un número igual a la mitad más uno de los socios activos de la entidad, tratándose de la primera convocatoria, cuando se trate de la segunda se conformará con los socios asistentes.

**ART.31.** En la misma convocatoria para la Asamblea podrá hacerse constar que de no haber quórum a la hora señalada, quedarán convocados por segunda ocasión para una hora después de la indicada en la que se sesionará con el número de socios asistentes y las decisiones que se tomen serán válidas para todos.

**ART.32.** El voto en las Asambleas Generales no podrá delegarse, salvo el caso de fuerza mayor, un socio podrá delegar, por escrito a otro,

cuando no pueda concurrir personalmente a la sesión; pero en ningún caso, un socio podrá representar a dos o más ausentes.

**ART.33.** Cada socio tendrá derecho a un solo voto por sus propios derechos y hasta uno más por delegación; este mismo será inscrito en Secretaria antes de comenzar la sesión.

**ART.34.** Son deberes y atribuciones de la Asamblea:

- a) Aprobar o reformar los presentes estatutos, así como su reglamento interno.
- b) Aprobar el plan anual de trabajo de la Cooperativa.
- c) Autorizar la adquisición de bienes, enajenación o gravamen total o parcial de ellos.
- d) Conocer los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa, aprobarlos o rechazarlos.



- e) Aprobar la distribución de los excentes, de conformidad con la Ley y Reglamento General de Cooperativas y los presentes estatutos.
- f) Elegir y remover con causa justa a los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia, Comisiones Especiales o cualquier delegado que la Cooperativa haya designado.
- g) Relevar de sus funciones al Gerente por causas debidamente comprobadas.
- h) Acordar la disolución de la Cooperativa, su fusión con otra a otras y su afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración cooperativista.
- i) Autorizar la emisión de los certificados de aportación.
- j) Resolver en apelación sobre los conflictos o reclamaciones de los socios entre si o de éstos con cualquiera de las organismos de la Cooperativa; y,
- k) Cumplir con las demás obligaciones y ejercitar los demás derechos contemplados en la Ley y Reglamento General de Cooperativas.

**ART.35.** La Asamblea General estará presidida por el Presidente del Consejo de Administración y en caso de falta o impedimento de éste por uno de los vocales principales en orden de elección, en caso de vacante o ausencia de todos ellos lo hará un miembro elegido de entre los concurrentes.

Actuará en la Secretaría, el Secretario de la Cooperativa, a falta de este, el Presidente nombrará un secretario ad-hoc. en todo caso las actas serán suscritas por quien actúa de secretario en la Asamblea.

## **SECCION SEGUNDA**

### **DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**ART.36.** El Consejo de Administración, es el Organismo Directivo de la

Cooperativa y estará integrado de acuerdo al número de socios y a lo establecido en el Art. 35 del Reglamento General de Cooperativas, la designación de este organismo lo hará la Asamblea General.

Igualmente elegirán los suplentes, que subrogarán a los principales en su orden de elección.

**ART.37.** Para ser miembro del Consejo de Administración se requiere ser socio de la Cooperativa legalmente calificado por la Dirección de Cooperativas. Cualquier circunstancia que implique la pérdida de calidad de socio, hará cesar de inmediato las funciones de consejero, el mismo que será reemplazado por el suplente para el resto del período para el cual haya sido nombrado.

**ART.38.** Son facultades y obligaciones del Consejo de Administración:

- c) Nombrar al Gerente de la Cooperativa.
- d) Nombrar y remover con causa justa a los empleados de la entidad.

- e) Elaborar el Reglamento Interno de la Cooperativa para la aprobación por la Asamblea General.
- f) Conocer los balances e informes de Contabilidad.
- g) Sancionar a los socios de conformidad con el Reglamento Interno.
- h) Fijar las cauciones que deben rendir tanto el Gerente como los demás empleados que administraren fondos de la Cooperativa.
- i) Autorizar los contratos, que según el reglamento interno lo fije en atención a la cuantía de los mismos.
- j) Aceptar o rechazar las solicitudes de admisión o retiro de los socios.
- k) Resolver sobre la exclusión o expulsión de los socios.
- l) Autorizar los trasposos de los certificados de aportación.

- m) Elaborar el proyecto de reformas a los presentes estatutos para conocimiento y aprobación de la Asamblea General.
- n) Sesionar por lo menos una vez cada mes.
- o) Dictar las medidas administrativas, para la mejor marcha de la entidad; y,
- p) Cumplir con todas las obligaciones y ejercer todos los derechos consignados en las leyes.

El voto y la presencia de los vocales en las deliberaciones del Consejo de Administración son indelegables.

**ART.39.** Las resoluciones del Consejo de Administración se las tomarán por simple mayoría; el Presidente no gozará del voto dirimente.

### **SECCION TERCERA**

#### **DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

**ART.40.** El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador y de control de la Cooperativa, estará integrado de conformidad con lo

dispuesto en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, de su seno se elegirá el Presidente y Secretario de este organismo y además los vocales suplentes y que subrogarán a los principales en su orden de elección.

**ART.41.** Son facultades y atribuciones del Consejo de Vigilancia:

- a) Supervisar las inversiones de la Cooperativa.
- b) Dictar normas para el manejo y elaboración de la Contabilidad.
- c) Conocer de los balances semestrales y presentar el informe para conocimiento de la Asamblea General.
- d) Vetar las inversiones que no hayan sido aprobadas por la Asamblea.
- e) Dar el visto bueno o vetar las negociaciones que graven los bienes sociales.

- f) Preparar los informes cuando proceda con la expulsión de un socio; y,
- g) Ejercer las demás facultades y cumplir con las obligaciones que la ley lo ordene.

**ART.42.** Los miembros del Consejo de Administración, Vigilancia y Gerente, son responsables personal y pecuniariamente del manejo de los fondos de la Cooperativa.

#### **SECCION CUARTA**

##### **DEL PRESIDENTE**

**ART.43.** Son deberes y atribuciones del Presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen la vida de la Cooperativa.
- b) Suscribir con el Gerente los contratos, escrituras públicas, cheques y todos los documentos relacionados con la marcha económica de la entidad.
- c) Convocar a las reuniones de Asamblea General y del Consejo de Administración.
- d) Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa.

- e) Vigilar que se cumpla estrictamente el plan de trabajo; y,
- f) Llamar la atención e imponer las multas a los socios que se hubieren hecho acreedores a este tipo de sanciones.

#### **DEL SECRETARIO**

**ART.44.** El Secretario será socio de la Cooperativa y lo nombrará el Consejo de Administración, sus deberes y atribuciones son:

- a) Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y del Consejo de Administración.
- b) Recibir la Correspondencia y tramitarla conforme a las órdenes superiores, así como llevar el archivo.
- c) Llevar el libro en el que conste los datos principales de los socios, tales como: fecha de ingreso, domicilio,

cédulas, brevet, licencia, certificados de aportación, etc.

- d) Certificar con su firma los documentos de la Cooperativa.
- e) Extender los certificados autorizados por el Presidente y los demás que señale la ley, los reglamentos y estatutos.

### **DEL GERENTE**

**ART.45.** El Gerente es designado por el Consejo de Administración, puede ser o no socio de la Cooperativa, en todo caso será caucionado y considerado empleado.

**ART.46.** Son deberes y atribuciones del Gerente:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- b) Organizar y dirigir la administración interna de la Cooperativa, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración.

- c) Controlar y dirigir la Contabilidad de la entidad conforme a las regulaciones impartidas por el Consejo de Vigilancia.
- d) Realizar las inversiones y gastos acordados por la Asamblea General o por el Consejo de Administración y que no hayan sido vetados por el Consejo de Vigilancia.
- e) Elaborar las ternas, para nombramientos de empleados que deben manejar fondos de la Cooperativa.
- f) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz informativa.
- g) Elaborar, actualizar y mantener bajo su cuidado y custodia los inventarios y bienes de la entidad.
- h) Cumplir con las demás obligaciones y ejercer los demás derechos contemplados en las leyes y estatutos; y,

- i) Enviar a la Dirección Nacional de Cooperativas la documentación para la calificación de nuevos socios dentro de los quince días a la fecha de aceptación por parte del Consejo de Administración.

**ART.47.** El Gerente y los demás empleados que manejen fondos de la Cooperativa no podrán iniciar sus funciones sin antes rendir la caución que fijare el Consejo de Administración.

**ART.48.** El Gerente no puede garantizar sus obligaciones, que sean personales con los bienes de la Cooperativa. Tampoco podrá garantizar obligaciones personales de los directivos o de los socios con los bienes sociales. La Asamblea General podrá autorizar garantías comprometiendo los bienes de la Cooperativa, siempre que baya en beneficio social o económico de la institución.

## **SECCION QUINTA**

### **DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

**ART.49.** La Cooperativa podrá designar las siguientes comisiones especiales:

- a) Comisión de Educación.
- b) Comisión de Prevención Social; y,
- c) Comisión de Crédito.

**ART.50.** Cada una de las comisiones especiales, se conformará de tres miembros elegidos por la Asamblea General. Sus facultades y atribuciones específicas se determinarán en el Reglamento Interno.

**ART.51.** Sin perjuicio de lo previsto en el Art. 50, los organismos de la Cooperativa pueden designar otras comisiones para fines específicos que se requiera.

## **CAPITULO CUARTO**

### **DEL REGIMEN ECONOMICO**

**ART.52.** El capital de la Cooperativa se conformará de:

- a) De las aportaciones de los socios.

- b) De las multas y cuotas de ingreso.
- c) Del fondo irrepartible de reserva y de los destinados a la educación, previsión y asistencia social.
- d) De las subvenciones, donaciones, legados y herencias que se reciban con beneficio de inventario; y,
- e) En general de todos los bienes muebles, inmuebles que por cualquier otro concepto adquiera la Cooperativa.

**ART.53.** Las aportaciones de los socios estarán representadas por Certificados de aportación nominativos, indivisibles y de un valor de MIL, CINCO MIL O DIEZ MIL SUCRES, que serán transferibles sólo entre socios o a la Cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración.

**ART.54.** Los certificados de aportación delegarán un interés no mayor del 6% anual que se pagarán de los excedentes, si lo hubiere.

**ART.55.** Ningún socio podrá enajenar, ceder, hipotecar, grabar o explotar en provecho

personal todo o parte del capital social, o liquidación de la entidad.

**ART.56.** La Cooperativa reevaluará periódicamente sus bienes, si estos hubieren aumentado su valor, los socios recibirán en certificados de aportación el equivalente proporcional de tal aumento, previa deducción de los porcentajes destinados a fondos de reserva, de educación, previsión y asistencia social.

**ART.57.** El año económico de la Cooperativa comenzará el primero de enero y finalizará el 31 de diciembre, pero los balances y memorias se elaboraran semestralmente y serán sometidos a consideración de la Asamblea General, previo visto bueno del Consejo de Vigilancia y Administración, estos documentos, estarán a disposición de los socios en la oficina de la Cooperativa, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la realización de la Asamblea general

**ART.58.** La Cooperativa distribuirá sus excedentes entre los socios después de efectuado el balance correspondiente al final del año económico.

**ART.59.** Antes de repartir los excedentes se reducirá, los gastos de administración de la Cooperativa, los de amortización de la deuda, maquinaria y muebles en general, los intereses de los certificados de aportación y la bonificación a los empleados de la Cooperativa del 15%, de acuerdo al Código de Trabajo.

**ART.60.** Hechas las deducciones indicadas, por lo menos el 20% de los excedentes netos se destinarán a incrementar el fondo irrepatriable de reserva, hasta igualar el monto del capital social, y una vez obtenida esta igualación, el incremento se hará definitivamente con el 10% de los excedentes, un 5% de los mismos se destinarán al fondo de educación y un 5% más para previsión y asistencia social, al cual ingresarán todos los valores pagados por los socios que no tengan un destino específico.

**ART.61.** La Asamblea general podrá resolver que no se entreguen a los socios los intereses de

los certificados de aportación previas las deducciones establecidas.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA COOPERATIVA**

**ART.62.** La Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre” de Zamora, no obstante de tener duración indefinida podrá disolverse en los siguientes casos:

- a)** Por disposición legal de acuerdo a la Ley y Reglamento General de Cooperativas; y,
- b)** Por resolución de Asamblea General de socios

**ART.63.** Para que se resuelva la liquidación de la entidad por decisión de la Asamblea, deberá acordarse por votación favorable de las dos terceras partes de los socios en dos cesiones diferentes, convocadas expresamente para el efecto.



**ART. 64.** El Ministerio de Bienestar Social, a través de la Dirección Nacional de Cooperativas, designará un liquidador que intervenga en todos los actos propios de la liquidación y ejercerá sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Cooperativas.

**ART. 65.** La Cooperativa conservará su personería jurídica para los efectos de liquidación, mientras este dure, pero a la razón social se le agregará las palabras “en liquidación”.

**ART. 66.** Desde el momento en que se declare en liquidación la Cooperativa, sus administradores no podrán efectuar nuevas operaciones a nombre de la entidad, ni comprometerla en ninguna forma, siendo personalmente responsables de las consecuencias de tales actos si así lo hicieren.

## **CAPITULO SEXTO**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ART. 67.** El permiso de operación que reciba la Cooperativa autorizado por el Consejo

Nacional de Tránsito, no constituye título de propiedad y por consiguiente no son susceptibles de negociación.

**ART. 68.** La Cooperativa en todo lo relacionado al transporte, se someterá a las normas legales y reglamentarias de tránsito y a las resoluciones sobre trabajo, itinerarios, tarifas, que adoptare el Consejo Nacional de Tránsito, el Consejo Provincial y la Jefatura de Tránsito.

**ART. 69.** Se prohíbe a los socios ingresar a otras Cooperativas que persigan iguales fines, así como ser dueño de más de un vehículo destinado al servicio público.

**ART. 70.** Los conflictos que surgieren entre los socios y el Consejo de Administración o la Gerencia, serán conocidos y resueltos por el Consejo de Vigilancia, cuando los conflictos surgieren entre los socios y el Consejo de Vigilancia, serán conocidos y resueltos por el Consejo de Administración. De las

resoluciones dictadas por el Consejo de Administración y Vigilancia los socios y el Gerente, podrán apelar ante la Asamblea, cuya decisión será definitiva.

**ART. 71.** Cuando el Consejo de Administración excluya o expulse a un socio se lo notificará para que haga uso de sus derechos de defensa. El socio puede apelar ante la Asamblea General, su resolución será casual para su ejecutoria definitiva.

Cuando sea la Asamblea General la que excluya o expulse a un socio directamente, este puede apelar ante la Dirección Nacional de cooperativas, cuya decisión será inapelable.

**ART. 72.** Los cargos directivos de la Cooperativa son Ad-honoren, por tanto sus titulares no percibirán remuneración alguna por su desempeño, en todo caso el Gerente, administradores y empleados de la Cooperativa gozarán de sus sueldos y emolumentos acordados por los organismos de la entidad.

**ART. 73.** Los miembros del Consejo de Administración, Vigilancia, Gerencia, funcionarios y empleados no podrán tener entre sí el

parentesco comprendido entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**ART. 74.** Para la reforma de los presentes Estatutos, se requerirá un informe favorable del Consejo de Administración, estas reformas podrán discutirse y aprobarse en una sola sesión de Asamblea General.

**ART. 75.** Todos los Directivos de la Cooperativa deberán tener sus domicilios en la ciudad de Zamora.

**ART. 76.** Las reformas de estatutos, admisión de nuevos socios, aumento o cambio de unidades, variación de servicios y más actividades de tránsito, efectuará la Cooperativa, previo informe favorable del Consejo Nacional de Tránsito.

**ART. 77.** La Cooperativa aceptará las solicitudes de ingreso de nuevos socios que reúnan las condiciones exigidas, previa la aprobación del Consejo Nacional de Tránsito y de la Dirección Nacional de Cooperativas

y en las mismas condiciones que ingresaron los socios fundadores.

- ART. 78.** Los organismos de la Cooperativa para proceder a excluir a un socio deberá someterse estrictamente a las disposiciones de la Ley de Cooperativas y su Reglamento General.
- ART. 79.** En caso de exclusión de un socio, la Cooperativa a través de los organismos que conozcan del caso, deberán notificar al efecto en todas las instancias del proceso, para que haga uso del legítimo derecho de defensa.
- ART. 80.** Mientras la Dirección Nacional de Cooperativas no se pronuncie sobre el procedimiento seguido en los trámites de exclusión de un socio, la Cooperativa no podrá suspender de sus derechos al socio afectado.
- ART. 81.** No será causa de exclusión de un socio, la simple presunción de que éste ha incurrido en el delito de defraudación en contra de la entidad.
- ART. 82.** Para que se proceda a la exclusión de un socio por defraudación será indispensable la

expedición de la resolución de fiscalización, que establezca el faltante, por parte de la Dirección Nacional de Cooperativas.

- ART. 83.** Las glosas no serán causa para la exclusión de un socio, salvo el caso de que, transcurrido el período concedido para su desvanecimiento, no se lo hiciera y aquello se convierta en faltante.
- ART. 84.** Para que tenga vigencia y validez legal los Reglamentos Internos de la Cooperativa, deberán ser aprobados por la Dirección Nacional de Cooperativas, mediante la resolución correspondiente.
- ART. 85.** La Cooperativa sin previa autorización de la Dirección Nacional de Cooperativas, no podrá crear agencias o sucursales.
- ART. 86.** Cada uno de los Consejos, deberá llevar su correspondiente libro de actas, para las resoluciones que se adopten, queden debidamente asentadas.

**ART.87.** Los vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia, conjuntamente con el Gerente y Secretario durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos para otro período.

## **SECCION SEGUNDA**

### ***DISPOSICIONES TRANSITORIAS***

**ART. 88.** La Directiva provisional durará en sus funciones hasta cuando sean legalmente aprobados los estatutos y adquiera personería jurídica la Cooperativa.

**ART. 89.** Luego de haber recibido la personería jurídica y haber conformado el Directorio, el Consejo de Administración deberá en los treinta días subsiguientes elaborar el Reglamento Interno y someterlo a consideración de la Asamblea General para su aprobación.

TERRESTRE” DE  
LA CIUDAD DE  
ZAMORA.

### **C E R T I F I C A:**

Que los presentes estatutos fueron elaborados, leídos y discutidos en las sesiones de Asamblea General de los días 21 y 28 de enero de 1995 y aprobados en Asamblea del 4 de febrero de 1995.

Tal se desprende del libro de actas que reposa en la secretaría de la Cooperativa.

Zamora, 7 de febrero de 1995.

Lic. Alonso Gordillo G.,

**SECRETARIO DE LA  
COOPERATIVA**

Alonso Gordillo G., SECRETARIO AD-HOC DE LA COOPERATIVA  
DE TAXIS “TERMINAL

Ley de Cooperativas y su Reglamento, Estatuto y el presente Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO I DE LOS SOCIOS**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE ZAMORA”**

**Art. 1.** La Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis “Terminal Terrestre Zamora”, de la Provincia de Zamora Chinchipe, fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 2363 del 22 de diciembre de mil novecientos noventa y cinco, se regirá por las disposiciones contempladas en la

**Art. 2.** Son socios de la Cooperativa en Taxis “Terminal Terrestre Zamora” los que se encuentran legalmente calificados por la Dirección Nacional de Cooperativas y las personas que posteriormente hubieren sido aceptados como socios, por el Consejo de Administración.

**Art. 3.** Para tener la calidad de socio de la Cooperativa, además de lo prescrito en el estatuto de la Institución se requiere:

- a) Ser chofer profesional.
- b) Récord policial actualizado,
- c) Dos certificados de conducta otorgados por socios calificados de la Cooperativa,
- d) Solicitud de ingreso a la Cooperativa,
- e) Contrato de cesión de derechos,

- f) Declaración escrita de no tener participación en otra Cooperativa de transporte terrestre (declaración juramentada),
- g) Adquirir el estatuto y Reglamento Interno de la Cooperativa,
- h) Entregar una obra para la Biblioteca de la Cooperativa,
- i) Poner el logotipo correspondiente en el vehículo (único para todos).
- j) De ninguna manera el Consejo de Administración conocerá solicitudes de chóferes que hayan sido excluidos o expulsados de otra Cooperativa de Transporte Terrestre del país,
- k) Pagar la cuota de ingreso no reembolsable de 11 salarios mínimos unificados (11 SMU) a la fecha de presentación de la solicitud.
- l) Pagar por certificado de aportación la cantidad igual a los demás socios.
- m) Entregar en la secretaría de la cooperativa los siguientes datos para establecer la FICHA PERSONAL DEL SOCIO:
  - Fotocopia de los documentos personales.
  - Dirección domiciliaria
  - Número de teléfono
  - El nombre de las cooperativas de transporte terrestre a las que pertenecía anteriormente y motivos de su separación.
  - Nombre de los beneficiarios del Fondo Mortuorio y ayuda económica por accidentes.

- n) Certificado que acredite ser propietario de un vehículo (tipo automóvil de 4 o 5 puertas) mediante el respectivo contrato de compraventa, reconocido legalmente.

**Art. 4.** La solicitud de ingreso a la Cooperativa se presentará por duplicado, debiendo entregar al interesado la copia con la respectiva fe de presentación, la documentación será estudiada por el Consejo de Administración en conformidad a lo estipulado en este Reglamento, el Consejo de Administración emitirá su criterio en el término de 15 días hábiles.

**Art. 5.** Los cooperados que renovaren su unidad, deberán cumplir con los requisitos establecidos en los literales n) y k) del Art. 3 del presente Reglamento.

**Art. 6.** Los socios pagarán la cuota mensual fijada en sesión de Asamblea General, la misma que cubrirá los gastos administrativos, certificados de amortización y otros.

**Art. 7.** Los socios podrán retirarse libremente de la Cooperativa, para lo cual presentarán ante la Consejo de Administración la solicitud, éste

organismo procederá a la liquidación de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 23 al 27 de la Ley de Cooperativas.

A pesar de la libertad de retiro señalado en este Art.7, el Consejo de Administración no tramitará solicitudes de separación colectiva que ponga en peligro la estabilidad de la Cooperativa. En estos casos el Consejo irá aceptando y liquidando uno por uno, con el tiempo necesario para permitir el ingreso de nuevos socios.

**Art. 8.** Se pierde la calidad de socio de la Cooperativa por las siguientes razones:

- a) Por retiro voluntario.
- b) Por no asistir consecutivamente a 4 (cuatro) Asambleas Generales, debidamente convocadas.
- c) Por no pagar en el lapso de 30 días subsiguientes las cuotas ordinarias. Las extraordinarias serán canceladas conforme se estableciere.
- d) La Cooperativa podrá considerar solicitudes de reingreso de socios que salieron sin agravantes legales y morales. Las condiciones serán las mismas del ingreso, de un nuevo socio.
  - e) Cuando un profesional del volante desee comprar acciones y derechos de un socio de la Cooperativa previa e imprescindible deberá haber el visto bueno del Consejo de Administración acerca de quien las compra y

pretende ingresar como socio, pues si las condiciones morales y profesionales no son satisfactorias, el Consejo no permitirá la negociación. El Consejo de Vigilancia, inclusive, podrá vetar el ingreso de socios indeseables.

**Art. 9.** La Cooperativa persigue las siguientes finalidades:

- a) Prestar el servicio de transporte terrestre al público en vehículos de propiedad de los socios.
- b) ropender al mejoramiento de las unidades.
- c) Instalar comisariatos, venta de repuestos, aceites, llantas y otros beneficios para los socios.
- d) Procurar la adquisición de un lote de terreno para la sede social de la Cooperativa, dotado de muebles y más enseres para el servicio de los socios de la Cooperativa.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ASAMBLES GENERALES**

**Art. 10.** Las sesiones de Asamblea General son Ordinarias y Extraordinarias y se las realiza de la siguiente manera:

- a) Las Ordinarias se efectuaran dos veces al año, la primera el último domingo de julio y la segunda el último domingo de enero.
- b) El ultimo domingo de enero se nombrara la Directiva para aquel año y en esta misma sesión tomarán legal posesión.
- c) Las extraordinarias se realizarán de conformidad con el Reglamento de Ley de Cooperativa y su Reglamento y Estatuto.

**Art. 11.** La Asamblea esta llamada a interpretar el Estatuto y este Reglamento, si sus disposiciones no son claras y dieren lugar a dudas. Le es prohibido tomar resoluciones contrarias a la Ley y Reglamento de cooperativas, de hacerlo invocando su máxima autoridad, sus resoluciones serán nulas.

**Art. 12.** La Asamblea está facultada para juzgar, censurar o aplaudir los actos de dirigentes y socios de la Institución.

**Art. 13.** Quien presida la Asamblea podrá declararla clausurada en los siguientes casos:

- a) Por haberse cumplido el orden del día.

- b) Por visible cansancio de los socios
- c) Por actitudes violentas que menoscaben el respeto y la dignidad entre los asambleístas.
- d) Por otras razones de fuerza mayor.

**Art. 14.** La recepción de Comisión General son admitidos en el seno de la Asamblea, pero no tienen fuerza ejecutiva, simplemente se tomarán en cuenta sus sugerencias o recomendaciones.

**Art. 15.** Las Asambleas Generales se realizarán previa convocatoria; por falta de quórum, se convocará por segunda ocasión para una fecha posterior y se sesionará con el número de socios presentes.

**Art. 16.** La sesión de Asamblea General la instalará el Presidente y a falta de éste el vocal en el orden de designación.

**Art. 17.** Toda resolución tomada por la Asamblea General, no podrá ser reconsiderada mientras no tenga el apoyo de por lo menos las dos terceras partes del número de asistentes.

**Art. 18.** Ninguna moción será discutida sin el apoyo correspondiente.



- Art. 19.** El socio que desee hacer uso de la palabra, solicitará al Presidente o a quien dirija la Asamblea, pudiendo hacer uso de ella sólo cuando haya sido concedida.
- Art. 20.** Ningún socio podrá interrumpir a otro que se hallare en uso de la palabra.
- Art. 21.** Cuando dos o más socios solicitaren la palabra, el Presidente o quien haga sus veces la concederá en el orden solicitado.
- Art. 22.** Ningún socio podrá tomar la palabra por más de dos veces en el mismo asunto, ni excederse de cinco minutos; sin embargo, el mocionante podrá hacer uso de la palabra por tercera vez.
- Art. 23.** Cuando el Presidente juzgue que un asunto ha sido discutido suficientemente, dará por terminada la discusión previo anuncio y ordenará que se proceda a votar, durante la misma ningún miembro podrá abandonar la sala, su ausencia será considerada como inasistencia y se considerará como que si hubiera votado, cuyo voto se le sumará a la mayoría.
- Art. 24.** Cerrada la discusión ningún socio podrá tomar la palabra ni aún por haber sido aludido. Únicamente en caso de votación nominal, el socio que no

hubiere intervenido en el debate podrá razonar su voto.

- Art. 25.** Cuando el Presidente desee sostener su punto de vista sobre determinado asunto o por haber sido aludido, encargará la dirección de la Asamblea al vocal correspondiente.
- Art. 26.** Ninguna resolución por simple que éste sea podrá ejecutarse sin que antes haya sido aprobada al menos por simple mayoría de los asistentes.
- Art. 27.** El Presidente hará uso de la facultad de dirimir con su voto, en los asuntos empatados y solamente después de la segunda votación.
- Art. 28.** Los Miembros de la Asamblea General que tomen la palabra sin el permiso del Presidente se los considerará como socios indisciplinados, los mismos que estarán sujetos a amonestación. Este Artículo se tomara en cuenta el año calendario.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

- Art. 29.** El socio que no concurra a la Asamblea General Ordinaria o extraordinaria, será multado por primera vez con el equivalente al 14% del SMU por segunda ocasión, con el 20%; y, por tercera vez con el 25% del mismo salario y 15 días de suspensión del trabajo. Para su justificación deberá comprobarse razones de fuerza mayor, como calamidad doméstica y otros. Este artículo se aplicará durante el año calendario.
- Art. 30.** El socio que llegare después de instalada la sesión será multado con el valor del 5% del SMU, salvo justificación en la Asamblea y que ésta acepte.
- Art. 31.** El socio que faltare injustificadamente a 1 o 2 Asambleas Generales deberá justificar su inasistencia en el plazo de 24 horas ante el Sr. presidente por escrito adjuntando los justificativos correspondientes.
- Art. 32.** El socio que hable o proceda mal en contra de los Directivos, así como de los intereses de la Cooperativa, será multado con la cantidad del 10% del SMU, previa la acción legal.
- Art. 33.** El socio que no diere cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Asamblea General o de cualquier Organismo de la Cooperativa, será multado con la cantidad del 10% del SMU, previa la acción legal.
- Art. 34.** El socio que concurriera a las sesiones en estado de embriaguez no será aceptado y será multado por la cantidad de 20% del SMU.
- Art. 35.** El socio que venda su vehículo y no de aviso en el transcurso de 15 días a los miembros del Consejo de Administración será sancionado con el 14% del salario mínimo unificado.
- Art. 36.** Cuando la Cooperativa tuviere conocimiento comprobado o denuncia formal de mal comportamiento o abuso de un socio con persona o personas que ocuparen su servicio, el Consejo de Administración sancionará al culpable de acuerdo a la gravedad de la falta, que puede ir hasta con la expulsión, previa la acción legal.
- Art. 37.** Ningún socio podrá confiar el manejo de su vehículo a profesionales que no estén calificados por el Consejo de

Administración, y más aún el que no tuviere las credenciales de manejo en regla. Caso de no cumplir será sancionado el socio con la cantidad del 50 % del SMU. Siempre y cuando encuentre laborando en el lugar de estacionamiento establecido.

**Art. 38.** Los socios que perjudicaren los turnos de salida a sus compañeros, serán multados con el equivalente al 10% del SMU por primera vez; por segunda ocasión, con el 20%; y por tercera ocasión con el 30% del mismo salario y la suspensión del trabajo por 15 días, previa la acción legal. Sanción que tendrá validez dentro de un año calendario. De reincidir será excluido de la Cooperativa.

**Art. 39.** Las multas y sanciones mencionadas anteriormente serán impuestas por el Sr. Presidente del Consejo de Administración, valores que serán recaudados por el Gerente de la Cooperativa. Si el socio no pagare en el plazo de 15 días, se duplicará el valor de la misma y de persistir en el incumplimiento perderá su calidad de socio.

**Art. 40.** Las multas y sanciones contempladas en los artículos anteriores serán efectivizados sin más trámite, en caso de no existir la justificación legal.

**Art. 41.** Para resolver la exclusión o expulsión de un socio se lo notificará previamente por escrito para que

presente su defensa en la Sesión de Asamblea General.

## **CAPÍTULO IV DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS**

**Art. 42.** Son deberes de los socios:

- a) Acatar las disposiciones de la Ley y Reglamento de Cooperativas, del Estatuto y el presente Reglamento Interno, así como de los diferentes organismos directivos.
- b) Entregar al secretario de la Cooperativa los datos estadísticos de afiliación para facilitar la entrega de sus derechos. Si no lo hicieren oportunamente, la Cooperativa queda deslindada de obligaciones al respecto.
- c) Cumplir con los compromisos económicos, en el plazo que fijase la Cooperativa.
- d) Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias con voz y voto.

- e) Solicitar informe sobre la marcha económica y administrativa de la Cooperativa.
- f) Participar en igualdad de condiciones con los demás cooperados de los beneficios que la entidad entregare a sus miembros.
- g) Los socios están obligados en el desempeño de sus actividades a cumplir con los deberes siguientes:
  - ⌋ Lealtad absoluta con la institución
  - ⌋ Respeto y consideración a los dirigentes, funcionarios y compañeros bajo los principios: TODOS PARA UNO Y UNO PARA TODOS.

**Art. 43.** Son obligaciones de los socios de la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre Zamora”: propender al engrandecimiento de la institución, respetándose y ayudándose respectivamente con criterios de verdadera unidad de clase cooperativista.

**Art. 44.** No se reconocerá ningún beneficio establecido en el presente reglamento, cuando el accidente de tránsito ocasionado en el vehículo del socio o en caso de terceros, por arrollamiento, se hallaren comprendidos en los siguientes casos:

- a) Conducción del vehículo por persona ajena a la profesión o por conductores no calificados por el Consejo de Administración de la Cooperativa.
- b) Conducción del vehículo en estado de embriaguez, sea el socio o del que se encontrare conduciendo.

- c) Cuando se produjere en o con vehículos que no estén debidamente registrados en la Dirección Nacional de Cooperativas.

**Art. 45.** El socio cuyo vehículo haya sufrido daños materiales en un accidente de tránsito, daños de vehículos de terceros o por arrollamiento, siempre que se encuentren dentro de las normas legales, se le concederá la ayuda económica con el 50% del costo de su reparación siempre que sobrepase de 200,00 dólares así mismo se le ayudará con el 50% del costo actual del vehículo por pérdida o por destrucción total del vehículo en algún accidente, esta ayuda económica será concedida, observando, las siguientes condiciones:

- a) Se nombrará una comisión para que verifique los daños ocasionados en el vehículo del socio, si corresponde al valor que se estima en el presente artículo.
- b) Dicha comisión presentará su informe al Consejo de Administración a más tardar después de 48 horas de haberse dado aviso del accidente.
- c) El plazo máximo para que el socio comunique a la Institución, es de 72 horas de haberse producido el accidente, y por escrito.

d) Para verificar los daños del accidente, la Cooperativa sufragará los gastos correspondientes a los miembros de la Comisión, además la Cooperativa sufragará gastos judiciales que se ocasionen dentro de la actividad cooperativista hasta 1.000,00 dólares.

**Art. 46.** De los beneficios económicos gozarán los socios por dos veces en el ejercicio económico de cada año.

**Art. 47.** Todos los socios están obligados a mantener en óptimas condiciones de servicio las unidades de su propiedad, especialmente en lo referente a los elementos de seguridad y buena presentación, a fin de garantizar la mejor atención a los usuarios.

**Art. 48.** El socio o conductor que conduzca un vehículo de la Cooperativa está obligado a mantener una conducta ejemplar en todo momento y preferentemente durante el servicio.

**Art. 49.** El socio que desee ausentarse por un tiempo determinado, podrá hacerlo, previo aviso por escrito, al señor Presidente de la Cooperativa, e igual forma en el caso de cambio de domicilio.

**Art. 50.** El socio que desee enajenar su unidad de transporte, deberá presentar previamente una solicitud, en la cual hará conocer su decisión a la

Cooperativa, la de no haber impedimento alguno, ordenará la liquidación de sus haberes para establecer su diferencia, en caso de saldo deudor a la Institución, el socio deberá cancelar, de inmediato, caso contrario no se ordenará el traspaso de la unidad.

**Art. 51.** En caso de fallecimiento de un socio de la Cooperativa, cada socio deberá abonar el 20% del SMU, en caso de fallecimiento de la esposa, se le ayudará con el valor del 20%, por la muerte de un hijo, con la suma del 14%, por la muerte de sus padres con el 10% del salario mínimo unificado. El dinero mencionado para cualquiera de los casos anteriores deberá ser entregado a la brevedad posible por parte de la Gerencia de la Institución a los condolientes, para luego, en el plazo máximo de 15 días ser reembolsado por los señores socios. A más de estos beneficios se cumplirán los siguientes:

- a) Se enviará una ofrenda floral a nombre de la Cooperativa, debiendo hacer la entrega a los señores deudos, una comisión nombrada por el Presidente.
- b) La comisión que nombre el Presidente y los Miembros del Consejo de Administración y

Vigilancia, obligatoriamente acompañarán a todos los actos funerales, y el traslado será obligatorio para todos los señores socios.

- c) Se emitirán acuerdos de condolencia por los medios de comunicación.
- d) La Cooperativa cumplirá con las presentes disposiciones, solo en el caso del socio y familiares que indica el presente artículo.
- e) El compañero que no cumpliera con lo indicado en el presente artículo, será multado con el 10% del salario mínimo unificado.
- f) Todos estos beneficios tendrán los socios que se encuentran al día en sus aportaciones, de no hacerlo, solo recibirán el 50% de estas ayudas exclusivamente en el Art. 51, se cumplirá los literales a) y c) del presente artículo.

**Art. 52.** Los socios que no están calificados legalmente por la Dirección Nacional de Cooperativas, no tendrán ningún derecho a los beneficios que brinde la Institución.

**Art. 53.** Los intereses bancarios, etc. Se incrementarán a beneficio de la Cooperativa.

**Art. 54.** Todo socio que haya renunciado y cuya renuncia haya sido aceptada por la Asamblea General, podrá pedir su reingreso siempre que no haya retirado sus aportaciones.

Para su reingreso será necesario hacerlo por escrito, detallando el motivo que causó su separación y tomando en cuenta los siguientes literales:

- a) Acompañar a la solicitud dos certificados de socios que los garanticen.
- b) Luego de haber sido aceptado como socio por el Consejo de Administración, será considerado y ratificado por la Asamblea General, con mayoría de votos.

**Art. 55.** El nuevo socio que ingresare a la Cooperativa, lo hará previo el pago de 11 (once) salarios mínimos unificados, debiendo abonar el 50% como cuota inicial de entrada y lo restante, pagaderos a un año plazo.

**Art. 56.** En caso de que el socio ceda su puesto a su hijo, éste deberá pagar el 20% del valor del ingreso.

**Art. 57.** Cuando un socio cediere su puesto a su hermano, éste pagará únicamente el valor del 25%. En los dos casos, es decir del Art. 55 y de éste, el pago será al contado.

## **CAPÍTULO V DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Art. 58.** El Consejo de Administración estará conformado por tres miembros, los mismos que serán nombrados por la Asamblea General, de cuyo seno elegirán al Presidente de la Cooperativa.

Las funciones de presidente tienen la duración de un año. Podrá ser reelegido sólo para un período más de igual duración. Para una nueva elección deberá transcurrir el tiempo de un año.

**Art. 59.** Para ser miembro del Consejo de Administración, el socio deberá tener por lo menos un año de afiliación y haber seguido un curso de cooperativismo.

**Art. 60.** El Consejo nombrará Secretario, que lo será también de la Cooperativa, éste podrá ser o no socio.

**Art. 61.** El Consejo de Administración podrá aceptar o denegar el ingreso o salida de socios y facilitar lo necesario para la respectiva calificación.

**Art. 62.** Las sesiones del Consejo de Administración se realizarán por lo menos una por semana.

**Art. 63.** Las resoluciones del Consejo de Administración serán acatadas por todos los socios y transmitidas al Consejo de Vigilancia que será el encargado de hacer cumplir y denunciar a quien no cumpliera las citadas resoluciones.

**Art. 64.** Ningún socio que fuere nombrado miembro de cualquiera de los Consejos podrá excusarse después de haber sido posesionado, sin causa estrictamente de fuerza mayor.

**Art. 65.** Es de carácter obligatorio prestar los servicios cuando un socio fuere nombrado miembro de cualquier de los Consejos o integrante de cualquier comisión, por la Asamblea General.

**Art. 66.** Al Consejo de Administración le corresponde:

- a) Nombrar o remover por causa justa a los empleados caucionados o no de la entidad.

- b) Elaborar el Reglamento Interno de la Cooperativa, determinando las atribuciones y funciones del Gerente, personal técnico y administrativo, para someterlo a consideración de la Asamblea General.
- c) Nombrar al Gerente de la Cooperativa.
- d) Conocer los balances e informes de la Contabilidad
- e) Calificar a los conductores que presten sus servicios en las unidades, cuando éstas, por cualquier razón justificada no pudieren ser conducidas por sus propietarios.
- f) Comunicar a las autoridades competentes, en común acuerdo con el Gerente, el ingreso o salida de los socios.
- g) Elaborar el plan de trabajo de la Cooperativa y someterlo a consideración y aprobación de la Asamblea General.

**Art. 67.** El voto y presencia de los vocales en las deliberaciones del Consejo de Administración son indelegables.

- a) Las resoluciones del Consejo de Administración se las tomará por simple mayoría.
- b) El Presidente del Consejo de Administración, en caso de empate en la votación tendrá voto dirimente.

## **CAPÍTULO VI DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

**Art. 68.** El Consejo de Vigilancia estará compuesto de 3 miembros y un secretario, nombrado en Asamblea General.

**Art. 69.** El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador y de control de la Cooperativa.

**Art. 70.** Son facultades y atribuciones del Consejo de Vigilancia:

- a) Supervisar las inversiones de la Cooperativa
- b) Conocer los balances semestrales y presentar el informe para consideración de la Asamblea General.
- c) Conocer y presentar el informe sobre las reclamaciones de los socios en contra del Gerente o del Consejo de Administración.
- d) Dar el visto bueno o vetar las negociaciones que graven los bienes sociales.
- e) Preparar los informes cuando se trate de las expulsiones de los socios.
- f) Controlar que cada uno de los socios de la Cooperativa cumpla a cabalidad los turnos.



- g) Supervisar la buena marcha de la oficina de la Cooperativa.
- h) Emitir el informe sobre el balance semestral, sometiendo a consideración de la Asamblea General por intermedio del Consejo de Administración.
- i) Sesionar una vez por semana
- j) Revisar el estado mecánico de los vehículos de los cooperados que prestan sus servicios al público.
- k) Exigir que la caución sea rendida por el Gerente y empleados caucionados. Los documentos reposarán en sus archivos.
- l) Revisar los informes económicos que se encuentren correctos.
- m) Asesorarse mediante auditores sobre la contabilidad cooperativista cuando no exista socio con conocimiento de la materia.
- n) Supervisar que las multas impuestas sean recaudadas conforme al estatuto y el presente reglamento.
- o) Velar por la armonía y buenas relaciones entre los socios de la institución.
- p) Controlar la buena presentación, funcionamiento y aseo de las unidades, pintura, luces, asientos y la identificación del disco de la Cooperativa.

**Art. 71.** La inasistencia injustificada de los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, será sancionada por primera vez con el equivalente al 5% del salario mínimo unificado; por segunda

vez, con el 10% y por tercera vez con el 15% del mismo salario y con el desconocimiento de sus funciones.

**Art. 72.** Los miembros del Consejo de Vigilancia y el Gerente son responsables personal y pecuniariamente de la buena marcha de la Cooperativa, en los aspectos de su competencia.

## **CAPÍTULO VII OBLIGACIONES DEL GERENTE DE LA COOPERATIVA**

**Art. 73.** El gerente observará el cumplimiento de todos los deberes y derechos contemplados en la Ley y Reglamento de Cooperativas, el Estatuto, el Reglamento Interno y más disposiciones.

**Art. 74.** El Gerente de la Cooperativa es responsable de los bienes, muebles, inmuebles y recursos económicos de la Institución

**Art. 75.** Son obligaciones y atribuciones del Gerente:

- a) Adoptar las disposiciones necesarias y adecuadas para la efectiva recaudación de las aportaciones de los socios.
- b) Mantener el sistema contable de la Cooperativa.
- c) Recaudar los fondos sociales, cuotas, multas y más ingresos.
- d) Hacer el pago de planillas, vales, roles, aportaciones, etc., que estén legalmente autorizadas por el Presidente de la Cooperativa.
- e) Presentar el informe económico en Asamblea General, cuando fuere solicitado.
- f) El dinero recaudado lo depositará en alguno de los bancos de la localidad, abriendo una libreta de ahorros y una cuenta corriente. Los depósitos los realizará en forme semanal.
- g) El Gerente deberá presentar una póliza de fidelidad como garantía y de acuerdo al patrimonio de la Institución.

**Art. 76.** Por disposición del Gerente, el Presidente incautará libros, documentos, garantías, etc., llamando de inmediato al Consejo de Vigilancia, el cual dará un informe en el menor tiempo posible para conocimiento de la Asamblea General.

**Art. 77.** La destitución del Gerente se realizará:

- a) or manejo doloso de fondos de la Cooperativa; la

misma que debe ser comprobada y presidida por una denuncia escrita y firmada por el socio o socios denunciantes, una vez que haya recibido la denuncia escrita, el Presidente nombrará una comisión investigadora, la misma que presentará el informe en el término de 48 horas.

- b) os socios que presentaren las denuncias serán responsables directos ante la ley.

**Art. 78.** El Gerente, al terminar sus funciones por renuncia aceptada, entregará al que le reemplace todo cuanto estuviere a su cargo, previa la suscripción de las actas correspondientes y la elaboración del balance general.

## **CAPÍTULO VIII DEL PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA**

**Art. 79.** A más de las disposiciones constantes en el Art. 43 del estatuto, son atribuciones del Presidente:

- a) Mantener con energía y sagacidad el orden y disciplina en la sala durante el desarrollo

P

- de las sesiones de Asamblea General o del Consejo de Administración.
- b) Dirigir los debates, precisar el asunto discutido, ordenar la votación y disponer que el resultado sea proclamado por secretaría.
  - c) Nominar a los socios que debieran integrar las comisiones ocasionales.
  - d) Calificar si son procedentes las mociones y dar el debido trámite.
  - e) Imponer las multas conforme lo prescribe el Reglamento Interno.
  - f) Multar a los socios reincidentes en el cometimiento de infracciones, tomando en cuenta lo reglamentado.
  - g) Obtener de las Comisiones Especiales los informes correspondientes para una oportuna solución.
  - h) Concurrir a las sesiones de las Comisiones Especiales con la finalidad de analizar y armonizar criterios.
  - i) Hacer que se ejecute todas las resoluciones y decisiones de los Consejos, y de la Asamblea General, Comisiones Especiales y las contempladas en la Ley, Estatuto y Reglamentos para la buena marcha de la Cooperativa.
  - j) Asistir periódicamente a la oficina de la Cooperativa.
  - k) Asistir a llamadas, invitaciones, convocatorias, etc., que guarden relación con las actividades de la Cooperativa.

**Art. 80.** De las decisiones del Presidente, cualquiera de los socios podrá apelar ante la Asamblea General.

**Art. 81.** El Presidente con el Gerente podrán efectuar gastos variables hasta por 5 salarios mínimos unificados, debiendo poner en conocimiento del Consejo de Administración para su aprobación.

## **CAPÍTULO IX DEL SECRETARIO**

**Art. 82.** El secretario será un funcionario honesto, encargado de llevar correctamente los libros de actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración, dando fe con su firma la verdad de los hechos sucedidos en estos organismos.

**Art. 83.** Son deberes del secretario:

- a) Recibir los informes de las comisiones, proyectos y comunicaciones que se dirijan a la Institución.
- b) Redactar la correspondencia de la Institución.

- c) Participar a los socios las resoluciones de Asamblea General y Consejo de Administración, para su cumplimiento.
- d) En toda comunicación recibida tiene la obligación de colocar la fe de presentación, indicando fecha, mes y año.

## **CAPÍTULO X DE LAS COMISIONES**

- Art. 84.** Las comisiones serán permanentes y ocasionales.
- Art. 85.** Las comisiones permanentes serán de educación y de asuntos sociales, éstas serán nombradas de acuerdo al Art.36 del Reglamento General de la Ley de Cooperativa.
- Art. 86.** Las comisiones ocasionales son aquellas designadas por el Presidente para cumplir un fin específico y los socios no podrán negarse a su integración.

## **DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN**

- Art. 87.** La Comisión de educación fomentará por todos los medios a su alcance el mejor grado de cultura, instrucción y preparación de los socios.
- Art. 88.** Son atribuciones de la Comisión de Educación las siguientes:
- a) Crear la Biblioteca de la Institución, para cuya iniciación, los socios donarán una obra.
  - b) Organizar cursos de cooperativismo, sindicalismo, relaciones humanas y otras que vayan en beneficio de los socios.
  - c) Conseguir becas para capacitar al socio en la doctrina filosófica del cooperativismo.

## **DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES**

- Art. 89.** Su fundamental función será estudiar y solucionar todos los problemas sociales de la Cooperativa y de sus miembros.
- Art. 90.** Son deberes y atribuciones de la Comisión de Asuntos Sociales:

- a) Unificar a los socios para que exista relación, unión, comprensión, para alcanzar el verdadero sentido del cooperativismo.
- b) Visitar a los socios enfermos o que se encuentren detenidos.
- c) Buscar soluciones para los socios que hayan sufrido calamidad doméstica.
- d) Organizar y ejecutar programaciones relevantes con motivo de la fecha de aniversario de la Cooperativa; así como de prever la participación de la misma en las fechas efemérides del cantón y la Provincia.

**Art. 91.** Las comisiones enunciadas estarán integradas por lo menos con tres miembros y de su seno se nombrará el Presidente, que dirigirá las actividades correspondientes.

## **CAPÍTULO XI DE LAS ELECCIONES**

**Art. 92.** La elección y posesión de los dignatarios de la Cooperativa se realizará el último domingo del mes de enero, en donde se elegirán a los miembros del Consejo de Administración, de Vigilancia y de las Comisiones Permanentes.

**Art. 93.** Todos los miembros del Consejo de Administración, Vigilancia y comisiones, serán elegidos por mayoría de votos. Para ser elegidos deberán ser socios calificados no menor a 1 año en la Cooperativa.

**Art. 94.** En relación con las votaciones, estas serán personales y en la forma como resuelva la Asamblea (nominal o secreta).

**Art. 95.** Los informes administrativos de los dignatarios de la Cooperativa serán conocidos y aprobados en la Asamblea General.

**Art. 96.** En caso de que las elecciones no pudieran efectuarse por cualquier razón en la fecha señalada, el Consejo de Administración determinará la fecha oportuna para su realización.

**Art. 97.** No se aceptará como socio de esta Cooperativa a ninguna persona que al momento de querer ingresar se encuentre desempeñando un cargo público.

**Art. 98.** Si por fallecimiento de un socio el puesto pasará a su esposa, hijos, padre o hermanos estos no pagarán ni un solo

centavo por su ingreso siempre que reúna los requisitos legales establecidos.

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** De conformidad con la Ley, la Cooperativa es una Institución clasista y autónoma, porque no podrá intervenir en actos políticos.

**SEGUNDA:** La fecha de Aniversario y fiesta conmemorativa se celebrará el 22 de diciembre, fecha en que se consiguió la personería jurídica de la Institución.

**TERCERA:** El lema oficial de la Cooperativa será **UNIÓN TRABAJO Y DISCIPLINA**, el mismo que deberá constar en todas las comunicaciones que suscriba la Cooperativa.

**CUARTA:** El símbolo (Logotipo) será un círculo alado, que en su interior estará identificado con un sol naciente de entre las montañas, una palmera y un río que significa un nuevo amanecer, en la parte exterior del círculo se identificará claramente **COOPERATIVA DE TAXIS**

**TERMINAL TERRESTRE ZAMORA** y en la parte inferior y externa del óvalo se consignará el número del vehículo que le corresponde

**QUINTA:** El cometimiento de infracción de mal comportamiento o cualquier tipo de faltas por un chofer asalariado, será considerado como infracción del propietario o socio, debiéndose sancionar conforme a este reglamento.

**SEXTA:** La Institución no podrá exonerar por ningún motivo, al socio, el pago de la cantidad mensual fijada para gastos de administración, así se encontrare la unidad sometida a reparación.

**SEPTIMA:** El socio fundador que se separe voluntariamente podrá reingresar a la Cooperativa y tendrá concesiones muy especiales en la cuota de reingreso, la misma que será fijada solamente por el Consejo de Administración. Cuota que pagará de acuerdo al Art. 3 literal

1) del Reglamento Interno de la Cooperativa (11 SMU).

Zamora, a 24 de febrero del 2006.

**OCTAVA:** Los socios que no asistieren a cuatro sesiones consecutivas de Asamblea General, sean estas ordinarias o extraordinarias, serán excluidos definitivamente de la Cooperativa, sin derecho a la apelación.

**NOVENA:** Para reformar este reglamento se tomará en cuenta los proyectos presentados por cualquier Organismo de la Cooperativa y respaldado por la mitad más uno de los socios.

**DÉCIMA:** Este Reglamento interno entrará a regir tan pronto como fuere discutido, analizado y aprobado en tres Asambleas Generales de los socios.

**CERTIFICA:**

Que el presente Reglamento Interno fue leído y discutido en sesión de Asamblea General Extraordinaria del día 05 de febrero del año 2006.

Tal se desprende del libro de actas que reposan en la Secretaría de la Cooperativa.

Lic. Orlando Quezada P.  
**SECRETARIO**

Sr. Galindo González R.  
**PRESIDENTE**

**COOPERATIVA DE TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO**  
**Al 31 de diciembre de 2008**

Cuentas	Notas	2008	2007
<b>ACTIVOS</b>			
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			
<u>DISPONIBLES</u>	(5)	<u>5,961.35</u>	<u>5,298.35</u>
CAJA		1.32	78.81
BANCOS		5,960.03	5,199.54
CAJA CHICA		0.00	20.00
 <u>EXIGIBLE</u>	 (6)	 <u>13,891.28</u>	 <u>7,010.03</u>
Cuentas por cobrar socios		183.29	103.38
Cuentas y documentos por cobrar		0.00	0.00
Otras cuentas por cobrar		13,577.49	6,906.65
Anticipos de fondos		130.50	0.00
 <u>REALIZABLE</u>		 0.00	 0.00
Inventario de mercaderías para la venta		0.00	0.00
 <b>ACTIVOS FIJOS</b>	 (7)	 <b>1,495.26</b>	 <b>1,880.37</b>
<u>TANGIBLE</u>		<u>1,495.26</u>	<u>1,880.37</u>
Maquinarias, muebles, enseres y equipos		2,565.96	2,565.96
Equipos de computación y software		896.34	896.34
Depreciación acumulada de activo fijo		-1,967.04	-1,581.93
 <b>OTROS ACTIVOS</b>		 <b>56.00</b>	 <b>56.00</b>
Garantías entregadas		56.00	56.00
 <i>TOTAL DE ACTIVOS</i>		 <b><u>21,403.89</u></b>	 <b><u>14,244.75</u></b>
 <b>PASIVOS</b>			
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			
Cuentas por pagar proveedores	(8)	1,822.40	1,567.96
Cuentas por pagar socios		1,582.63	1,315.29
Impuestos por pagar		0.00	137.39
Cuentas por pagar IESS		15.47	25.43
Cuentas por pagar empleados		43.00	16.85
		181.30	73.00
 <b>PASIVOS LARGO PLAZO</b>	 (9)	 <b>1,740.00</b>	 <b>1,380.00</b>
Fondo mortuario		2,340.00	1,980.00
Concesión fondo mortuario		-600.00	-600.00
 <b>PATRIMONIO</b>	 (10)	 <b>17,841.49</b>	 <b>11,296.79</b>
Certificados de aportación		4,498.66	3,727.99
Reservas legales		73.68	73.68
Reservas por revalorización del patrimonio		396.36	396.36
Cuotas de ingreso		12,199.40	7,799.40
Multas		463.80	288.80
Excedente o pérdida del ejercicio		209.59	-989.44
 <i>TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO</i>		 <b><u>21,403.89</u></b>	 <b><u>14,244.75</u></b>

Las notas explicativas son parte integrante de los estados financieros.



**COOPERATIVA DE TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA**  
**ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008**

CUENTAS	Notas	2008	2007
<b>INGRESOS</b>			
<b>CORRIENTES</b>		<b>8,669.97</b>	<b>7,904.29</b>
<b>OBLIGACIONES SOCIALES</b>		<b>7,345.48</b>	<b>6,750.69</b>
Aporte para Gastos Administrativos		7,345.48	6,750.69
Cuotas Servicio de Radio Taxi		0.00	0.00
<b>RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>		<b>1,324.49</b>	<b>1,153.60</b>
Intereses Bancarios		112.85	82.04
Intereses por Préstamos a Socios		1,211.64	1,071.56
<b>GASTOS</b>			
<b>CORRIENTES</b>		<b><u>8,460.38</u></b>	<b><u>8,893.73</u></b>
<b>GASTOS EN PERSONAL</b>		<b>6,119.10</b>	<b>4,887.28</b>
<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>		<b>4,658.34</b>	<b>3,454.93</b>
Sueldos		4,475.00	3,454.93
Decimotercer Sueldo		116.67	0.00
Decimocuarto Sueldo		66.67	0.00
<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>		<b>240.76</b>	<b>212.35</b>
Aporte Patronal IESS		240.76	212.35
<b>HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES</b>		<b>1,220.00</b>	<b>1,220.00</b>
Honorarios de Contador		1,220.00	1,220.00
<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>		<b>1,922.49</b>	<b>2,290.50</b>
<b>ARRIENDO BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE SOCIEDADES</b>		<b>416.64</b>	<b>416.64</b>
Arriendo Local de Administración		416.64	416.64
<b>PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD</b>		<b>30.00</b>	<b>310.40</b>
Publicidad		30.00	310.40
<b>SEGUROS Y REASEGUROS</b>		<b>29.69</b>	<b>29.69</b>
Póliza de Fidelidad		29.69	29.69
<b>GASTOS DE VIAJE</b>		<b>0.00</b>	<b>160.00</b>
Viáticos y Subsistencias		0.00	110.00
Transporte y Movilización		0.00	50.00
<b>AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES</b>		<b>616.36</b>	<b>560.64</b>
Teléfono		423.53	401.29
Frecuencia		192.83	159.35
<b>SERVICIOS VARIOS</b>		<b>267.90</b>	<b>175.59</b>
Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones		131.12	103.54
Servicio de Correos		8.85	16.35
Refrigerios		46.90	13.30
Capacitación Socios		0.00	0.00
Otros Servicios		81.03	42.40
<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS</b>		<b>82.70</b>	<b>96.32</b>
Tasas Municipales		0.00	0.00
Impuesto a la Renta		2.07	1.60
Multas Organismos Cooperativos		60.00	40.00
Otros Impuestos y Contribuciones		20.63	54.72
<b>SUMINISTROS Y MATERIALES</b>		<b>479.20</b>	<b>541.22</b>
Materiales y Útiles de Escritorio		178.30	227.58

CUENTAS	Notas	2008	2007
Útiles de Aseo y Limpieza		35.83	32.93
Medicinas		0.00	0.00
Otros Materiales		265.07	280.71
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>3.68</b>	<b>2.50</b>
INTERESES Y COMISIONES BANCARIAS		<u>3.68</u>	<u>2.50</u>
Comisiones Bancarias		3.68	2.50
<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>		<b>415.11</b>	<b>1,713.45</b>
DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		<u>385.11</u>	<u>338.76</u>
Depreciación Muebles y Enseres		130.04	77.43
Depreciación Equipos		255.07	261.33
Depreciación Sistemas y Paquetes Informáticos		0.00	0.00
GASTOS DE GESTIÓN		<u>0.00</u>	<u>1,214.29</u>
Aniversario de la Cooperativa		0.00	570.00
Canastillas Navideñas		0.00	644.29
OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		<u>30.00</u>	<u>160.40</u>
Imprevistos		30.00	160.40
OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		<u>30.00</u>	<u>160.40</u>
Imprevistos		30.00	160.40
<b>EXCEDENTES O PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>		<b><u>209.59</u></b>	<b><u>-989.44</u></b>

Las notas explicativas son parte integrante de los estados financieros.

**COOPERATIVA DE TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO COMPARATIVO**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008**

<b>CONCEPTOS</b>	<b>Notas</b>	<b>2008</b>	<b>2007</b>
<b><u>FUENTES DE OPERACIÓN</u></b>		<b>8,627.47</b>	<b>8,401.79</b>
Obligaciones Sociales		7,302.98	7,248.19
Rendimientos Financieros		1,324.49	1,153.60
<b><u>USOS DE OPERACIÓN</u></b>		<b>6,537.87</b>	<b>7,149.37</b>
Sueldos y Salarios		4,458.34	3,381.93
Aportes a la Seguridad Social		216.46	195.50
Honorarios, Comisiones y Dietas a Personas Naturales		0.00	0.00
Mantenimiento y Reparaciones		0.00	0.00
Arriendo Bienes Inmuebles Propiedad de Sociedades		381.92	381.92
Promoción y Publicidad		30.00	310.40
Seguros y Reaseguros		29.69	29.69
Gastos de Viaje		0.00	160.00
Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones		557.98	499.61
Servicios Varios		267.90	175.59
Impuestos, Contribuciones y Otros		82.70	96.32
Suministros y Materiales		479.20	541.22
Intereses y Comisiones Bancarias		3.68	2.50
Gastos de Gestión		0.00	1,214.29
Otros Gastos de Administración		30.00	160.40
<b>SUPERÁVIT DE OPERACIÓN</b>		<b>2,089.60</b>	<b>1,252.42</b>
<b><u>FUENTES NO PRESUPUESTARIAS</u></b>		<b>27,244.27</b>	<b>14,034.58</b>
Cuentas por Cobrar Socios (Cobros ayudas económicas)		2,849.03	2,076.89
Cuentas y Documentos por Cobrar (Descuentos de Anticipos)		11.84	275.00
Otras Cuentas por Cobrar (Recuperación préstamos socios)		16,542.56	9,308.40
Anticipos de Fondos (Recuperación de Anticipos de Fondos)		0.00	0.00
Inventario de Mercaderías para la Venta (Venta de estiques)		0.00	0.00
Cuentas por Pagar Proveedores (Valores recaudados a favor de proveedores)		260.00	228.79
Cuentas por Pagar Socios (Valores cobrados a favor de socios)		13.40	103.51
Impuestos por pagar (Retenciones del impuestos)		80.91	273.50
Cuentas por Pagar IESS (Retenciones de aportes)		193.54	
Cuentas por Pagar Empleados (Pago sueldos pendientes)		0.00	
Fondo Mortuorio (Aportes de socios)		358.00	356.00
Certificados de Aportación (Aportes de socios)		1,370.55	178.00
Cuotas de Ingreso (Cobros a socios nuevos)		4,400.00	0.00
Multas (Impuestas a Socios)		175.00	34.00
Pérdida del Ejercicio (Distribución de la perdida a cargo de socios)		989.44	1,200.49
<b><u>USOS NO PRESUPUESTARIOS</u></b>		<b>28,670.87</b>	<b>15,134.92</b>
Cuentas por Cobrar Socios (Entrega de ayudas económicas)		2,883.44	2,598.25
Cuentas y Documentos por Cobrar (Entrega de Anticipos)		11.84	150.00
Otras Cuentas por Cobrar (Entrega de préstamos a socios)		23,213.40	9,379.84
Anticipos de Fondos (Entrega de Anticipos de Fondos)		130.50	0.00
Maquinarias, Muebles, Enseres y Equipo (Compra radio y escritorio y estante)		0.00	1,035.03
Cuentas por Pagar Proveedores (Pago de deudas del año anterior)		1,305.29	1,405.61
Cuentas por Pagar Socios (Pago de valores a favor socios)		150.79	0.00
Impuestos por pagar (Pago de retenciones del IVA e IR)		91.34	269.79
Cuentas por Pagar IESS (Pago aportes año anterior)		210.39	16.40
Cuentas por Pagar Empleados (Pago sueldos año anterior)		73.00	280.00
Certificados de Aportación (Liquidación a socios por retiro voluntario)		600.88	
<b>DÉFICIT DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>		<b>-1,426.60</b>	<b>-1,100.34</b>
<b>INCREMENTO NETO EN EFECTIVO</b>		<b>663.00</b>	<b>152.08</b>
<b><u>EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO</u></b>		<b>5,298.35</b>	<b>5,146.27</b>
Caja		78.81	1,080.88
Bancos		5,199.54	4,045.39
Caja Chica		20.00	20.00
<b>EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>		<b>5,961.35</b>	<b>5,298.35</b>

Caja	1.32	78.81
Bancos	5,960.03	5,199.54
Caja Chica	0.00	20.00
<b>INCREMENTO NETO EN EFECTIVO</b>	<b>-663.00</b>	<b>-152.08</b>

**COOPERATIVA DE TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008**

CÓDIGO	CONCEPTOS	SALDO AL 31 DICIEMBRE 2007	VARIACIONES		SALDO AL 31 DICIEMBRE 2008
			INCREMENTOS	DISMINUCION	
3.1.11	Certificados de Aportación	3,727.99	1,371.55	600.88	4,498.66
3.1.21	Reservas Legales	73.68			73.68
3.1.23	Reservas por Revalorización del Patrimonio	396.36			396.36
3.1.32	Cuotas de Ingreso	7,799.40	4,400.00		12,199.40
3.1.33	Multas	288.80	175.00		463.80
3.1.41	Excedentes No Distribuidos Ejercicios Anteriores	0.00			0.00
3.1.42	Pérdida Acumulada Ejercicios Anteriores	0.00			0.00
3.1.45	Excedente del Ejercicio	0.00	209.59		209.59
3.1.46	Pérdida del Ejercicio	-989.44	989.44		0.00
3.0.00	<b>TOTAL</b>	<b>11,296.79</b>	<b>7,145.58</b>	<b>600.88</b>	<b>17,841.49</b>

## **COOPERATIVA DE TAXIS TERMINAL TERRESTRE ZAMORA**

### **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Al 31 de diciembre de 2008

#### **Nota 1**

- **Base legal y misión básica**

La Cooperativa de Taxis Terminal Terrestre Zamora, fue creada a través de la aprobación de sus Estatutos en la Asamblea General del 4 de febrero de 1995, los que fueron aprobados con modificaciones por el Ministerio de Bienestar Social mediante Acuerdo 2363 del 22 de diciembre de 1995 e inscrita en el Registro General de Cooperativas de la Dirección Nacional de Cooperativas con el número 5810 de 22 de diciembre de 1995.

Mediante Resolución N° 001-RPO-2006-CPTTTZCH del 29 de agosto de 2006 del Consejo Provincial de Tránsito y Transporte Terrestre de Zamora Chinchipe, ha renovado el permiso de operación para que preste el servicio público de pasajeros durante cinco años.

La misión básica de la Cooperativa es la prestación del servicio de transporte de pasajeros en taxis a la comunidad de la ciudad de Zamora, actividad que genera rentas a sus asociados a través del cobro de las tarifas señaladas por el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.

- **Estructura orgánica**

La Cooperativa de Taxis Terminal Terrestre Zamora, cuenta con una estructura organizativa que responde al principio de segregación de funciones acorde a la jerarquía de cada dependencia, de conformidad con su Reglamento Interno, de la siguiente forma:

NIVEL DIRECTIVO:	La Asamblea General de Socios H. Consejo de Administración
NIVEL DE CONTROL:	H. Consejo de Vigilancia
NIVEL EJECUTIVO:	Gerente
NIVEL ASESOR:	Asesoría Jurídica
NIVEL DE APOYO:	Comisión de Educación Comisión de Asuntos Sociales Comisión de Crédito
NIVEL OPERATIVO:	Contabilidad Secretaría General Operadoras

- **Objetivos de la entidad**

De conformidad al Art. 4 de sus Estatutos aprobados, los objetivos y fines de la Cooperativa de Taxis Terminal Terrestre Zamora, son los siguientes:

- ⊙ Prestar el servicio de transporte público de taxis, desde su domicilio a aquellos lugares que solicitaren los usuarios.
  - ⊙ Propender al mejoramiento de las condiciones socio-económicas de los integrantes.
  - ⊙ Alcanzar por los medios legales, la superación social, cultural, económica y humano de sus socios.
  - ⊙ Prestar el servicio de auxilio económico a los socios que sufrieren accidentes en el trabajo, siempre y cuando hubieren cumplido los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios.
  - ⊙ Tratar de alcanzar la dotación de los servicios sociales, fomentar la solidaridad, el ahorro y la elevación del nivel de cultural de los socios; y,
  - ⊙ Conseguir el fomento de la educación cooperativista de los socios en beneficio exclusivo de la Cooperativa.
- **Financiamiento de las operaciones**

**Para el financiamiento de las actividades administrativas, financieras y operativas, la Cooperativa de Taxis Terminal Terrestre Zamora, contó con fondos provenientes de las aportaciones mensuales de cada socio y los recursos originados en rendimientos financieros por los depósitos a la vista en el Banco de Loja y en la CACPE Zamora, además de los intereses por préstamos concedidos a los socios, cuyo comportamiento según la ejecución presupuestaria se presenta a continuación:**

AÑOS	PRESUPUESTO CODIFICADO	RECAUDACIÓN EFECTIVA	DÉFICIT O SUPERÁVIT	EJECUCIÓN %
2008	9,216.00	8,669.97	-546.03	94

## Nota 2

### Principales Políticas y Prácticas Contables

La Cooperativa de Taxis Terminal Terrestre Zamora ha implementado su sistema de contabilidad, basado en los Principios de Contabilidad de General Aceptación y en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad emitidas por la Federación Nacional de Contadores Públicos y aprobados por los organismos de control correspondientes y el Servicio de Rentas Internas; además, se aplican las disposiciones relativas a la contabilidad sociedades previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.

## Nota 3

### *Método de contabilización*

El sistema de contabilidad institucional utiliza el principio de contabilidad devengado, por el cual se registran los hechos económicos en el momento que ocurren haya o no movimiento de dinero como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas

comerciales de general aceptación.

#### **Nota 4**

##### **Periodo Contable**

La entidad ha elaborado informes sobre su situación financiera, los resultados de sus operaciones, del flujo del efectivo, los cambios en el patrimonio y de ejecución presupuestaria y en forma semestral desde el 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año, los que luego de su análisis por el Consejo de Vigilancia y la aprobación por parte de la Asamblea General, se remiten a Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio de Bienestar Social. La información contable se procesa a través de hojas de cálculo Excel.

#### **Nota 5**

##### **Disponibilidades:**

Las disponibilidades de la entidad al 31 de diciembre de 2008 ascienden a 5,961.35 USD y representa el 27.85% de los activos institucionales; se mantienen en efectivo en caja y en dos cuentas de ahorro en el Banco de Loja y en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa Zamora, conforme la siguiente demostración:

1.1.11	CAJA	<b>1.32</b>
1.1.11.01	Esther Carmen Cueva Agreda	1.32
1.1.14	BANCOS	<b>5 960.03</b>
1.1.14.01	Banco de Loja Cta. Ahorros 2201000599	3 292.50
1.1.14.02	CACPE - Zamora Cta. Ahorros 9963	2 667.53

#### **Nota 6**

##### **Exigibles**

El subgrupo de exigibles alcanza a 13,891.28 USD y representa el 64.90% de los activos totales; agrupa las Cuentas por Cobrar Socios que revela un saldo de 183.29 USD que corresponde a las cuotas pendientes de pago de los socios, Otras Cuentas por Cobrar, contiene un saldo de 13,577.49 USD que corresponde a los valores por concepto de doce préstamos vigentes concedidos a los socios de la Cooperativa, lo cuales se amortizan por periodos mensuales conforme la tabla de amortización de cada crédito, y Anticipos de Fondos con un saldo de 130.50 USD que registra el valor del anticipo del impuesto a la renta del ejercicio 2008.

#### **Nota 7**

##### **Activos Fijos**

Los saldos que presentan las cuentas del grupo Activos Fijos representan el 6.99% (USD 1,495.26) de los activos totales y corresponden a los bienes muebles, equipos de oficina y equipos de computación físicamente existentes, valorados al costo histórico o de adquisición.

Los bienes que forman parte de los Activos Fijos han sido objeto de depreciación a través del método de línea recta, observando los porcentajes y tiempos a depreciar, conforme lo establecido en el Art. 25 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y su importe se presenta en la cuenta 1.2.53 Depreciación Acumulada de Activo Fijo.

#### **Nota 8**

##### ***Pasivos corrientes***

El subgrupo de pasivos corrientes registra las Cuentas por Pagar a los proveedores, impuestos, al IESS y a los empleados, por el total de 1,822.40 USD, y corresponden específicamente a las deudas del mes de diciembre de 2008; incluye los honorarios pendientes de pago al contador de la empresa por 1,440.00 USD.

#### **Nota 9**

##### ***Pasivos de largo plazo***

En este subgrupo se registra el Fondo Mortuario acumulado que asciende a 2,340.00 USD, valor que se reduce por la cuenta de valoración 2.2.27 Concesión de Fondo Mortuario, que registra el monto de 600.00 USD en el que se acumulan los valores entregados a favor de los familiares de socios fallecidos.

#### **Nota 10**

##### ***Patrimonio***

El Patrimonio a la fecha de cierre de balances asciende 17,841.49 USD y registra los certificados de aportación, las reservas legales y de revalorización del patrimonio, las cuotas de ingreso de nuevos socios, las multas impuestas a los socios y los resultados del ejercicio corriente.