



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA
COMPAÑÍA AERO SARAYACU TAYJASARUTA S.A. PARROQUIA
SHELL PROVINCIA DE PASTAZA.**

AUTORA:

SANDRA LORETA GUALINGA MALAVER

PUYO - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Sandra Loreta Gualinga Malaver quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Oscar Ivan Granizo Paredes

DIRECTOR

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junez

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

YO, Sandra Loreta Gualinga Malaver, aspirante declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académicos de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 23 de junio del 2017

SANDRA LORETA GUALINGA MALAVER

C.C. 1600647794

DEDICATORIA

Este esfuerzo va dedicado primero a Dios por haber sido mi fortaleza en todo momento en especial en los momentos más difíciles, y por permitirme llegar a esta etapa de mi vida.

A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme su apoyo incondicional en todo momento.

A mi padre, al cual a pesar de que no está aquí físicamente sé que desde donde está siempre estará conmigo, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

A mi esposo por apoyarme en todo momento sin importar las circunstancias en donde hemos estado.

A mis hijas Tamia y Amaya por ser siempre mis fortalezas para enfrentar todo.

A toda mi familia que siempre estuvo pendiente de mí en todo este tiempo, siempre preguntando como me va y dándome su apoyo incondicional.

Para mis amigos y todas las personas que siempre supieron apoyarme de una y otra manera.

SANDRA LORETA GUALINGA MALAVER

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer primero a Dios, a mis padres a mis hermanos, y a mi esposo gracias por estar siempre apoyándome en cada momento y ser mi único sostén, dándome educación y amor en mi vida; todo este esfuerzo y lo mejor que viene va por ustedes.

Gracias también al Gerente de la Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A. que desde un comienzo supieron apoyarme con la información y aceptación para la propuesta de un Sistema de Control Interno.

Gracias a mis tutores de tesis al Ing. Oscar Granizo y al Ing. Edwin Pombosa por el apoyo en todo este proceso para concluir con esta investigación.

SANDRA LORETA GUALINGA MALAVER

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de gráficos.....	ix
Índice de tablas	x
Índice de anexos	xi
Resumen	xii
Abstract.....	xiii
Introducción.....	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPITULO II: MARCO TEORICO.....	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	5
2.1.2 Reseña histórica de la Compañía Aero Sarayaku Tayjaruta S.A.....	5
2.2 FUNDAMENTACION TEORICA	6
2.2.1 Control.....	6
2.2.2 Control Interno.	6
2.2.3 Objetivos Generales del Control Interno.....	13
2.2.4 Objetivos Básicos del Control Interno.	16
2.2.5 Principios de Control Interno.	17
2.2.6 Elementos del Control Interno.	19

2.2.7	Técnica de Flujogramas.....	25
2.2.8	Responsabilidad del Control Interno.....	27
2.2.9	Fines de la Organización.....	29
2.3	IDEA A DEFENDER.....	30
2.4	VARIABLES.....	30
2.4.1	Variable Independiente.....	30
2.4.2	Variable Dependiente.....	30
CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO		31
3.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	31
3.1.1	Tipos de estudios de investigación.....	31
3.1.2	Diseño de la Investigación.	31
3.2	POBLACIÓN Y MUESTRA.	31
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	32
3.3.1	Métodos.....	32
3.3.2	Técnicas.....	33
3.4	ANALISIS DE RESULTADOS DE ENCUESTA HECHA A LA COMPAÑÍA AERO SARAYACU TAYJASARUTA S.A.	34
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		50
4.1	TÍTULO.....	50
4.2	RESULTADOS DE LA APLICACIÓN.	50
4.3	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.	51
4.3.1	Reseña Histórica.....	51
4.3.2	Historia de la Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A.....	51
4.3.3	Diagrama de Flujo del diseño de Sistema de Control Interno.....	52
4.3.4	Introducción.....	53
4.3.5	Objetivo del Sistema de Control Interno.....	53
4.3.6	Objetivos Específicos.....	53
4.3.7	Campo de Aplicación.....	54
4.3.8	Información Estratégica Propuesta.....	54
4.3.9	Segregación Del Personal.....	57
4.3.10	Políticas y Normas: Ambiente de Control - Personal de la Compañía	73
4.3.11	Procedimientos de Control Interno de La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A.....	74
4.3.12	Mapa de Riesgo.....	89

4.3.14	Activos.....	97
4.3.15	No corriente.....	101
4.3.16	No depreciables.....	104
4.3.17	Pasivos.....	104
4.3.18	Corriente.....	104
4.3.19	Patrimonio.....	109
4.3.20	Ingresos.....	112
4.3.21	Costos y gastos.....	113
4.3.22	Gastos.....	113
4.3.23	Políticas y normas contables.....	116
	CONCLUSIONES.....	117
	RECOMENDACIONES.....	118
	BIBLIOGRAFÍA.....	119
	ANEXOS.....	121

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°. 1: Existe un departamento de Auditoria Interna o de Control Interno dentro de la compañía	35
Gráfico N°. 2: Existe un Organigrama Estructural actualizado dentro de la compañía	36
Gráfico N°. 3: Existe un Organigrama General actualizado	37
Gráfico N°. 4: Tiene la compañía un Plan Estratégico	38
Gráfico N°. 5: Se divulgan la misión, visión, objetivos, normas, planes, programas y proyectos	39
Gráfico N°. 6: La compañía fomenta los espacios de dialogo, en los cuales los empleados expresan sus opiniones.....	40
Gráfico N°. 7: Cuenta la compañía con Mapa de Riesgos el cual ayude a la compañía a prevenir el futuro de ciertos riesgos	41
Gráfico N°. 8: Están bajo la vigilancia y supervisión de jefes.....	42
Gráfico N°. 9: Se opta por el uso de graficas de control como los diagramas de flujo	43
Gráfico N°. 10: Los empleados que manejan fondos o valores están respaldados.....	44
Gráfico N°. 11: En la compañía se usan Indicadores Financieros y de Gestión para mostrar cómo se encuentra.....	45
Gráfico N°. 12: El uso del efectivo es mínimo y existen depósitos bancarios inmediatos del dinero que ingresa a caja.....	46
Gráfico N°. 13: La responsabilidad principal de cada fondo de la compañía está limitada a una sola persona.....	47
Gráfico N°. 14: Existen políticas de tipo formal expresadas en soluciones de la dirección superior	48
Gráfico N°. 15: El inventario físico de la compañía en su totalidad, es supervisado por personas independientes.....	49

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°. 1: Existe un departamento de Auditoria Interna o de Control Interno dentro de la compañía.....	35
Tabla N°. 2: Existe un Organigrama Estructural actualizado dentro de la compañía.....	36
Tabla N°. 3: Existe un Organigrama General actualizado	37
Tabla N°. 4: Tiene la compañía un Plan Estratégico	38
Tabla N°. 5: Se divulgan la misión, visión, objetivos, normas, planes, programas y proyectos	39
Tabla N°. 6: La compañía fomenta los espacios de dialogo, en los cuales los empleados expresan sus opiniones.....	40
Tabla N°. 7: Cuenta la compañía con Mapa de Riesgos el cual ayude a la compañía a prevenir el futuro de ciertos riesgos.....	41
Tabla N°. 8: Están bajo la vigilancia y supervisión de jefes.....	42
Tabla N°. 9: Se opta por el uso de graficas de control como los diagramas de flujo	43
Tabla N°. 10: Los empleados que manejan fondos o valores están respaldados.....	44
Tabla N°. 11: En la compañía se usan Indicadores Financieros y de Gestión para mostrar cómo se encuentra.....	45
Tabla N°. 12: El uso del efectivo es mínimo y existen depósitos bancarios inmediatos del dinero que ingresa a caja.....	46
Tabla N°. 13: La responsabilidad principal de cada fondo de la compañía está limitada a una sola persona.....	47
Tabla N°. 14: Existen políticas de tipo formal expresadas en soluciones de la dirección superior	48
Tabla N°. 15: El inventario físico de la compañía en su totalidad, es supervisado por personas independientes.....	49
Tabla N°. 16: Resultados de las Encuestas al Personal Administrativo	50
Tabla N°. 17: Ejemplo de KARDEX.....	85
Tabla N°. 18: Mapa de riesgos.....	89

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°. 1: RUC de la compañía.....	121
Anexo N°. 2: Entrada al hangar de Aero Sarayacu	123
Anexo N°. 3: Chequeo de pasajeros	123
Anexo N°. 4: Sala de espera	124
Anexo N°. 5: Bodega de repuestos.....	125
Anexo N°. 6: Localización de vuelo.....	125
Anexo N°. 7: Pista de Sarayacu.....	126
Anexo N°. 8: Pista de Kusukao	126

RESUMEN

La propuesta del diseño de un Sistema de Control Interno para la Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A, con el fin de mejorar los procesos administrativos, operativos, financieros y la toma de decisiones oportunas que permitan alcanzar los objetivos que persigue la compañía. Para determinar el estado de la compañía se realizó encuestas y entrevistas directas al personal que labora, con los cuales se pudo evidenciar que existen falencias en el organigrama estructural, incumplimiento de funciones, falta de sustento en los registros contables. Para brindar un mejor servicio al cliente interno y externo, se ha propuesto realizar un Control Interno permanente, implementar políticas de información con una mejora de los objetivos y metas, elaborar un sistema de segregación para las funciones del personal interno, crear procedimientos que aseguren la exactitud de información en base al uso de diagramas de flujos. Se pudo concluir que la empresa tiene normativas de tipo informales, orales y no escritas que provocan retraso en los procesos administrativos por lo cual se recomienda a los directivos de la compañía cumplir con una adecuada segregación de funciones, al departamento de contabilidad poner en práctica el manual contable expuesto en el presente trabajo, además de difundir el mapa de riesgo para precautelar la integridad de la compañía y tomar decisiones administrativas adecuadas.

Palabras Clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <CONTROL INTERNO> <PROCESOS ADMINISTRATIVOS> <EFICIENCIA> <SHELL (PARROQUIA)>

CPA. Ing. Oscar Iván Granizo Paredes.

DIRECTOR TRABAJO DE TITULACION

ABSTRACT

The current research is based on the design of an Internal Control System for Aero Sarayacu Tayjasaruta Company, in order to improve the administrative, financial and operational processes as well as the opportune decision making which allows achieving the objectives of the company. To determine the status of the company, it was necessary to carry out surveys and interviews to the personnel who work in the company; this evidenced the failures existing in the organizational chart, duties non-fulfilment and lack of support in the accounting registers. To provide a better internal and external customer service, several activities such as permanent internal control, implementation of information policies with better objectives and goals, implementation of a segregation system for the internal personnel obligations, creation of procedures that assure the accuracy in the information based on the use of flowcharts were proposed. It was concluded that the regulations of the company are informal and oral not written causing a delay in the administrative processes that is why it is recommended for the management staff to fulfill the corresponding duties segregation and for the accounting department to use the accounting manual proposed in the current research. In addition, it is necessary to diffuse the risk map to keep the company safe and have an appropriate administrative decision-making.

Key words: ADMINISTRATIVE AND ECONOMIC SCIENCES, INTERNAL CONTROL, ADMINISTRATIVE PROCESSES, EFFICIENCY, SHELL PARISH.

INTRODUCCIÓN

La Investigación del presente trabajo de titulación es de gran importancia toda vez que a través de la aplicación de un eficiente control interno, se pueden detectar y medir los riesgos en las diferentes operaciones de una empresa ya sean estas públicas o privadas.

Lo trascendental de tener un eficiente control interno dentro de las compañías radica en contar con lineamientos claros que permitan conocer a cada uno de los funcionarios sus responsabilidades de manera clara y objetiva y que esto conlleve al cuidado de los activos de la empresa.

Luego del análisis a estas instancias se pudo determinar que un sistema de control interno es ahí donde se desprende la necesidad de ejecutar este diseño, que permitirá implementar los mecanismos necesarios, para establecer el correcto direccionamiento de los procesos; mediante la aplicación de métodos y procedimientos eficientes y eficaces que conlleven a elevar la credibilidad y confianza de las actividades administrativas y contables de la empresa.

En el Capítulo 1. Consta de una parte preliminar que contempla la descripción del problema, la contextualización, planteamiento del problema, formulación del mismo, objetivo general y los objetivos específicos, así como también la justificación.

Dentro del segundo capítulo, Marco Teórico, se encuentran diferentes conceptos y análisis que tiene como finalidad la comprensión del sistema propuesto de control interno.

En el capítulo III está el Marco Metodológico donde abarca la estructura del sistema de control interno que se propone para mejorar la eficiencia y efectividad de la empresa.

En el cuarto IV capítulo, la propuesta, se encuentra definidos los procedimientos necesarios para disminuir el nivel de riesgo referente al servicio de transporte aéreo.

Y como parte final conclusiones y recomendaciones para la Gerencia de la Compañía

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

LA COMPAÑÍA AERO SARAYACU TAYJASARUTA S.A esta ubicada en la parroquia Shell Provincia de Pastaza en la Av. Padre Luis Jácome, fue constituida el 08 de septiembre del 2014 Ante la superintendencia de compañías. Fue creada para brindar servicios de transporte aéreo, con el fin de satisfacer una de las necesidades básicas de la población de nacionalidades para de esta manera mejorar la calidad de vida.

Esta investigación tiene como objetivo fundamental hacer un diseño que permita establecer un sistema de control interno aplicable por la Gerencia AERO SARAYACU TAYJASARUTA S.A, y la importancia que tiene su aplicación para cualquier organización.

Es importante señalar que los sistemas de Control Interno surgen como herramientas para suministrar información que permite detectar debilidades y riesgos, para aplicar los correctivos, a los fines de hacer frente a las exigencias del entorno y a la presión competitiva, las cuales obligan a evolucionar para dar respuesta a los cambios en el mercado, la tecnología, las políticas de la empresa, entre otros.

1.1.1 Formulación del Problema.

¿Cómo influye un diseño de un Sistema de Control Interno para la Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A, de la parroquia Shell, Provincia de Pastaza, permitiendo el mejoramiento y el funcionamiento de los procedimientos administrativos y contables?

1.1.2 Delimitación del Problema.

El Control Interno que se realizará tiene la siguiente delimitación:

Delimitación del Campo de Acción.- Control Interno

Delimitación Espacial.- Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A, de la parroquia Shell, Provincia de Pastaza.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

El propósito de la presente investigación, está relacionado con la temática del Control Interno, el cual no sólo se circunscribe en obtener una visión respecto a los avances de las tareas establecidas para resolver o atender los efectos de los diversos problemas o necesidades que puedan presentarse dentro de una organización o institución, sino también viene a proporcionar información en forma veraz y fidedigna a la autoridad competente, para adoptar a tiempo las acciones correctivas pertinentes, a fin de asegurar la continuidad del correcto funcionamiento de una organización.

Por lo tanto, el interés de la temática de Control Interno está dirigido a detectar de la forma más temprana posible, los riesgos y dificultades que puedan comprometer la oportunidad de los ajustes, reemplazos de elementos o procesos para la buena marcha de la organización.

Es importante destacar que el aporte en la presente investigación, está precisamente orientado a transformarse en un apoyo práctico a los deberes del Auditor Interno en la empresa.

Por ende, se debe considerar la oportunidad con que se entregan los resultados de este trabajo, ponderándose cada una de las afirmaciones aquí contenidas con las áreas especializadas de la organización, con el objeto de dar tiempo a la alta gerencia para que adopte las medidas que puedan corregir aquellos aspectos detectados (Alerta Temprana).

Para tales efectos, el Auditor Interno debe apoyarse con toda la información, recursos informativos y tecnológicos que se posean dentro de la organización, de manera que se puedan identificar, verificar y analizar los elementos y procesos críticos que resultan esenciales para el buen funcionamiento de la organización, evaluándose con mayor exactitud los procesos, acciones y ejercicios económicos de la organización.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Proponer un sistema de control interno para la Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A. Parroquia Shell Provincia de Pastaza, para disminuir riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para la toma de decisiones.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar los procesos relacionados con el control interno indispensables para la elaboración del marco teórico.
- Diagnosticar de manera general a la compañía para la identificación de las fortalezas y debilidades de la organización.
- Elaborar y presentar un diseño de un sistema de control interno a la Gerencia de la Compañía.

CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

El origen del Control Interno, surge con la partida doble, siendo el fray Lucas Paciolo en 1494 con su libro "La Suma", quien explica la partida doble como un procedimiento contable, que no es otra cosa que la representación de una ecuación de primer grado, constituyéndose así en una de las medidas de control.

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

2.1.2 Reseña histórica de la Compañía Aero Sarayaku Tayjaruta S.A

LA COMPAÑÍA AERO SARAYAKU TAYJASARUTA S.A, fue constituida el 08 de septiembre del 2014 Ante la superintendencia de compañías. Fue creada para brindar servicios de transporte aéreo, con el fin de satisfacer una de las necesidades básicas de la población de nacionalidades para de esta manera mejorar la calidad de vida

El pueblo originario Kichwa de Sarayaku durante estos últimos treinta años viene impulsando propuestas de conservación y de gestión sostenible de los recursos naturales en su territorio para fortalecer la economía, la salud, la educación y el ejercicio de sus derechos colectivos.

Gracias a la lucha de más de una década por la defensa de su territorio y su cultura alcanzó una sentencia favorable de la Corte Interamericana de Derechos Humanos que reconoció su derecho a la consulta libre, previa e informada, a la propiedad territorial y a la identidad cultural. En dicha sentencia, la Corte ordenó al Estado Ecuatoriano pagar una indemnización al Pueblo de Sarayaku por los daños materiales e inmateriales cometidos en su territorio por la empresa petrolera a la que se le concedió el Bloque 23 que afectó el territorio de Sarayaku.

En este contexto, la Asamblea del Pueblo de Sarayaku autorizó al Concejo de Gobierno de Tayjasaruta la implementación de una empresa de aviación.

2.2 FUNDAMENTACION TEORICA

2.2.1 Control

Herrera (2002) afirma que:

Control, según una de sus acepciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección, con el propósito final en esencia de preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo, su objetivo es contribuir con los resultados esperados que se ha propuesto el ente (p.3).

El control nos ayuda al cuidado e inspección de los recursos y a su buen uso para así contribuir a los resultados que desea obtener la compañía en sus operaciones para el alcance de los objetivos que se han propuesto.

2.2.2 Control Interno.

Aguirre (2005) afirma: “El control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen

por objeto asegurar una eficiencia de la gestión financiera contable y administrativa” (p.228), el control interno ayuda a una empresa a alcanzar sus objetivos financieros contables y administrativos que se ha propuesto.

2.2.2.1 Lo que puede hacer el control interno.

Mantilla, (2009) dice:

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos; puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias (p.7).

El control interno ayuda que prevenga la pérdida de recursos y consiga sus metas propuestas, basándose siempre en las leyes y regulaciones que se rigen en nuestro país, obteniendo información correcta y fiable.

2.2.2.2 Lo que no puede hacer el control interno.

Mantilla (2009) afirma:

El control interno no puede cambiar una administración ineficiente por una buena. Y, transformándolas en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas pueden ir más allá del control administrativo.

Un sistema de control interno, no importa que tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable - no absoluta – a la administración mirando la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, por ejemplo en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, y las fallas pueden ocurrir por simples errores o equivocaciones. Otro factor es que el diseño de un sistema de control interno puede reflejar estrechez de recursos, y los beneficios de controles se deben considerar con relación a sus costos (p.7).

El control interno en si no asegura éxito, ni supervivencia en su totalidad, pero puede ayudar al alcance de los objetivos.

Los errores pueden ocurrir sin alguien darse cuenta, por eso el control interno no da una seguridad total, pues si da una seguridad razonable, entonces debemos saber que no ayuda en un 100%, puede existir algún error, pero que tendrá su solución gracias al control interno mismo, como por ejemplo las decisiones pueden afectar la mala toma de decisiones ocurriendo fallas por simples errores o equivocaciones.

2.2.2.3 Clasificación Del Control Interno.

2.2.2.3.1 Control Administrativo.

Estupiñán (2009) afirma:

El sistema de control interno administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la información de la empresa;
- Coordinar sus funciones;
- Asegurarse de que se están cumpliendo los objetivos;
- Mantener una ejecutoria eficiente;
- Determinar si la empresa está laborando mediante las políticas establecidas.

Lo que busca el sistema de control interno administrativo es implementar una serie de procedimientos para tener en orden toda la situación interna de la empresa operacionalmente y contablemente para comprobar si lo que se está haciendo está bien con el fin de alcanzar los objetivos que se han planteado.

2.2.2.3.2 Control Contable.

Estupiñán (2009) afirma:

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

El control interno contable surge por el control interno administrativo, que buscan el mismo fin, pero enfocándose más en el área financiera, en la preparación de los estados financieros y todos los procesos contables, para mantener un orden en la situación económica de la empresa.

2.2.2.4 El Control Interno Como Sistema.

Según Rodríguez (2006) afirma que:

Un sistema de control interno es aquel que sirve para mantener las características de los productos de un sistema de referencia dentro de un rango de tolerancia predeterminado. Es decir, tenemos un sistema de referencia que queremos controlar, con el propósito de que los productos del mismo se ajusten a un patrón o norma establecida.

El sistema de control persigue un objetivo de eficacia para la organización, es decir, se concibe como el instrumento para mantenerla en condiciones de eficiencia. Esto conlleva a que el administrador se centre en tres grandes aspectos:

- Lograr objetivos dentro de plazos oportunos.
- Lograr objetivos con economía de medios, se obtienen beneficios.
- Mantener motivado al equipo de trabajo humano involucrado en la consecución de objetivos.

El propósito de cualquier sistema de control interno consiste en ayudar a los administradores a incrementar el éxito de una organización mediante una acción de control efectivo. En cierta forma, el control es una de las funciones más cruciales; para comprenderla, debemos entender que el concepto de “retroalimentación se encuentra en su base. Para que cualquier sistema funcione adecuadamente debe contar con indicadores que den a conocer su grado de eficacia en relación con su entorno y sus procesos internos. La retroalimentación proporciona esta clase de información, de manera que el sistema pueda regular su rendimiento si es necesario.

2.2.2.5 Fines Del Control Interno.

2.2.2.5.1 Protección de sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia.

Rodríguez, (2006) afirma:

Este es uno de los fines más importantes del control interno ya que por medio de un adecuado sistema de control interno, será posible evitar pérdidas, fraudes, errores, desperdicios e ineficiencias, de igual forma podrá preverse contingencias que pudieran afectar los recursos organizacionales (p.51).

Los recursos de la empresa deben estar bien respaldados por el sistema de control interno para evitar pérdidas, fraudes o ineficiencias en las operaciones internas.

2.2.2.5.2 Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.

Rodríguez, (2006) concreta:

Por costumbre, la revisión del control interno se asocia con los ingresos y gastos. Actualmente se reconoce la existencia de una importante finalidad del control interno, consiste en la prevención de pérdidas y la elaboración de información contable y administrativa precisa en todas las áreas funcionales de la empresa. Un control interno inadecuado de ventas, por ejemplo, puede producir pérdidas de incompetencia al embarcar mercancía sin la previa aprobación del departamento de crédito (p.51).

Toda información de la empresa sea contable o administrativa, tiene que tener exactitud, esto se lo consigue con personal competente y confiable dentro del departamento financiero, ya que los informes demostraran en qué situación se encuentra la empresa, y que aspectos se debe tomar frente a aquella situación.

2.2.2.5.3 Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.

Rodríguez, (2006) dice:

Ninguna función representa mejor el espíritu de la administración moderna que la de control, de hecho alcanzar eficazmente los objetivos de la organización y satisfacer las necesidades comerciales es el resultado directo de su ejercicio. Los objetivos y planes tienen una relación estrecha con los controles. Los planes son compromisos de acción. Una forma de medir el cumplimiento de los objetivos de la organización se logra valiéndose de guías intermedios para delegarse de respuestas rápidas que puedan dar frente a problemas que podrían afectar de manera significativa los resultados futuros (p.52).

Los planes y objetivos están relacionados entre sí, ya que el uno necesita del otro, por así decir, para alcanzar un objetivo una empresa debe tener un plan o diversos planes, pero necesitan de un control, para tener soluciones frente a problemas y obtener buenos resultados, ayudando básicamente lo que cada empresa desea.

2.2.2.5.4 Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.

Rodríguez, (2006) afirma:

Asumiendo que los objetivos han sido establecidos en términos susceptibles de ser medidos, es necesario preverse de medios para calificar los resultados corrientes. Se necesita saber lo que se está logrando actualmente en el proceso operativo hacia los objetivos establecidos; además en esta información debe considerarse la solución a las necesidades presentes en el lugar, tiempo y gente adecuados. De esta manera se hace necesario saber hacia dónde se quiere ir y que se está haciendo actualmente con miras al logro de los objetivos. Solo así podrán

obtenerse bases adecuadas para comparar y analizar las acciones correctivas a realizarse u otro tipo de acciones administrativas (p.52).

Se necesita controlar todas las funciones que se realizan en cada área de la empresa, verificar si las operaciones dan resultados eficientes, para que el alcance de los objetivos sean eficientemente, pues es lo que un sistema de control interno logra imponer dentro de una empresa. Y si se encontró ineficiencia en cierta área, se debe dar soluciones rápidamente en base al lugar, tiempo y personal.

2.2.2.5.5 Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.

Rodríguez, (2006) dice que:

Las políticas son parte de la planeación, requieren desde el punto de vista del control, algunos requisitos para su práctica eficaz. Por ejemplo, la necesidad de que se fijen por escrito, como en el caso de los procedimientos y programas. De esta manera tanto las políticas establecidas como los procedimientos y programas, servirán de forma efectiva a la función del control, ya que no se presentaran confusiones e interpretaciones erróneas.

Las políticas, las instrucciones, así como el comportamiento de la organización, que adquieren vigencia y se conservan por medio del control interno, son de tres tipos

- **De tipo formal.**

Expresados en soluciones de la dirección superior, en las disposiciones tales como adoptar e implantar manuales administrativos o las instrucciones escritas que cubran actividades limitadas.

- **De tipo Informal.**

Dentro de la organización formal se adopta la forma de instrucciones orales, como los procedimientos que dicta un jefe a sus colaboradores.

- **De tipo implícito.**

Hábitos y normas en las operaciones, no dictados por escrito, sino de palabra, sin embargo son más o menos en una organización (p.53).

La empresa debe tener sus políticas de una manera clara para que su práctica sea eficaz, deben estar por escrito para su comprobación las de tipo formal, y así no exista malas interpretaciones y confusiones al momento de realizar procedimientos y programas del área administrativa y financiera.

Las políticas de tipo formal son las que la empresa tendrá como demostrar su existencia y aprobación, por si se llega a realizar una auditoría dentro de la misma, como son los manuales de instrucciones escritas.

Las políticas de tipo informal, son las que se dan de manera oral, cuando un jefe da una orden y le pone condiciones al empleado.

Las políticas de carácter implícito son normas que se han incluido a las políticas generales pero no están de manera escrita.

2.2.3 Objetivos Generales del Control Interno.

2.2.3.1 Objetivos del Sistema Contable.

Santillana, (2001) afirma:

El sistema contable será conformado por los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable debe contar con métodos y registros que:

1. Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnen los criterios establecidos por la administración.

2. Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
3. Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
4. Registran transacciones en el periodo correspondiente.
5. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros (p.8).

El control interno debe verificar siempre que la contabilidad de la empresa se esté realizando de manera correcta que haya igualdad de saldos y todo mediante normas y leyes siguiendo los cinco procesos que darán confiabilidad de la información financiera y que este de manera correcta.

2.2.3.2 Objetivos de Autorización.

Santillana, (2001) afirma que:

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

1. Las autorizaciones se deben otorgar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel administrativo apropiado.
2. Las transacciones deber ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
3. Solo aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
4. Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados (p.8).

Todo lo que se realice dentro de la empresa siendo operaciones o cualquier tipo de proceso debe tener su autorización respectiva, de acuerdo a su nivel, para su aceptación o negación, como también en los procedimientos de las transacciones teniendo respaldos para su comprobación de acuerdo al tiempo y forma.

2.2.3.3 Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Santillana, (2001) afirma:

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, así como para mantener en archivos apropiados relativos a los activos sujetos a custodia.

1. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
2. Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable, cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, estos deben identificarse plenamente para verificar que se han realizado “cortes” de operación adecuados (p.8).

Todas las operaciones que tengan que ver con operaciones de carácter financiero, ósea que tenga de por medio transacciones que conlleven dinero tienen que ser registradas en los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados según Santillana, pero hoy en día se usa más lo que son las NIIF, Normas Internacionales de Información Financiero, para la contabilidad de una empresa.

2.2.3.4 Objetivos de verificación y evaluación.

Santillana, (2001) dice que:

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes para tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten. Así mismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado. El

contenido de los informes y de las bases de datos y archivos, deben verificarse y evaluarse periódicamente (p.9).

Siempre se debe verificar y evaluar si lo que contienen los Estados Financieros es fiable y correcto, demostrando la situación que se encuentra la empresa, pues esto se debe realizar periódicamente, analizando el contenido de los informes y de las bases de datos y archivos financieros.

2.2.3.5 Objetivos de salvaguarda física.

Santillana (2001) afirma que: “El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración, por lo cual se debe observar de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones” (p.9), como objetivo principal del control interno es de salvaguardar los activos de la empresa, y para tener acceso a ciertos activos debe existir políticas prescritas que autoricen el acto para poder dar uso de tales activos.

2.2.4 Objetivos Básicos del Control Interno.

Santillana (2001) afirma:

Objetivo 1.

Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad.

Objetivo 2.

Promover eficiencia operativa, las políticas y disposiciones implantadas por la administración.

Objetivo 3.

Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional de la entidad.

Objetivo 4.

Protección de los activos de la entidad, debe tener observancia, haber políticas claras, específicas y respetadas que involucren el buen cuidado, esmerada protección y administración de activos (pp.4-5).

En la empresa deben existir políticas que busquen la salvaguarda de los activos, el control interno se encarga a darle un autocontrol. La información financiera en base al control interno debe obtener razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad para su presentación a los estados financieros. Las operaciones de la empresa deben tener eficiencia para alcanzar sus objetivos de manera eficaz evitando los errores y fracasos. El control interno debe generar un buen ambiente dentro de la empresa, que se note el respeto entre las personas.

2.2.5 Principios de Control Interno.

Herrera (2002) afirma:

El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

El principio de igualdad. Consiste en que el SCI debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

El principio de moralidad. Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

El principio de eficiencia. Vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga el mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de economía. Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

El principio de celeridad. Consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades a su ámbito de competencia.

Los principios de publicidad e imparcialidad. Consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

El principio de valoración de costos ambientales. Consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo (pp.13-14).

La dirigencia debe de dar un trato igual a cada uno del personal en general dentro de la empresa en general y no tener preferidos porque eso puede ocasionar problemas o molestias en las demás personas que también realizan su trabajo de igual manera. Toda empresa debe trabajar con códigos de ética y moral ya que es algo que influye en comportamiento del personal y provoca un buen ambiente con respeto alrededor. Lo que todo negocio quiere es gastar poco y que los ingresos sean superiores en todo sentido, pero el control interno en base a esto promete la máxima eficiencia con un buen uso de los recursos que se tiene. Todo gira en torno al dinero, en las ganancias y pérdidas, entonces el control interno lo que busca es un conveniente y adecuado uso de los recursos. La empresa debe estar lista a vencer a la competencia en base a lo que ella realice, en precios y calidad principalmente. La información financiera debe ser transparente, y tratarla de manera independiente, para que sus beneficios sean para toda la empresa y no solamente para unos cuantos. Lo más importante de la vida es el medio ambiente en el que vivimos, toda empresa debe tomar cartas en el asunto y aplicarlos en sus costos.

2.2.6 Elementos del Control Interno.

Rodríguez, (2006) afirma:

El sistema de control interno está conformado por los subsistemas de control administrativo y el financiero juzgados y estimados, de tal manera que sus objetivos produzcan resultados previamente establecidos. El control administrativo representa el grado de efectividad en cuanto se requiere a funciones que desempeñan los sistemas y procedimientos administrativos.

Todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran:

Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión.

2.2.6.1 Procedimientos de un Control Interno.

2.2.6.1.1 Procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control interno.

Herrera, (2002) afirma que:

Los procedimientos llamados también prácticas sanas demuestran que la efectividad del control interno, así como la eficiencia del resultado de las operaciones, dependerán también de la sana práctica adoptada y seguida en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada una de las unidades administrativas de la mancomunidad.

- Delimitar las responsabilidades.
- Segregar funciones de carácter incompatible.
- Seleccionar funcionarios hábiles y capaces.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información.
- Hacer rotación de deberes.
- Fianzas (Pólizas).

- Dar instrucciones por escrito.
- Utilizar cuentas de control.
- Crear procedimientos que aseguren la totalidad, la autorización, y el mantenimiento de la información.
- Evaluar los sistemas computarizados.
- Usar documentos pre-numerados.
- Evitar el uso de dinero en efectivo.
- Usar de manera mínima las cuentas bancarias.
- Hacer depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Mantener orden y aseo.
- Identificar los puntos clave de control en cada proceso.
- Usar gráficas de control.
- Realizar inspecciones técnicas frecuentes.
- Actualizar medidas de seguridad.
- Registrar adecuadamente la información.
- Conservar en buen estado los documentos.
- Usar indicadores.
- Hacer que la gente sepa por qué y para qué se hacen las cosas.
- Definir objetivos y metas claras y alcanzables (p.14).

Todos estos procedimientos de control interno, nos ayudan a mantener un buen control interno dentro de la empresa y así poder cumplir los objetivos del control interno lo que se busca para obtener dentro de cualquier empresa.

2.2.6.1.2 Procedimientos de control aplicables a las operaciones que se registran en las cuentas contables.

Santillana, (2001) concreta que:

Una forma práctica y objetiva de identificar minuciosamente los elementos que se aplican en el control interno contable y operativo es a través de las medidas o técnicas de control a considerar en el manejo de las cuentas que forman parte del

sistema contable y de las operaciones y transacciones que se registran en las referidas cuentas y que les son relativas (p.14).

Se aplica control interno a las cuentas contables que más influyen y afectan a la empresa a través de técnicas de control, poniendo énfasis en cada detalle que puede ocasionar una transacción en tal cuenta.

2.2.6.1.2.1 Fondo fijo de caja.

Santillana, (2001) afirma estos procedimientos:

- Debe afianzarse a todos aquellos empleados que manejan fondos.
- Es necesario separar las funciones de custodia y manejo de fondos de las de autorización de pagos y registros contables.
- Establecer un máximo de pagos individuales.
- Los comprobantes se deben cancelar con el sello fechador de pago en el momento de efectuar el pago.
- Prohibir el uso de los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, pasajeros o proveedores.
- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.
- En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo de caja se debe precisar el tiempo en que se efectuó tal gasto, pasado el cual si este no ha sido realizado solicitar inmediatamente la devolución del dinero.
- Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos para impedir que se mezcle o se disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para cubrir faltantes.
- Antes de pagar cualquier comprobante debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales o administrativos.
- La suma de todos los fondos fijos asignados debe ser siempre igual al saldo de la cuenta del mayor (p.14).

Todos estos procedimientos se deben realizar para mantener un buen control interno de lo que es el efectivo de caja chica el cual el personal encargado del dinero, debe darle buen uso, cuidando de robos y malgastos.

2.2.6.1.2.2 Caja y Bancos.

Santillana, (2001) afirma estos procedimientos:

- Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual que la cuenta del mayor.
- Responsabilizar a una persona del manejo de las cuentas de cheques.
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- Archivar en lugar seguro y apropiado toda la documentación que compruebe tanto los ingresos como los egresos.
- Expedir cheques solo con firma mancomunada.
- Separar claramente las entradas de dinero de los fondos fijos de caja.
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control de matriz de las chequeras y los registros contables.
- Registrar las cuentas de cheques que se manejan a nombre de la entidad.
- Registrar las transferencias que se efectúan entre bancos y cuentas de un mismo banco.
- Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
- Mantener en un lugar seguro y apropiado los talonarios de cheques por usar.
- Mantener permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro de la autorización de firmas para expedir cheques.
- Efectuar aqueos periódicos y sorpresivos para impedir que se mezclen los ingresos y otro tipo de fondos existentes para cubrir faltantes.
- Ejercer un riguroso control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que con ellos se cubran faltantes en caja.
- Mantener siempre los niveles mínimos posibles de dinero en operación.
- Comprobar todo ingreso o egreso mediante un documento que permita conocer su origen y autorización.

- Evaluar la posibilidad de contratar una póliza de seguro resguardo de efectivo (p.15).

Que las cuentas caja y bancos tengan un control es muy importante, ya que es el dinero que tiene la empresa y en diferencia al de fondo de caja chica este puede venir en grandes cantidades, exigiendo su control de manera obligatoria.

2.2.6.1.2.3 Cuentas por cobrar a pasajeros.

Santillana, (2001) afirma estos procedimientos:

- Deben efectuarse arquezos sorpresivos a la persona que maneje la documentación de las cuentas por cobrar.
- Es imprescindible diseñar políticas adecuadas para el otorgamiento de líneas de crédito.
- Cualquier cancelación de venta debe estar basada en la factura original correspondiente y la documentación soporte en la cual conste la devolución de tal mercancía.
- Mensualmente se debe confrontar contra el libro mayor la suma de los auxiliares de pasajeros. En caso de discrepancia, de inmediato se deben hacer las averiguaciones y aclaraciones a que haya lugar.
- Las cuentas por cobrar a pasajeros, cuya recuperación vaya a suceder después de un año de la fecha del balance, deben ser clasificadas en cuentas por cobrar a largo plazo.
- El otorgamiento o autorización de un crédito deben efectuarlo funcionarios debidamente autorizados.
- No deben remitirse o entregarse a los pasajeros las facturas si no están pagadas.
- No deben incluirse en la cuenta de pasajeros cantidades que no sean originadas en operaciones de venta de mercancías o servicios.
- Deben prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los pasajeros, en especial los morosos (p.18).

La cuenta pasajeros debe tener un control rígido dentro de la empresa ya que es el dinero que se debe cobrar y tener en cuenta cuando se lo hizo, ya sea un encargado y también si fue debidamente registrada en los Estados Financieros.

2.2.6.1.2.4 Inventarios.

Santillana, (2001) afirma estos procedimientos:

- Los inventarios deben estar bajo la custodia de un responsable perfectamente autorizado.
- Separar contablemente las mercancías cuya venta cause el Impuesto al Valor Agregado, de aquellas que no lo causen.
- Se debe llevar un sistema de inventarios perpetuos, por ser el que mayor ventaja ofrece en materia de control.
- Debe existir control sobre los artículos que se consideren obsoletos o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén.
- Los inventarios deben estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
- Los almacenistas deben rendir informes sobre los artículos que tengan poco movimiento o cuya existencia sea excesiva.
- La salida de mercancías del almacén deben estar siempre amparada por una requisición autorizada o por una nota de embarque.
- Implantar medidas de seguridad contra robos, incendio, etc.
- Ejercer prioridades de control en función al valor de las mercaderías, es decir a mayor valor, mayor control (p.21)

El inventario de la empresa se debe controlar verificando si lo que se encuentra en la bodega hay un buen uso, un buen cuidado, comprobando la existencia, y tratar que no se deteriore o se dañe, dando paso al registro contable.

2.2.7 Técnica de Flujogramas.

2.2.7.1 Diagramas.

Rojas & Ñacato (1986) afirman que:

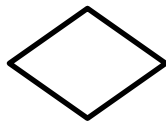
Se define como diagrama, a un grafo que permite representar de un modo gráfico y ordenado las operaciones a realizarse en un proceso.

Simbología.



Inicio – Arranque – Demora

Principio o fin



Toma de decisiones

Determina caminos alternativos



Proceso en general

Operaciones definidas que originan cambios

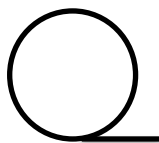


Operación de perforación en tarjetas

Instrucción de lectura o perforación en tarjetas



Operación de perforación en banda o cinta de papel. Inst. de lectura o perforación en banda o cinta de papel



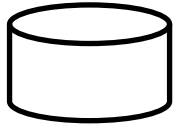
Cinta Magnética

Instrucción de lectura o grabación en cinta magnética



Informe Impreso

Instrucción de impresión en papel continuo



Disco magnético

Instrucción de lectura/ grabación en disco magnético



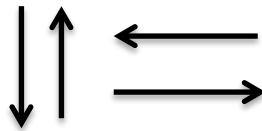
Instrucción de entrada/salida en general



Conexión para determinar entrada/salida a otra parte del diagrama



Conexión para determinar entrada/salida de una página



Secuencia y dirección del flujo



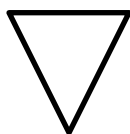
Modificación de programa

Instrucción que modifica a otra, o inicialización de rutinas



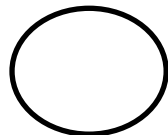
Operación de teclado online

Instrucción de entrada de datos por teclado



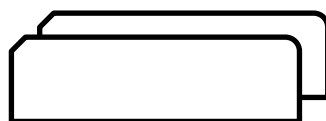
Fusión de ficheros o archivos

Merge

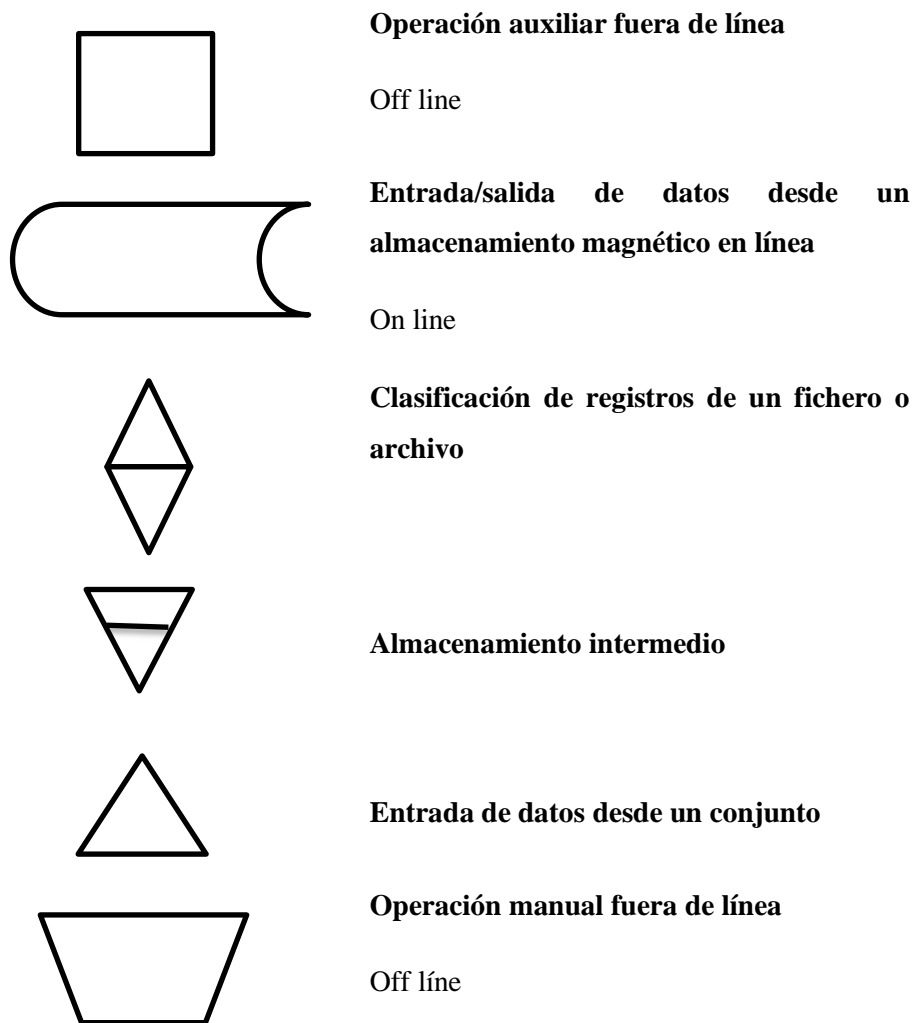


Clasificación de ficheros o archivos

Sort



Fichero en tarjetas perforadas



(Pp.48-54)

Los diagramas de flujo son tan importantes para la descripción de algún proceso de un departamento porque ayuda al orden de los procesos y un mejor entendimiento de los mismos, de una manera resumida; un flujograma ayuda también a que cuando los empleados nuevos de cada empresa entren a laborar, puedan instruirse mediante este para saber el proceso de sus funciones que debe de desempeñar, y para los gerentes tener un control de las mismas.

2.2.8 Responsabilidad del Control Interno.

Herrera (2002) afirma:

El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos, debe

ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización. Además, el SCI difiere entre organizaciones.

La responsabilidad por las actuaciones recae en el gerente y en sus funcionarios delegados, por lo cual es necesario establecer un Sistema de Control Interno que les permita tener una seguridad razonable de que sus actuaciones administrativas se ajustan en todo a las normas legales y estatutarias aplicables a la organización (p.15).

Los gerentes son los principalmente responsables a que el sistema de control interno se mantenga dentro de la empresa, para tener buenos resultados en el futuro y queda decir que en cada empresa influirá de diferente manera el sistema de control interno.

Toda la responsabilidad la tiene el gerente y funcionarios delegados lo cual el control interno debe trabajar con seguridad y siempre con normas legales y estatutarias, para así los responsables formen parte en la toma de decisiones que se da en la empresa.

2.2.8.1 Responsabilidades Específicas.

Herrera (2002) afirma:

La responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno debe ser competencia de la máxima autoridad de la organización

En cada área de la organización, el encargado de dirigirla debe ser el responsable de acuerdo con los niveles de autoridad y líneas de responsabilidad establecidos.

La Auditoría interna o la unidad de control interno correspondiente debe ser la encargada de evaluar de manera independiente el Sistema de Control Interno de la organización, proponiéndole a la gerencia las recomendaciones para mejorarlo (p.16).

Cuando se implementa un sistema de control interno se lo debe de retroalimentar para mejorarlo cada momento provocando que los procesos se vuelvan competentes; el

responsable del sistema de control interno puede ser el gerente de cada área, encargándose de dar control a los procedimientos implementados.

Toda empresa que tenga Auditoría Interna debe evaluar el sistema de control interno constantemente para ser corregido y mejorar los procesos consecutivamente buscando buenos resultados, logrando estar apto para un examen de una Auditoría Externa.

2.2.9 Fines de la Organización.

Rodríguez, (2006) dice:

El objetivo principal de la organización es hacer que cada uno de los miembros conozca las actividades que va a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el logro del objetivo puede concentrarse en él, y el riesgo de sufrir malas interpretaciones o confusión es mínimo respecto de “quien es el que va a hacer qué”. Es más pueden fijarse las relaciones de trabajo dentro de una empresa.

Al establecer un sistema organizacional deberán considerarse los siguientes aspectos:

- a) Tipo de empresa.
- b) Volumen de operaciones.
- c) Expansión e influencia territorial de sus actividades.

Posteriormente, deberá procederse en forma adecuada en aplicar un proceso para proyectar la estructura organizacional, el cual abarca las siguientes etapas:

- 1) Fijación de los objetivo de la empresa.
- 2) Elección del tipo de estructura orgánica.
- 3) Elección del método de departamentalización.
- 4) Decidirse por una estructura que proporcione óptimos resultados (pp.57-58).

El propósito de la estructura organizacional de una empresa, es que cada uno de los empleados sepa su actividad dentro de la empresa, en qué departamento se encuentra, que tipo de empresa está laborando, para tener claro los objetivos que se debe llegar y porque

la empresa quiere esa meta; cada uno de los empleados debe de tener claro en que consiste su labor dentro de la empresa, y en que va aportar para el alcance del objetivo, el sistema de control interno es el principal objeto que ayuda con procedimientos para alcanzar a lo propuesto.

2.3 IDEA A DEFENDER

¿Cómo mejorar la administración y contabilidad un sistema de control interno?

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

El Control Interno.

2.4.2 Variable Dependiente

Para Mejorar la administración y contabilidad.

CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

3.1.1 Tipos de estudios de investigación.

En el presente trabajo se realizó los siguientes tipos de investigación:

Estudio Descriptivo.- Se trabajó en base a los hechos, los procesos que la Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A, opera, los cuales permitió aplicar procedimientos de control interno.

Estudio Explicativo.- Se explicó el porqué del diseño del sistema de control interno, con hechos que beneficiará los procesos administrativos y contables de la Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A.

3.1.2 Diseño de la Investigación.

Se realizó un estudio de campo dando presencia en la Compañía analizando el comportamiento del personal y su entorno, adquiriendo datos específicos que el presente diseño ayude a la Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A. al mejoramiento de los procedimientos administrativos y financieros así como la salvaguarda de los activos, información financiera confiable y correcta, y el alcance de los objetivos de manera eficiente y eficaz, no existe un tiempo determinado porque el estudio después del diseño la empresa debe mejorar a corto plazo el sistema de control interno y estar listos a una Auditoría de Gestión o Financiera tranquilamente.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.

Población.

Una población es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones.

El total de empleados que laboran en la Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A es de 11 personas que se distribuyen así:

N°	Nombre	Cédula	Actividad
1	Gualinga Montalvo José María	1600204471	Gerente / afines
2	Toala Gualinga Franklin Rene	1600201071	Subgerente
3	Tenorio González Edgar José	1102049275	Jefe de Seguridad Aérea
4	Arévalo Rodríguez Esteban Andrés	0604248062	Jefe de Mantenimiento
5	Arellano Reyes Milton Andrés	1723064513	Técnico de Mantenimiento
6	Kuja Payanti Tarcisio	1400077408	Técnico de Mantenimiento
7	Vargas Andi Fernando Hamilton	1600568784	Ayudante Mecánico
8	Jimenes Vargas Guido Francisco	1105160889	Piloto
9	Viteri Tassi Arau Alessandro	1711301232	Piloto
10	Gualinga Malaver Sandra Loreta	1600647794	Contadora
11	Malaver Cuji Joel Wayner	1600916363	Estibador de Carga

Muestra.

Se llama muestra a una parte de la población a estudiar que sirve para representarla.

Debido a que la población no supera a los 50, se tomará como muestra al mismo número de la población, que son las 11 personas.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

3.3.1 Métodos.

Los métodos que se utilizaron en la presente investigación son:

- Método inductivo.- Se identificó los procesos administrativos y contables que se pueden aplicar un sistema de control interno.

- Método Deductivo.- Del Marco Teórico se analizó y evaluó la aplicación concreta de un sistema de control interno a la Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A, mediante un análisis de cada procedimiento que se realizará dentro de la compañía.
- Método Analítico.- Se analizó los diversos principios del control interno que sean más idóneos para su aplicación en los procesos administrativos y financieros.

3.3.2 Técnicas.

Las técnicas que se utilizaron en la presente investigación son:

Observación: Es una técnica que consistió en observar atentamente el entorno de la compañía y personal en sí, tomar información de cómo son los procesos que se dan internamente para dar un análisis al comportamiento de todas las personas de la compañía.

Encuesta: Es una técnica que se usó para obtener datos acerca de cómo influye el sistema de control interno dentro de la compañía.

Entrevista: Es un diálogo, el cual ayuda obtener información de la compañía para el presente estudio de investigación para dar el respectivo análisis de lo obtenido de parte de la persona entrevistada haciéndole preguntas claras en base al diseño del sistema de control interno.

Análisis: Es una técnica, que ayudó a analizar el comportamiento de las personas de la compañía sin un sistema de control interno, viendo sus deficiencias y riesgos que pueden estar expuestos.

Comparación: Mediante esta técnica, se comparó los procesos de las actividades que realiza la compañía sin un control interno con el diseño de procedimientos que tengan un orden mediante políticas de tipo formal establecidas.

Computar: Se realizó procesos aritméticos en la tabulación de las encuestas hechas al personal de la compañía, para su verificación de la necesidad de un sistema de control interno en su administración y área financiera.

Indagación: Se obtuvo información verbal a través de averiguaciones y conversaciones con el personal administrativo y operativo.

Revisión Selectiva: Se hizo un examen ocular rápido con el fin de ver las deficiencias y asuntos que no son típicos o normales.

3.4 ANALISIS DE RESULTADOS DE ENCUESTA HECHA A LA COMPAÑÍA AERO SARAYACU TAYJASARUTA S.A.

Encuesta realizada al personal administrativo y operativo a la Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A con el fin de encontrar razones y falencias que demuestren que la compañía necesita un diseño de un Sistema de Control Interno:

Personal Administrativo

Pregunta N° 1

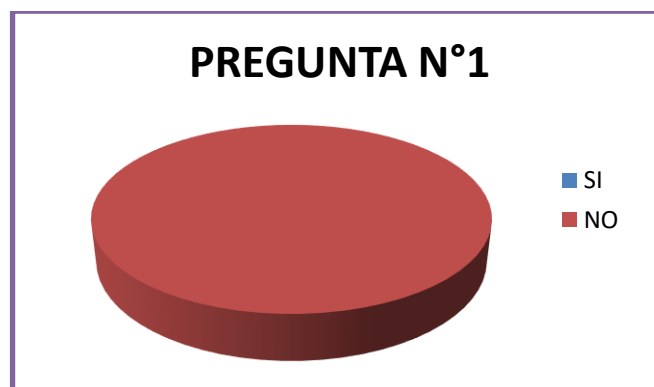
¿Existe un departamento de Auditoría Interna o de Control Interno dentro de la compañía que opere de forma autónoma?

Tabla N°. 1: Existe un departamento de Auditoría Interna o de Control Interno dentro de la compañía

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	0	0%
<i>No</i>	5	100%
<i>TOTAL</i>	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 1: Existe un departamento de Auditoría Interna o de Control Interno dentro de la compañía



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados manifiesta que no existe un departamento de auditoría interna dentro de la compañía que conlleve un sistema de control interno que ayude a la administración y al área financiera a llegar a los objetivos planteados.

Pregunta N° 2

¿Existe un Organigrama Estructural actualizado dentro de la compañía?

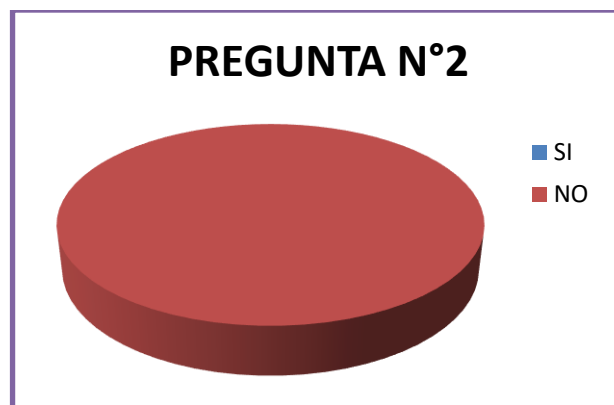
Tabla N°. 2: Existe un Organigrama Estructural actualizado dentro de la compañía

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	0	0%
<i>No</i>	5	100%
<i>TOTAL</i>	5	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 2: Existe un Organigrama Estructural actualizado dentro de la compañía



Fuente: Encuesta

Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

Se constató por el 100% encuestados que la compañía tiene un Organigrama Estructural pero no está actualizado por lo cual personas que entren a la compañía no podrán saber quién manda y como está estructurado el personal.

Pregunta N° 3.

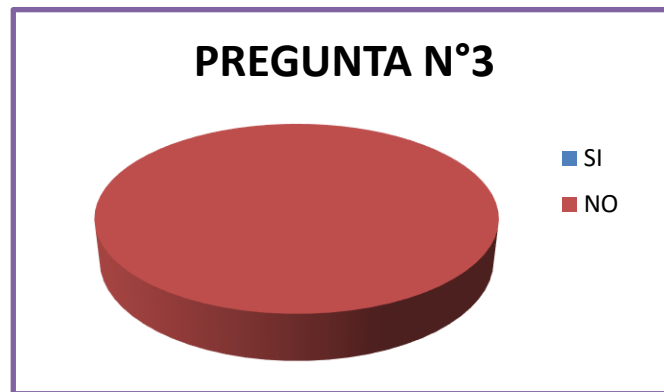
¿Existe un Organigrama General actualizado?

Tabla N°. 3: Existe un Organigrama General actualizado

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	0	0%
<i>No</i>	5	100%
<i>TOTAL</i>	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 3: Existe un Organigrama General actualizado



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados manifiestan que no se tiene actualizado el organigrama funcional, por lo cual no hay una fuente para ver cómo están distribuidas las funciones del personal y saber la delimitación de cada uno.

Pregunta N° 4

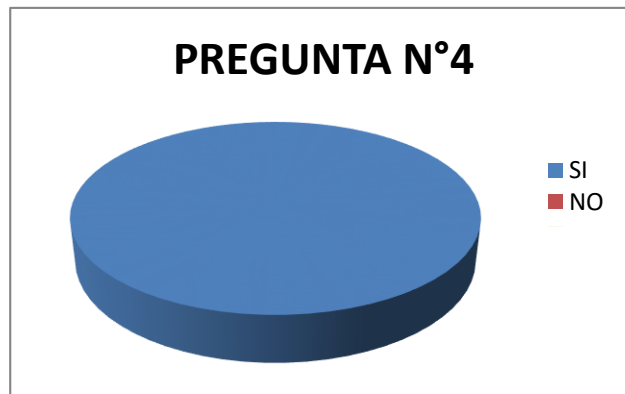
¿Tiene la compañía un Plan Estratégico el cual demuestre su misión, visión, normas, planes, programas?

Tabla N°. 4: Tiene la compañía un Plan Estratégico

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	5	100%
<i>No</i>	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 4: Tiene la compañía un Plan Estratégico



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados dijeron que si tiene un plan estratégico el cual tenga la misión, la visión, normas, planes, programas que demuestren información de la compañía y cuál es su objetivo por la cual labora.

Pregunta N° 5

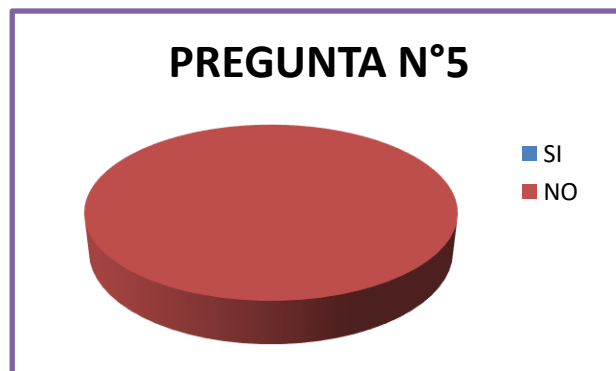
¿Se divulgan la misión, visión, objetivos, normas, planes, programas y proyectos en todos los niveles de la organización al personal?

Tabla N°. 5: Se divulgan la misión, visión, objetivos, normas, planes, programas y proyectos

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	0	0%
<i>No</i>	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 5: Se divulgan la misión, visión, objetivos, normas, planes, programas y proyectos



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

De los encuestados el 100% dijo que no se divulga este tipo de información con los empleados, pero se supo que hay información de la compañía en el sitio web, pero no consta con información como misión, visión y objetivos.

Pregunta N° 6

¿La compañía fomenta los espacios de dialogo, en los cuales los empleados expresan sus opiniones o se enteran de las políticas y directrices generales o específicas?

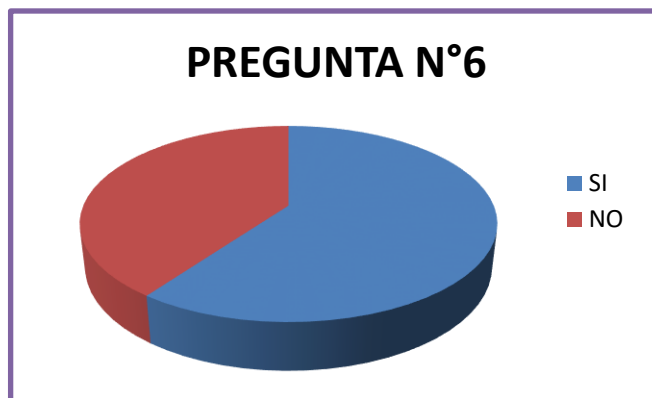
Tabla N°. 6: La compañía fomenta los espacios de dialogo, en los cuales los empleados expresan sus opiniones

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	3	60%
<i>No</i>	2	40%
TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 6: La compañía fomenta los espacios de dialogo, en los cuales los empleados expresan sus opiniones



Fuente: Encuesta

Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 60% del personal administrativo afirma que si existen espacios de comunicación pero el 40% dijeron que no existen espacios de comunicación donde los empleados den su tipo de opinión sobre alguna actividad y den ideas nuevas.

Pregunta N° 7

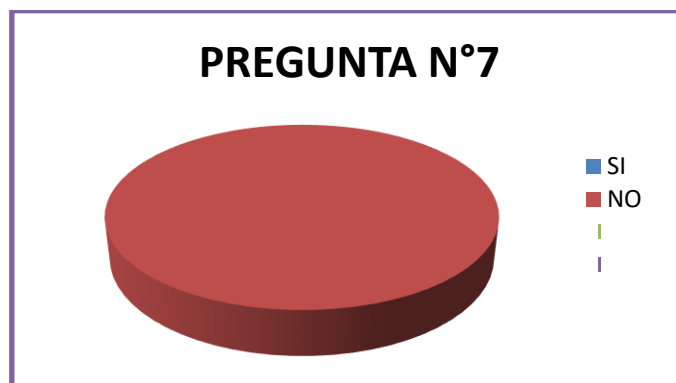
¿Cuenta la compañía con Mapa de Riesgos el cual ayude a la compañía a prevenir el futuro de ciertos riesgos los cuales puede estar expuesto?

Tabla N°. 7: Cuenta la compañía con Mapa de Riesgos el cual ayude a la compañía a prevenir el futuro de ciertos riesgos

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	0	0%
<i>No</i>	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 7: Cuenta la compañía con Mapa de Riesgos el cual ayude a la compañía a prevenir el futuro de ciertos riesgos



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

Según el 100% de encuestados, de la compañía no tiene un mapa de riesgos que ayude a todo el personal a estar listos para prevenir cualquier tipo de riesgo que deba enfrentar la compañía en un futuro ocasionando problemas severos.

Pregunta N° 8

¿Están bajo la vigilancia y supervisión de jefes, los empleados de contabilidad y los registros contables en toda la oficina o dependencia de la compañía?

Tabla N°. 8: Están bajo la vigilancia y supervisión de jefes

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	5	100%
<i>No</i>	0	0%
<i>TOTAL</i>	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 8: Están bajo la vigilancia y supervisión de jefes



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados afirmaron que el área financiera contable de la compañía si está bajo la vigilancia y supervisión de los jefes superiores.

Pregunta N° 9

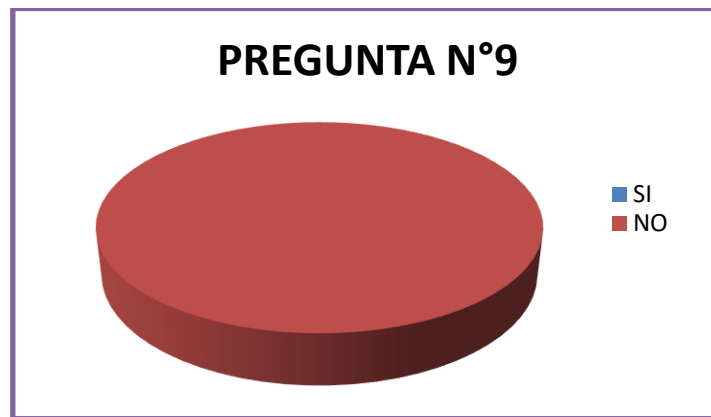
¿Se opta por el uso de graficas de control como los diagramas de flujo que demuestren los procedimientos que se dan dentro de la compañía en sus operaciones?

Tabla N°. 9: Se opta por el uso de graficas de control como los diagramas de flujo

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	0	0%
<i>No</i>	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 9: Se opta por el uso de graficas de control como los diagramas de flujo



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados manifiesta que en la compañía no se tiene graficas de control de los procedimientos de sus actividades, como son los diagramas de flujo que permiten representar de un modo gráfico y ordenado de las operaciones a realizarse en un proceso

Pregunta N° 10

¿Los empleados que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguros?

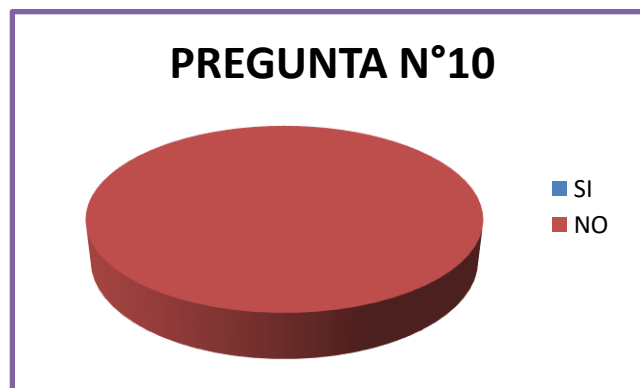
Tabla N°. 10: Los empleados que manejan fondos o valores están respaldados

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	0	0%
<i>No</i>	5	100%
<i>TOTAL</i>	5	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 10: Los empleados que manejan fondos o valores están respaldados



Fuente: Encuesta

Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

De los encuestados el 100% manifiesta que los empleados encargados de fondos o valores no tienen pólizas de seguro, encontrándose en riesgo de que pase algo al manejar estos fondos o valores como robos o pérdidas.

Pregunta N° 11

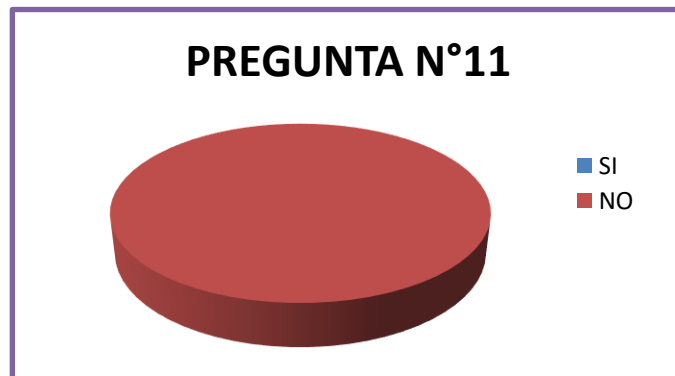
¿En la compañía se usan Indicadores Financieros y de Gestión para mostrar cómo se encuentra?

Tabla N°. 11: En la compañía se usan Indicadores Financieros y de Gestión para mostrar cómo se encuentra

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	0	0%
<i>No</i>	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 11: En la compañía se usan Indicadores Financieros y de Gestión para mostrar cómo se encuentra



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 100% de las personas encuestadas dicen que la compañía no usa ningún tipo de indicadores financieros y de gestión para expresar como se encuentra el mismo para poder tomar decisiones presentes y futuras.

Pregunta N° 12

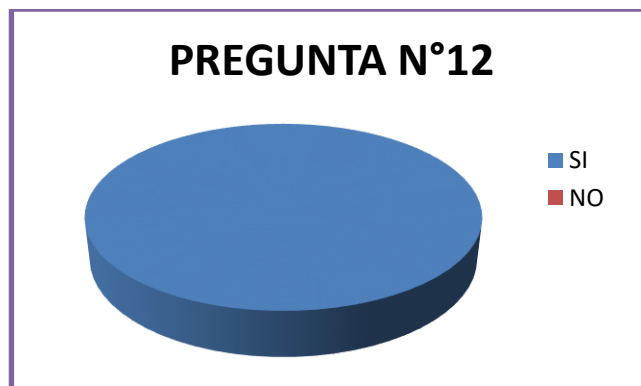
¿El uso del efectivo es mínimo y existen depósitos bancarios inmediatos del dinero que ingresa a caja?

Tabla N°. 12: El uso del efectivo es mínimo y existen depósitos bancarios inmediatos del dinero que ingresa a caja

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	5	100%
<i>No</i>	0	0%
<i>TOTAL</i>	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 12: El uso del efectivo es mínimo y existen depósitos bancarios inmediatos del dinero que ingresa a caja



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 100 % de los encuestados dijeron que sí, que en la compañía se hacen los depósitos de manera diaria y se evita el uso del efectivo de manera alta, usando más el uso de cheques cuando resulta algún pago oportuno.

Pregunta N° 13

¿La responsabilidad principal de cada fondo de la compañía está limitada a una sola persona?

Tabla N°. 13: La responsabilidad principal de cada fondo de la compañía está limitada a una sola persona

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	5	100%
<i>No</i>	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 13: La responsabilidad principal de cada fondo de la compañía está limitada a una sola persona



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados nos da a conocer que solo una persona se encuentra responsable del dinero de la compañía, evitando confusiones y pérdidas de dinero.

Pregunta N° 14

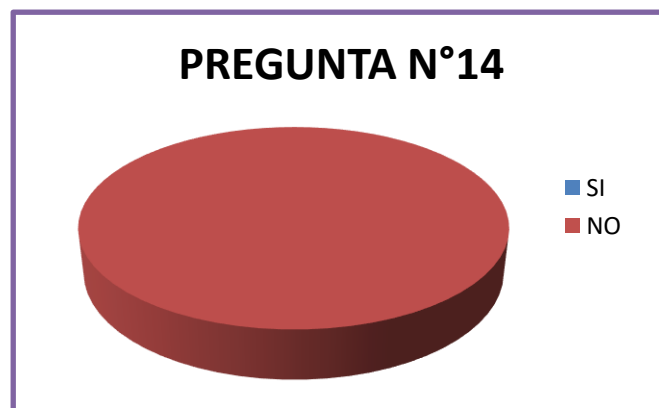
¿Existen políticas de tipo formal expresadas en soluciones de la dirección superior, para las Cuentas por Cobrar por pasajes aéreos?

Tabla N°. 14: Existen políticas de tipo formal expresadas en soluciones de la dirección superior

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	0	0%
<i>No</i>	5	100%
<i>TOTAL</i>	5	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 14: Existen políticas de tipo formal expresadas en soluciones de la dirección superior



Fuente: Encuesta
Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados manifiestan que no existen políticas para el cobro de las deudas pendientes en pasajes aéreos, de tipo formal, pero si hay políticas de tipo informal y de tipo implícito que no se encuentran de manera escrita en algún documento solamente de manera oral

Pregunta N° 15

¿El inventario físico de la compañía en su totalidad, es supervisado por personas independientes de responsables de llevar el registro actualizado constantemente?

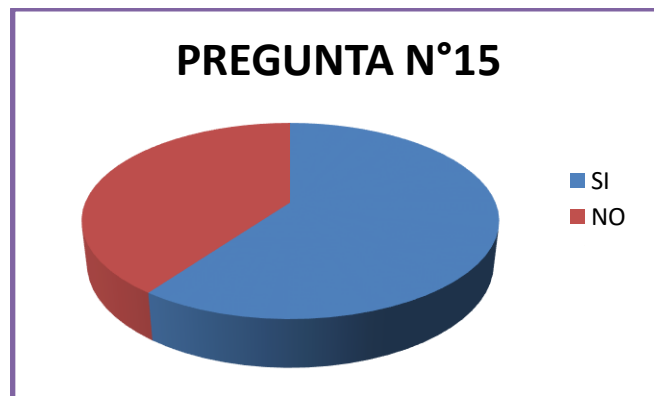
Tabla N°. 15: El inventario físico de la compañía en su totalidad, es supervisado por personas independientes

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Si</i>	3	60%
<i>No</i>	2	40%
<i>TOTAL</i>	5	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Sandra Gualinga

Gráfico N°. 15: El inventario físico de la compañía en su totalidad, es supervisado por personas independientes



Fuente: Encuesta

Elaborado: Sandra Gualinga

Análisis e Interpretación:

El 40% encuestados manifiestan que no existe un registro de inventario actualizado constantemente supervisado por alguien diferente a quien realice los inventarios físicos, pero el 60% manifiesta que si existe supervisiones de manera ocular a ciertos inventarios de mercadería para la compañía, en conclusión se puede llegar que de todas las personas de la administraciones no están al tanto de todo.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Diseño de un Sistema de Control Interno para La Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A. Parroquia Shell Provincia de Pastaza.

4.2 RESULTADOS DE LA APLICACIÓN.

Tabla N°. 16: Resultados de las Encuestas al Personal Administrativo

N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Existe un departamento de Auditoría Interna o de Control Interno dentro de la compañía que opere de forma autónoma?	0%	100%
2	¿Existe un Organigrama Estructural actualizado dentro de la compañía?	0%	100%
3	¿Existe un Organigrama General actualizado dentro de la compañía?	0%	100%
4	¿Tiene la Compañía un Plan Estratégico el cual demuestre su misión, visión, normas, planes, programas?	100%	0%
5	¿Se divulgan la misión, visión, objetivos, normas, planes, programas y proyectos en todos los niveles de la organización al personal de la compañía?	0%	100%
6	¿La entidad fomenta los espacios de dialogo, en los cuales los empleados expresan sus opiniones o se enteran de las políticas y directrices generales o específicas?	60%	40%
7	¿Cuenta la entidad con Mapa de Riesgos el cual ayude a la Compañía a prevenir el futuro de ciertos riesgos los cuales la compañía puede estar expuesto?	0%	100%
8	¿Están bajo la vigilancia y supervisión de jefes, los empleados de contabilidad y los registros contables en toda la oficina o dependencia de la Compañía?	100%	0%
9	¿Se opta por el uso de gráficas de control como los diagramas de flujo que demuestren los procedimientos que se dan dentro de la compañía en sus operaciones?	0%	100%
10	¿Los empleados que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguros?	0%	100%

11	¿En la compañía se usan Indicadores Financieros y de Gestión para mostrar cómo se encuentra la Compañía?	0%	100%
12	¿El uso del efectivo es mínimo y existen depósitos bancarios inmediatos del dinero que ingresa a caja?	100%	0%
13	¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?	100%	0%
14	¿Existen políticas de tipo formal expresadas en soluciones de la dirección superior, para las Cuentas por Cobrar por vuelos realizados?	0%	100%
15	¿El inventario físico de la compañía en su totalidad, es supervisado por personas independientes de responsables de llevar el registro actualizado?	60%	40%

4.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

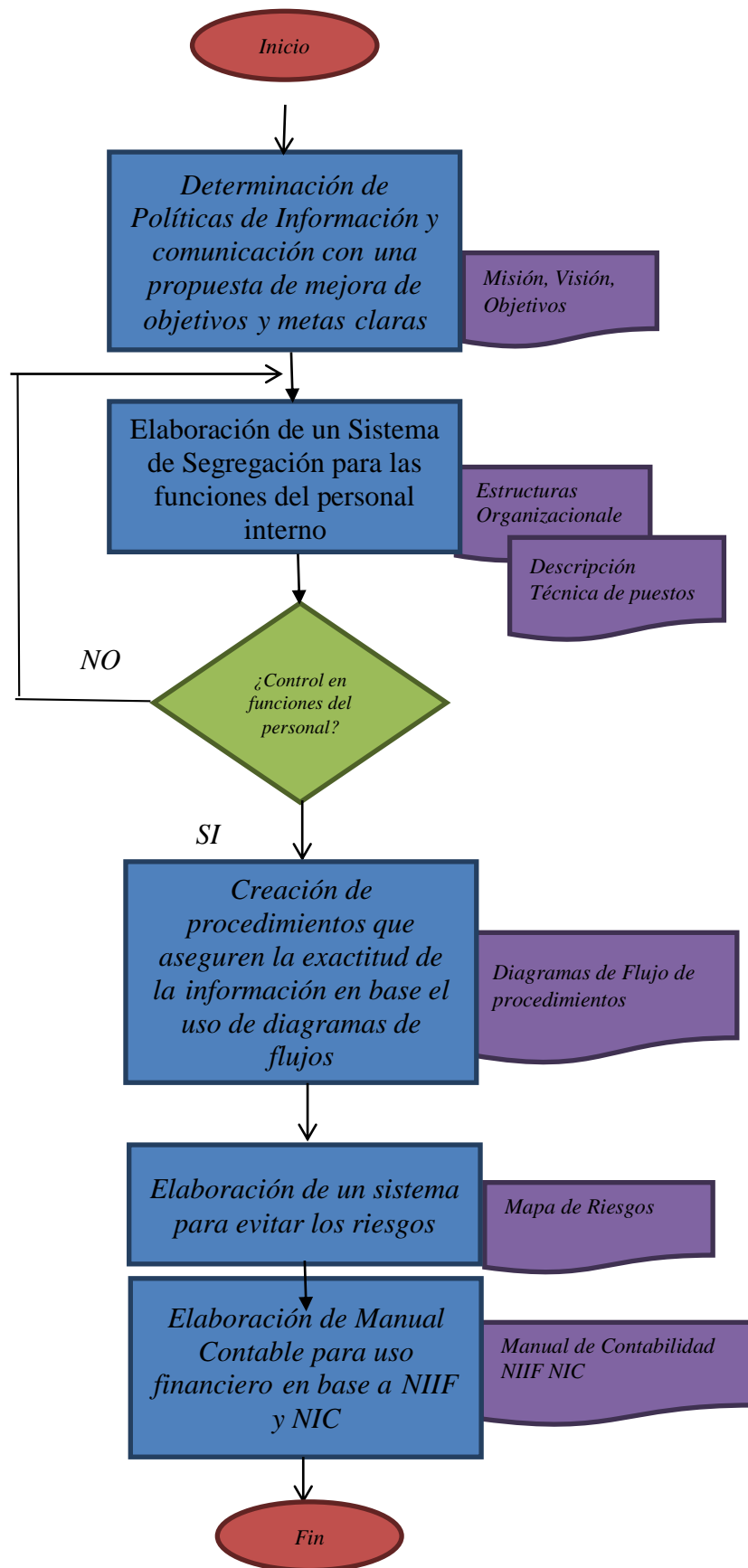
4.3.1 Reseña Histórica.

4.3.2 Historia de la Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A

LA COMPAÑÍA AERO SARAYACU TAYJASARUTA S.A, fue constituida el 08 de septiembre del 2014 Ante la superintendencia de compañías. Fue creada para brindar servicios de transporte aéreo, con el fin de satisfacer una de las necesidades básicas de la población de nacionalidades para de esta manera mejorar la calidad de vida

El pueblo originario Kichwa de Sarayaku durante estos últimos treinta años viene impulsando propuestas de conservación y de gestión sostenible de los recursos naturales en su territorio para fortalecer la economía, la salud, la educación y el ejercicio de sus derechos colectivos. Gracias a la lucha de más de una década por la defensa de su territorio y su cultura alcanzó una sentencia favorable de la Corte Interamericana de Derechos Humanos que reconoció su derecho a la consulta libre, previa e informada, a la propiedad territorial y a la identidad cultural. En dicha sentencia, la Corte ordenó al Estado Ecuatoriano pagar una indemnización al Pueblo de Sarayaku por los daños materiales e inmateriales cometidos en su territorio por la empresa petrolera a la que se le concedió el Bloque 23 que afectó el territorio de Sarayaku. En este contexto, la Asamblea del Pueblo de Sarayaku autorizó al Concejo de Gobierno de Tayjasaruta la implementación de una empresa de aviación.

4.3.3 Diagrama de Flujo del diseño de Sistema de Control Interno



4.3.4 Introducción.

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar los procesos del Sistema de Control Interno aplicado específicamente para la Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A.

Contiene información estratégica propuesta para La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A, Estructura Organizacional y Funcional, la descripción técnica de los puestos. La importancia de este Sistema de Control Interno radica en identificar las funciones, políticas, responsabilidades, relaciones laborales, para que los empleados se orienten sin mayor dificultad, en la realización de sus tareas, con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la Compañía; contiene también los procesos más importantes explicados en diagramas de flujo, y un mapa de riesgos, donde contiene los riesgos que puede estar expuesto a la compañía.

4.3.5 Objetivo del Sistema de Control Interno.

Implementar una serie de procedimientos para lograr efectividad y eficiencia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera con el fin de ser un apoyo para el alcance de los objetivos de la Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A.

4.3.6 Objetivos Específicos.

- Dar un buen uso a los recursos humanos, materiales y tecnológicos para obtener excelentes resultados en las actividades de la Compañía.
- Facilitar la inducción de empleados de nuevo ingreso o que sean promovidos a puestos de mayor jerarquía.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo.
- Tener una prevención contra riesgos que puede estar expuesto en la compañía.
- Lograr que el personal de la Compañía posea una guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas mediante procesos de flujogramas.
- Tener un catálogo de cuentas contable para el área de contabilidad de la Compañía.

4.3.7 Campo de Aplicación.

Este Sistema de Control Interno será aplicado en La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A en su área administrativa y financiera.

4.3.8 Información Estratégica Propuesta.

Procedimiento de Control: Definición de objetivos y metas claras alcanzables.

4.3.8.1 Misión.

¿Qué es la Organización?

Compañía.

¿Qué es lo que debe hacer?

Prestación de servicio de vuelos.

¿Para quién lo debe hacer?

Para pasajeros que deseen del servicio.

- Brindar a los pasajeros el más cálido servicio, para lograr confort y comodidad que sea inolvidable llevándose experiencias memorables.

4.3.8.2 Visión.

¿Qué quiero que la organización sea en el futuro?

Un Compañía reconocido como la primera y mejor Compañía Aérea del Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku.

¿Dónde deseo que esté la organización?

Ofreciendo servicio de transporte Aéreo.

¿Qué quiero que tenga la organización?

Excelencia nacional, internacional y calidad total.

Ser reconocidos como la primera y mejor Compañía Aérea en la Amazonia en ofrecer un servicio de transporte aéreo, para quienes buscan un servicio de calidad y excelencia.

4.3.8.3 Objetivo General.

¿Qué se quiere lograr?

Superar las expectativas de los pasajeros.

¿Cuándo quiero lograrlo?

1 a 3 años

¿Cómo quiero lograrlo?

Logrando todas las necesidades que los pasajeros requieren en su transportación aérea.

Brindar a los pasajeros el mejor servicio para superar sus expectativas logrando todas las comodidades que estos las requieran en base a sus necesidades en los próximos 3 años.

4.3.8.4 Objetivos Específicos.

- Construir la segunda etapa de la compañía en un plazo no mayor a un año.
- Satisfacer totalmente de cada uno de sus pasajeros.
- Demostrar a los pasajeros, responsabilidad interna, mediante el respeto.
- Mejorar continuamente la calidad de vuelos de la Compañía.
- Mejorar continuamente de las actividades de seguimiento de la seguridad.
- Ofrecer a los precios más competitivos del mercado reflejan la mejor relación costo-beneficio.
- Ofertar un servicio afines, para cumplir las expectativas del pasajero.

Para lograr lo anterior, la administración de la compañía aplica procesos que permiten identificar las necesidades de los pasajeros y los requisitos reglamentarios relativos, lo cual se logra estableciendo metas capaces de medirse y realizando las acciones necesarias para lograr estos objetivos.

4.3.8.5 Políticas Y Normas: Información Y Comunicación.

INFORMACIÓN.

1. La información del Plan Estratégico debe estar archivada de manera correcta impreso y en formato digital dentro del Sistema de Control Interno.
2. La información que genera de la compañía debe ser fiable, es decir acorde con la realidad.
3. La información del Plan Estratégico debe ser actualizada constantemente en un máximo de 2 años.

COMUNICACIÓN.

1. La compañía y sus procesos de comunicación estarán en concordancia con la Misión Visión y Objetivos institucionales.
2. Dentro de La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A debe haber siempre rótulos en las paredes para el personal y público en general que entre al mismo, dicha información será la Misión, Visión y el objetivo general de la Compañía.
3. La responsabilidad de la comunicación de la información de la compañía está garantizada por quienes son fuente de información como lo es la administración y los jefes de la Compañía.
4. La Comunicación de la información en su totalidad deberá ser aprobada solamente por el Gerente y subgerente.
5. La Comunicación de la información del plan estratégico no es igual a la comunicación de la información financiera.

4.3.9 Segregación Del Personal.

4.3.9.1 Estructura del Personal.

4.3.9.1.1 Organigrama General.

Estructura N° 1:

La Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A.



Autor: Sandra Gualinga.

4.3.9.2 Descripción Técnica del Puesto de Trabajo

Título del puesto: **Junta General de Accionistas**

Descripción genérica del puesto

Ser el órgano supremo de la compañía encargado de aportaciones y velar por el bien de la empresa.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Designar y remover a los administradores de la Compañía
- Designar al presidente, consejero delegado y demás miembros del consejo y fijar sus retribuciones.
- Conocer y aprobar el balance general, que irá acompañado del estado de pérdidas y ganancias y de los informes de gestión que sean presentados por el gerente general, el consejero delegado y los auditores externos en caso de existir.
- Determinar la forma de reparto de los beneficios sociales, tomando a consideración la propuesta realizada por el consejo de administración.
- Determinar la amortización de acciones, siempre y cuando se cuente con utilidades liquidas disponibles para el pago de dividendos.
- Toma de decisiones en cuanto a prórroga del contrato social, de la disolución anticipada, del aumento o disminución de capital suscrito o autorizado y de cualquier reforma de los estatutos sociales.
- Selección de auditores externos en caso de ser requeridos.
- Ejercer las demás funciones que estén establecidas en la ley y en los estatutos de la empresa.
- Velar por la presentación y (en su caso) aprobación de los balances y cuentas anuales y cualesquiera otros documentos presentados por los administradores.
- Velar por la transparencia y cumplimiento de los derechos de información de cada uno de los accionistas.

b.) Responsabilidad

La responsabilidad de los socios se limitará al valor de sus participaciones sociales, al de las prestaciones accesorias y aportaciones suplementarias, en la proporción que se hubiere establecido en el contrato social

4.3.9.3 Descripción Técnica del Puesto de Trabajo

Título del puesto: **Presidente**

Sub alterno: **Gerente General**

Descripción genérica del puesto

Es el encargado de representar en la firma de contratos, convenios locales e internaciones, también es el que preside las juntas de accionistas.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Preside la junta General y extraordinaria de accionistas.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas en la Junta General de accionistas
- Firma principal en las actas de Juntas.
- Búsqueda de fondos con los aliados internacionales, para un fondo de evacuación Aero medicas desde las comunidades del interior.

b.) Responsabilidad

Es la de representar en la firma de convenios nacionales e internacionales, buscar fondos para solventar los gastos que se realizan en la evacuación de pacientes.

4.3.9.4 Descripción Técnica del Puesto de Trabajo

Título del puesto: **Gerente General.**

Sub alterno: **Subgerente**

Descripción genérica del puesto

Es directamente responsable ante la asamblea de la compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta de la administración, la buena marcha de la empresa estableciendo su política general, objetivos a corto y largo plazo.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Designar y remover personal.
- Aprobar las cuentas y los balances que presenten la contadora para.
- Resolver acerca de la amortización de las partes sociales.
- Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social.
- Resolver, si en el contrato social no se establece otra cosa, el gravamen o la enajenación de inmuebles propios de la compañía.
- Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía.

b.) Responsabilidad

Es responsable de la administración del presupuesto de la compañía y las relaciones con la DGAC, el Consejo Nacional de Aviación Civil y demás autoridades gubernamentales a las que está sujeta la empresa. Mantendrá al día los permisos de operación de la compañía vigente y realizar las modificaciones que se requieran ante la autoridad competente para el normal funcionamiento de la misma, como también mantendrá los seguros reglamentarios y vigentes que protejan los equipos, propiedades, personal de la compañía y terceros.

4.3.9.5 Descripción Técnica del Puesto de Trabajo

Contador/A Identificación

Título del puesto:	Contador.
Ubicación del puesto:	Área de Contabilidad.
Subalterno:	Auxiliar en contabilidad
Colaboradores:	Auxiliar en contabilidad.

Descripción genérica del puesto

Proporcionar al Gerente informes contables, confiables y oportunos. Asimismo, relación con la bodega, asistencia, compras, ventas y acciones tributarias de la Compañía.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Elaboración de los Estados Financieros
- Contabilidad General en base a NIIF y NIC.
- Acciones tributarias SRI.
- Inventario físico y contable.
- Presentar los informes periódicos u ocasionales que la gerencia requiera.
- Llevar archivos de documentación contable.
- Elaborar contratos de trabajo del personal.
- Elaborar liquidaciones laborales.
- Control de entrada y salida del personal.

b) Responsabilidad

Es responsable del control de la tributación del SRI y que la información contable sea válida y confiable mediante la elaboración de los Estados Financieros.

Requisitos mínimos exigidos

a) Estudios

- Licenciatura o Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

b) Experiencias

- Mínima de 1 año en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Toma de decisiones.
- Responsable.
- Efectuar cálculos matemáticos.

Destrezas:

- Manejo de paquetes básicos de computación y contables.
- Manejo de sitios web SRI.
- Conocimiento de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Conocimiento de leyes tributarias.

d) Autoridad

Tiene Autoridad frente a su auxiliar contable.

4.3.9.6 Descripción Técnica del Puesto de Trabajo

Director de Operaciones

Identificación

Título del puesto: Director de Operaciones

Ubicación del puesto: Operaciones.

Subalterno: Director de Mantenimiento, Mecánicos y Ayudantes.

Colaboradores: Director de Mantenimiento, Mecánicos y Ayudantes.

Descripción genérica del puesto

Vigila el buen desempeño del personal a su cargo, la buena operación de las aeronaves.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- El Director de Operaciones será la autoridad máxima responsable con respecto a la planificación, desarrollo, eficiencia y seguridad de las operaciones aéreas de la Compañía; así como también, de la preparación y ejecución de las políticas de operaciones.
- Su actuación y decisiones estarán basadas en las políticas dictadas por la Compañía con relación a la planificación y desarrollo de los vuelos y su control operativo velando porque la programación técnica operacional está ajustado a los criterios de la empresa.
- Controlará el estricto cumplimiento a las normas de seguridad en tierra: en el embarque y desembarque de pasajeros y carga.
- Representar a la compañía ante la DGAC en aquellos asuntos que sean del ámbito de su competencia.
- Realizar la aceptación operativa de los nuevos aviones de la flota de la compañía.

b) Responsabilidad

- Será el responsable por el eficiente desempeño de los pilotos en todas las rutas en las

que opera la compañía y por la correcta operación de las aeronaves de que dispone.

- Será el responsable de mantener actualizadas las cartillas de información a los pasajeros acerca de los equipos de emergencia y supervivencia en las aeronaves de la compañía.
- Programará cursos de tierra y chequeos y vuelos de entrenamiento, que sean necesarios para mantener la pro eficiencia de los pilotos
- Controlar la disciplina, conducta y presentación del piloto a la hora determinada para efectuar su vuelo.
- Designará a un ayudante de mantenimiento en las labores de Agente de Carga y Localización de Vuelo en el evento que uno de los mismo no pueda cumplir con sus funciones
- Será el responsable de supervisar el correcto llenado de los registros de localización de vuelo.
- Delegará las funciones y responsabilidades del Director de Operaciones al Piloto más antiguo cuando no se encuentre disponible por enfermedad, vacaciones o cualquier otra calamidad.

Requisitos mínimos exigidos

a) Estudios

· Título de Piloto Comercial con mínimo 600 h realizados en una escuela de aviación certificada.

Tener conocimientos de las leyes y reglamentos vigentes de la DGAC y cumplir con los requisitos de competencia establecidos en este manual.

· Cursos de Inglés.

b) Experiencias

· Mínima de tres años en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- En coordinar y organizar.
- Discreto en su trato.
- Consiente que su labor representa la imagen de la Compañía.
- Solución de problemas.
- Puntual.
- Expresarse en forma clara y concisa.

Destrezas:

- Conocimiento de aviones y meteorología
- Conocimiento de cartas geográficas.
- Conocimiento sobre técnicas de vuelo.
- Manejo de programas de computación e instrumentos.
- Dominar el idioma Inglés.

d) Autoridad

El Jefe de Operaciones tiene autoridad ante los pilotos. Mecánicos y Estibador de Carga.

4.3.9.7 Descripción Técnica del Puesto de Trabajo

Pilotos

Identificación

Título del puesto: Piloto

Ubicación del puesto: Operaciones.

Colaboradores: Mecánicos, estibador de carga.

Descripción genérica del puesto

Se encarga de realizar el vuelo según las normas correspondientes de la DGAC

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Antes de comenzar un vuelo, el piloto al mando se familiarizará con toda la información meteorológica disponible, apropiada al vuelo que se intenta realizar, se dará cumplimiento con todos los procedimientos operacionales, plan de vuelo, peso y balance, combustible requerido, cumplimiento de listas de verificación, inspecciones de pre vuelo, y bitácora a bordo.
- La preparación de un vuelo que suponga alejarse de los alrededores del punto de partida y la de cada vuelo que se atenga a las reglas de vuelo por instrumentos incluirá:
- Un estudio de los informes y pronósticos meteorológicos actualizados de que se disponga; y
- La planificación de medidas alternativas, en caso de que el vuelo no pueda completarse como estaba previsto debido a las condiciones meteorológicas.
- El piloto al mando no permitirá que pasajeros en estado etílico aborden la aeronave, además cualquier mercancía a transportarse dudosa le exigirá al pasajero la apertura de la misma, si este rehúye hacerlo la mercancía no podrá ser transportada en la aeronave de la empresa.
- El piloto al mando no iniciará un vuelo a menos que se haya determinado previamente, utilizando datos oficiales de los servicios de información aeronáutica o de otras fuentes autorizadas, que las instalaciones y servicios terrestres, incluidas las instalaciones de comunicaciones y las ayudas para la navegación, requeridas para ese vuelo y para la seguridad del avión y protección de sus pasajeros, se encuentren disponibles, adecuadas y en funcionamiento para la operación segura del vuelo previsto. RDAC 91.505

b) Responsabilidad

- El Piloto al mando de la aeronave tendrá autoridad decisiva en todas las disposiciones que considere necesarias para garantizar la seguridad de la aeronave, personas, equipajes, carga y correo a ser transportados en la aeronave.
- El Piloto al mando tendrá la autoridad de hacer desembarcar a cualquier persona o parte de la carga que en su opinión puedan presentar un riesgo potencial para la seguridad de la aeronave y sus ocupantes

Requisitos mínimos exigidos

c) Estudios

- Título de Piloto Comercial con mínimo 600 h realizados en una escuela de aviación certificada.

Tener conocimientos de las leyes y reglamentos vigentes de la DGAC y cumplir con los requisitos de competencia establecidos en este manual.

- Cursos de Inglés.
- Mínima de tres años en puesto similar.

d) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- En coordinar y organizar.
- Discreto en su trato.
- Consiente que su labor representa la imagen de la Compañía.
- Solución de problemas.
- Puntual.
- Expresarse en forma clara y concisa.

Destrezas:

- Conocimiento de aviones y meteorología
- Conocimiento de cartas geográficas.
- Conocimiento sobre técnicas de vuelo.
- Manejo de programas de computación e instrumentos.
- Dominar el idioma Inglés.

4.3.9.8 Descripción Técnica del Puesto de Trabajo**Identificación****Director de Mantenimiento.**

Título del puesto: Director de Mantenimiento

Ubicación del puesto: Mantenimiento.

Colaboradores: Mecánicos, estibador de carga.

Descripción genérica del puesto

Será el responsable técnico de la compañía en los aspectos relacionados al mantenimiento, e interlocutor ante la DGAC y el Director de Operaciones.

Descripción específica del puesto**a) Atribuciones**

- Mantenimiento mecánico
- Mantenimiento preventivo.
- Revisión sistemas de las aeronaves.
- Podrá reportar a una aeronave si encuentra algún problema mecánico al jefe de operaciones.
- Podrá Solicitar repuestos o herramientas necesarias para realizar el mantenimiento necesario.

- **b) Responsabilidad**

Es responsable que las aeronaves estén en buen estado para la operación.

Requisitos mínimos exigidos

a) Estudios

- Tecnólogo mecánico de aviones
- Poseer una licencia de mecánico actualizada y que cubra motores y aviones, haya tenido experiencia reciente en el mantenimiento de los mismos.
- Poseer Certificado Médico vigente.

b) Experiencias

- 1 año en mecánica aeronáutica.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Rapidez.
- Entrenamiento.
- Capacidad.
- Comunicación.

Destrezas:

- Uso de las herramientas y programas para el mantenimiento

4.3.9.9 Descripción Técnica del Puesto de Trabajo

Ayudante de Mecánico

Identificación

Título del puesto: **Ayudante de Mecánico**

Ubicación del puesto: Área de mantenimiento.

Descripción genérica del puesto

Asistir al mecánico de la aeronave en las tareas que él lo designe a realizar.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Cumplir órdenes de su superior.
- Ayudar en las tareas encomendadas por el Jefe de mantenimiento.

b) Responsabilidad

Su responsabilidad es cumplir las órdenes de su inmediato superior en este caso del Director de Mantenimiento.

Requisitos mínimos exigidos

a) Estudios

- Bachillerato culminado.
- Tener conocimientos básicos de la aeronave que está operando

b) Experiencias

- 6 meses en un puesto similar.

4.3.9.10 Descripción Técnica del Puesto de Trabajo

Identificación

Título del puesto: **Estibador de Carga**

Ubicación del puesto: Área de bodega y embarque.

Descripción genérica del puesto

Debe realizar los deberes que le otorga la recepción, de carga de los pasajeros que llegan al Hangar de vuelo y les ayuda con toda la información que puedan necesitar, con respecto a carga.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Atención al pasajero.
- Limpieza de la bodega y el hangar de vuelo.
- Ayudar con el equipaje y la carga del pasajero.
- Cumplir órdenes de su superior.
- Cumplir actividades de embarque.
- Podrá en cualquier momento pedir a un pasajero revisar su equipaje de mano si sospecha que contiene materiales considerados mercancía peligrosa.

b) Responsabilidad

- La misión del estibador de vuelo es recibir y entregar la carga de los clientes.
- Será el responsable directo en verificar que el peso a transportarse no sobrepase el límite operacional de peso y balance del Avión.

- Ejecutará los procedimientos para la verificación y transporte de mercancías peligrosas

Requisitos mínimos exigidos

a) Estudios

- Bachillerato culminado.

b) Experiencias

- 6 meses en un puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Buen comunicador.
- Buena presentación.
- Rapidez en la estibación.

Destrezas:

- Éticos y morales.
- Conocimiento de Información de la Compañía.
- Saber cómo realizar su trabajo.

4.3.10 Políticas y Normas: Ambiente de Control - Personal de la Compañía

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

1. La compañía debe de tener código de ética y valores en sus archivos.
2. El Código de ética y valores debe ser aplicado por todo el personal dentro de la Compañía
3. Debe mantenerse una comunicación y fortalecimiento sobre temas éticos y de conducta.
4. El personal que da atención al pasajero debe ser capacitado ética y moralmente para tratar de una manera amable y cordial.
5. El personal de la compañía debe también estar capacitado ética y moralmente para el trato con sus compañeros y directivos del mismo.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. Leer la documentación de la Descripción del Personal antes de hacer una contratación, de acuerdo a cada tipo de empleado que labora en la compañía.
2. La compañía debe de poner un aviso del personal que se requiere, se lo hará en el internet, redes sociales, o también en algún periódico de la ciudad.
3. Después de la recepción de carpetas de trabajo, se analizará cada una comparando con la descripción del puesto de trabajo.
4. Antes de realizar el reclutamiento del nuevo personal se debe de llenar la solicitud de referencia laboral a los aspirantes al puesto, llamando a las Compañías en las que tuvo experiencia laboral, con el fin de comprobar su validación de lo receptado en la carpeta.
5. Se llamará a la persona que cumplió con todos los requisitos seguido por el envío de un email con la aceptación de la solicitud de trabajo y currículum.
6. Se realizará una entrevista a las personas que cumplieron el requisito con la descripción del puesto de trabajo, valorando la apariencia y manera en cómo se comunica la persona interesada en el puesto con preguntas cerradas y abiertas.
7. El gerente decide quién es la persona apta para el puesto, dándole la aceptación y realizando el llenado del documento del contrato de manera física y en el sistema que maneja la administración de la Compañía.

4.3.11 Procedimientos de Control Interno de La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A

Introducción

Esta sección es para uso interno, contiene procedimientos que deben aplicarse a los procesos de La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A.

Su importancia reside en el apoyo que pueda brindarle al área administrativa y operativa, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la Compañía, y tiene como propósito servir de guía para la correcta realización de las funciones o tareas asignadas.

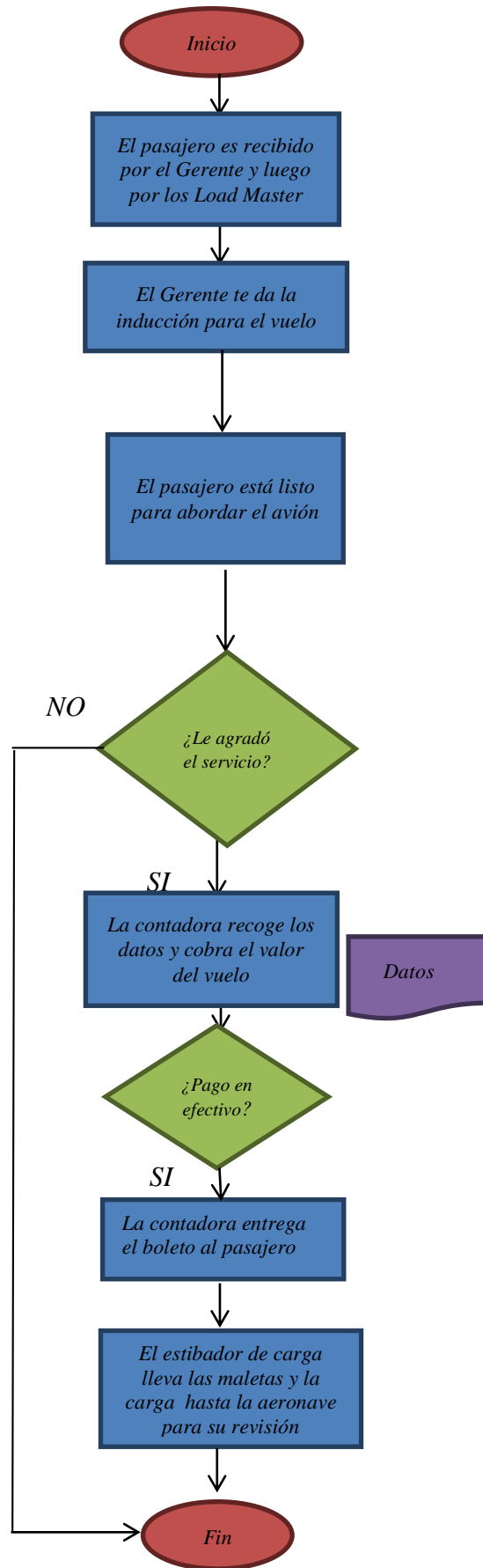
Procedimientos

Reservación de vuelos.

1) En persona.

- Entrada y Salida del Personal.
- Servicio de carga al interior.
- Contabilidad.
- Inventarios Físicos.
- Cuentas por Cobrar.

4.3.11.1 Reservación de vuelos



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

RESERVACIÓN DE VUELOS

Objetivo

Dar un servicio de calidad y atención adecuada para todos los pasajeros que desee volar en la Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A.

Nota:

- Persona que entre por información de vuelos se la recibe de manera educada y atenta.
- Si es temporada alta los precios cambian, la contadora debe poner un letrero afuera.

Procedimiento Narrativo:

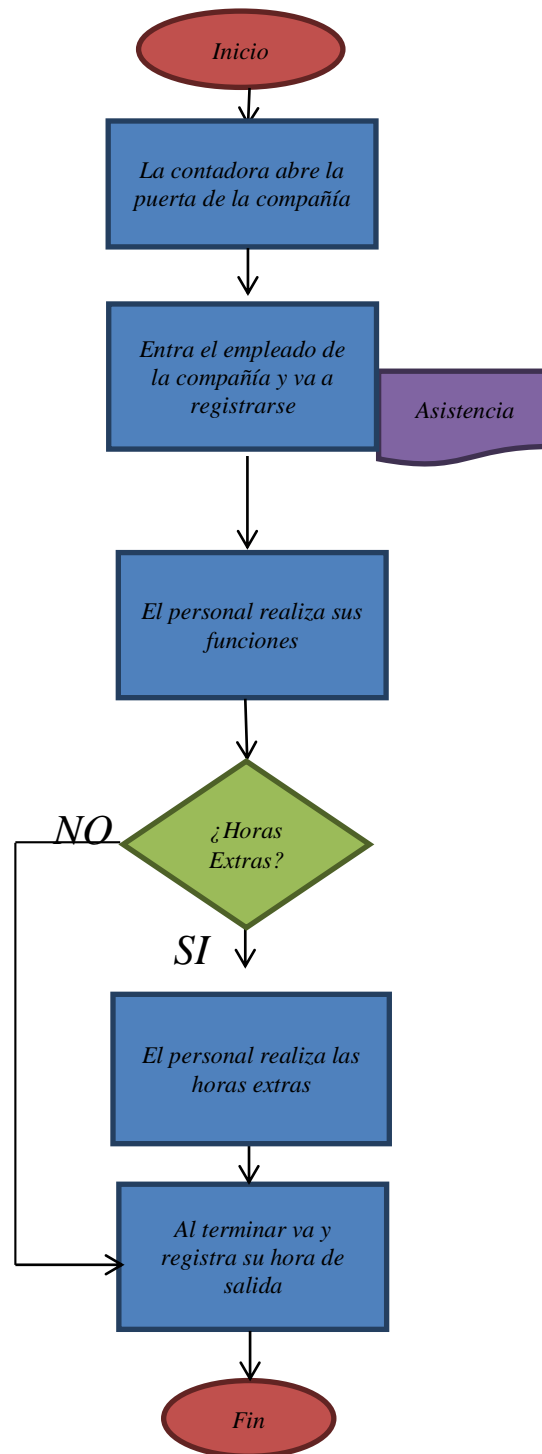
1. El pasajero es recibido por el gerente, la contadora y luego por el estibador de carga.
2. El gerente te da la inducción de vuelo.
3. El pasajero está listo para abordar el avión.
4. ¿Al pasajero le agradó el servicio?
5. Si es así, la contadora recoge los datos y cobra el valor del vuelo.
6. ¿El pago es en efectivo?
7. La contadora entrega el boleto al pasajero.
8. El estibador de carga llevan las maletas y la carga para su respectiva revisión.
9. Estiba la carga en la aeronave.
10. Fin.

4.3.11.2 Políticas y Normas:

RESERVA DE VUELO.

1. Reserva válida desde las 07H00 hasta las 18:00 horas del día de arribo.
2. Cancelar reserva hasta 3 días antes del arribo (sin penalidad).
3. No presentación la penalidad será del 50% de valor de la reserva.
4. Pago para reservar 100% del total de la reserva confirmada.
5. A las Agencias Convenio, se realizará un porcentaje de descuento.

4.3.11.3 Procedimiento de Entrada y Salida del Personal



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DEL LA COMPAÑÍA AERO SARAYAKU TAYJASARUTA S.A

Objetivo

Registrar correctamente la entrada y salida del personal de La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A para la comprobación del comportamiento del personal en su horario.

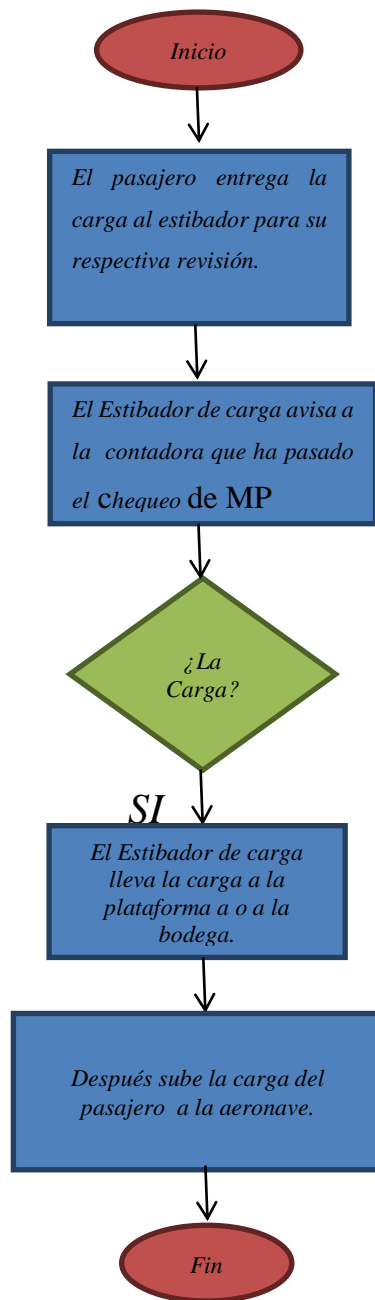
Nota:

- El proceso de control interno de entrada y salida debe ser un procedimiento seguro y fácil de contabilizar la hora del personal evitando riesgos de pérdida de documentación o falsificación.
- Es recomendable usar un dispositivo de huella digital o marcación de reloj que de un mejor control a la asistencia, siendo el más eficiente el reloj por huella digital.
- El contador es el encargado de controlar las asistencias cada mes para su registro.
- Se abrirá las puertas de la compañía para el público cuando este todo listo y limpio.

Procedimiento Narrativo:

1. La contadora abre la puerta de la compañía.
2. Entra el empleado de la compañía y va a registrarse.
3. El personal realiza sus funciones.
4. ¿El personal realiza horas extras?
5. Si es así, el personal realiza las horas extras, y si no prosigue con el procedimiento.
6. Al terminar el personal va y registra su hora de salida.
7. Fin.

4.3.11.4 Servicio de carga al interior



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

SERVICIO DE CARGA AL INTERIOR DE LA COMPAÑÍA AERO SARAYAKU TAYJASARUTA S.A

Objetivo

Dar un buen servicio de carga para la satisfacción del pasajero en La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A.

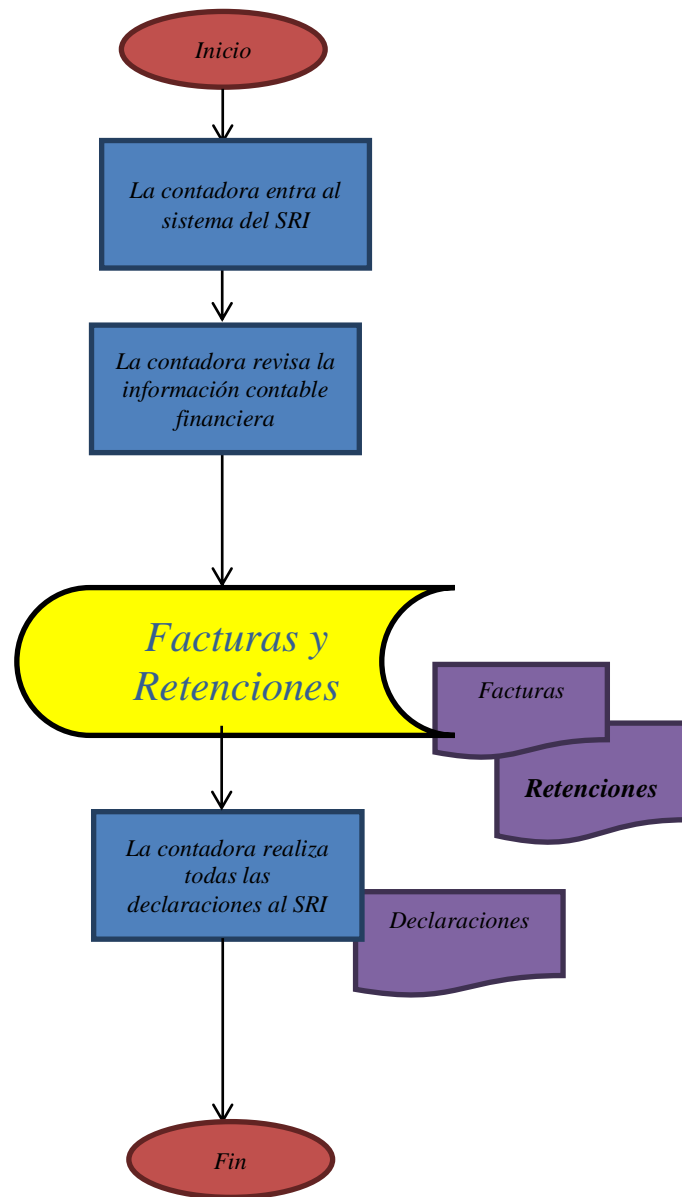
Nota:

- Siempre cuidar de no dañar la carga del pasajero.
- El proceso de carga y descarga lo realiza dentro de la compañía.
- La contadora cobrara cualquier gasto extra en la carga del pasajero.

Procedimiento

1. El pasajero entrega la carga al estibador para su respectiva revisión.
2. El Estibador de carga avisa a la contadora que ha pasado el chequeo de MP
3. ¿La Carga?
4. Si es así, el estibador de carga lleva la carga a la plataforma o a la bodega.
5. Después sube la carga del pasajero a la aeronave.
6. Fin.

4.3.11.5 Área de Contabilidad.



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE CONTABILIDAD.

Objetivo

Tener un área contable eficiente y competente en el La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A.

Nota:

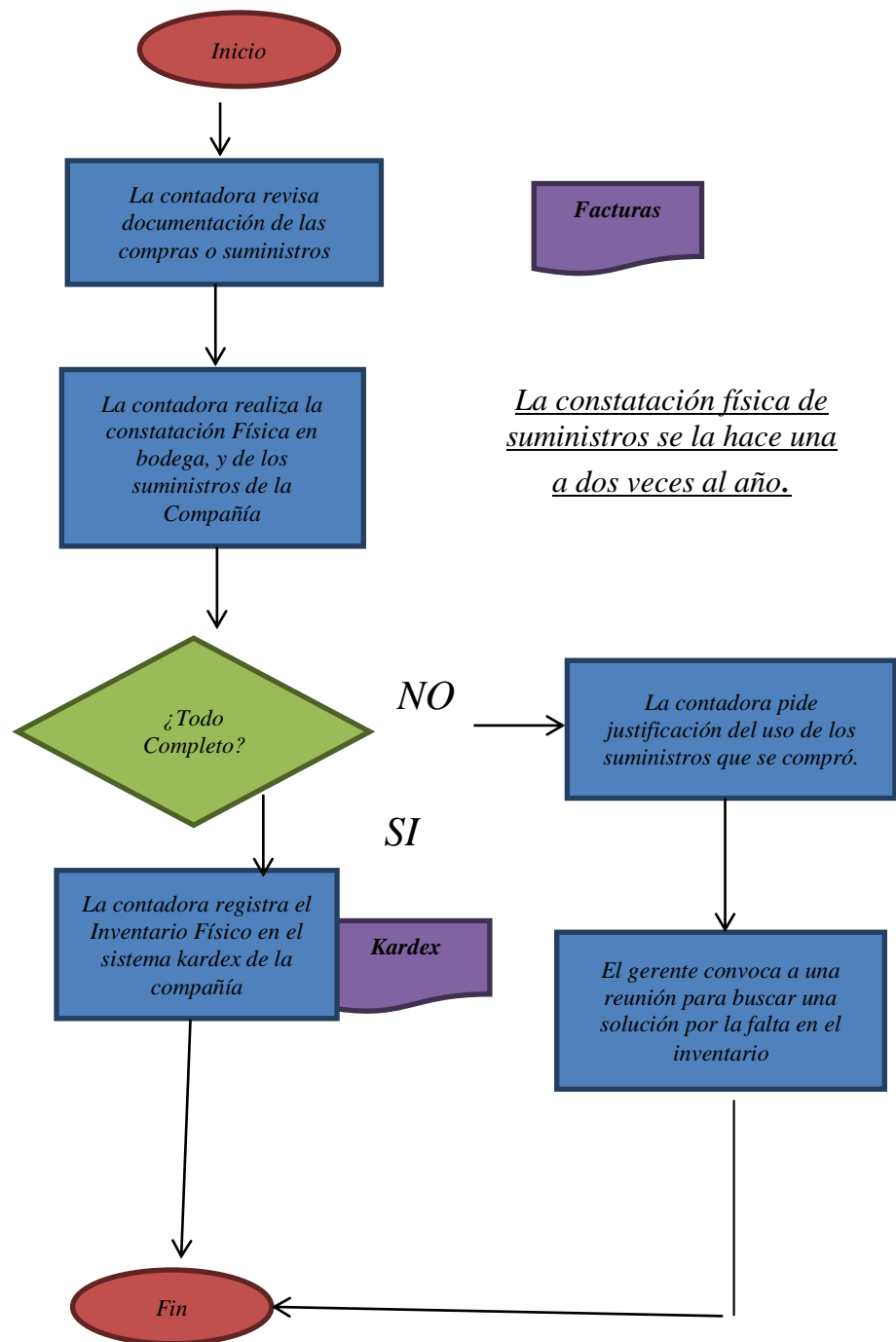
- El contador deberá de tener archivada de manera correcta y evitar pérdidas de los documentos como son en especial las facturas y retenciones.
- A parte del contador, solo el gerente podrá tener acceso a estos archivos tributarios.

Procedimiento Narrativo:

El Contador

1. Entra al sistema del SRI.
2. Revisa la información contable financiera.
3. Realiza la entrada/salida de datos desde un almacenamiento magnético en línea de las facturas y retenciones.
4. Realiza todas las declaraciones al SRI y archiva.
5. Fin.

4.3.11.6 Inventario de Bodega y Suministros de la Compañía



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

INVENTARIO DE BODEGA Y SUMINISTROS DE LA COMPAÑÍA

Objetivo

Realizar inventarios de manera constante a los suministros de La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A.

Nota:

- Quien realiza la constatación física debe ser diferente a la persona que recibió las cosas en bodega.
- Los inventarios físicos de suministros serán diarios a cargo de la contadora
- El inventario a los suministros se harán por áreas:

Procedimiento Narrativo:

1. La contadora revisa documentación de las compras o suministros.
2. La contadora realiza la constatación física en bodega, y de los suministros de la Compañía.
3. ¿Todo completo de la constatación física?
4. Si todo está completo, el contador registra el inventario físico en el sistema kardex de la Compañía; Fin.
5. si hay faltante, el contador pide justificación del uso de los suministros que se compró.
6. El gerente convoca a una reunión para buscar una solución por la falta en el inventario.
7. Fin.

4.3.11.6.1 Políticas y Normas: Inventarios de Bodega y Suministros.

1. Mantener registros de inventarios tanto en cantidades como en valores, o un Kardex.
2. Realizar informes diarios de todos los suministros que entran a la compañía.
3. Realizar inventarios físicos dos veces al año de todos los suministros de la compañía.
4. El contador es quien realiza los inventarios físicos.
5. El registro debe archivarse de manera física y digital.
6. Los inventarios de los suministros deben estar asegurados contra robo.

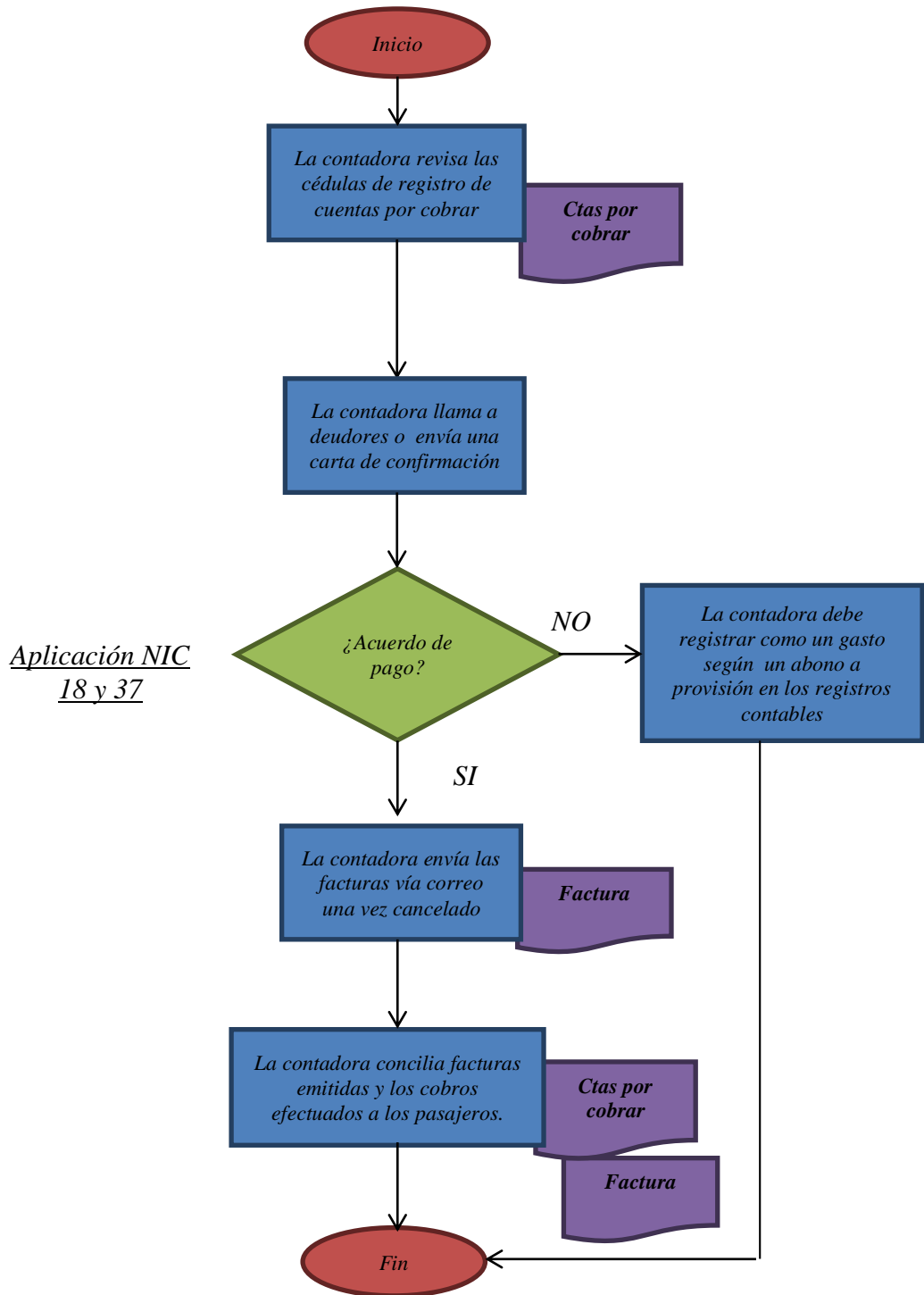
7. Persona que saque algo de bodega debe registrar su nombre y declarar que está saliendo.
8. El registro en KARDEX será realizado por el contador.

Ejemplo de KARDEX

Tabla N°. 17: Ejemplo de KARDEX

KARDEX										
ARTÍCULO		UNIDADES								
MÉTODO		EXISTENCIA			MIN			MAX		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
		U	P.U	P.T	U	P.U	P.T	U	P.U	P.T
	INVENTARIO FINAL									

4.3.11.7 Cuentas por Cobrar



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR

Objetivo

Que la contadora que es la persona responsable de las cuentas y documentos por cobrar, de La Compañía Aero Sarayacu Tayjasaruta S.A.

Nota:

- El cobro puede ser a la cuenta bancaria de la compañía o de manera efectiva.
- Si no se logra un acuerdo de pago, se aplicará lo que dicen la NIC 18 y 37.
- Métodos de aviso:
 1. Llamada telefónica.
 2. Carta con Confirmación.
 3. Email.

Procedimiento Narrativo:

La contadora:

1. Revisa las cédulas de registro de cuentas por cobrar.
2. Llama a deudores o envía una carta de confirmación.
3. ¿Acuerdo de pago?
4. Si no se llega a un acuerdo con el deudor, la contadora debe registrar como un gasto según un abono a provisión en los registros contables.
5. Pero si se llega con el acuerdo del pago, la contadora envía las facturas vía correo una vez cancelado.
6. Concilia facturas emitidas y los cobros efectuados a los pasajeros.
7. Fin.

4.3.11.7.1 Políticas y Normas: Cuentas por Cobrar.

CUENTAS POR COBRAR.

Es la cuenta donde se registran los aumentos y las disminuciones derivados de la venta del servicio de vuelo y servicio de carga, a favor de la Compañía y para esto existen programas para llevar a cabo las operaciones; presentando el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a los suscriptores el pago de su adeudo derivado que representa un beneficio futuro fundadamente esperado.

1. La contadora preparará cédulas y registros con los nombres de los pasajeros que tienen crédito dentro de la Compañía.
2. Debe existir una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas.
3. La contadora debe conciliar periódicamente los auxiliares y cuentas del mayor correspondiente.
4. Realizar listas de pasajeros con direcciones, teléfonos, otros datos, etc.
5. Se debe registrar los pagos de los pasajeros rápida y certeramente.
6. Siempre tomar acción inmediata y efectiva dada una factura vencida.
7. Quien factura no puede ser la persona que realice la cobranza.
8. ¿Cuándo se han agotado las vías administrativas, se procede al cobro judicial?
9. Si el cobro judicial resulta insuficiente se toman medidas en base la NIC 18 y NIC
 - NIC 18: Cuando no se satisfacen los criterios deseados, los ingresos ordinarios que surgen de la prestación de servicios deben ser reconocidos solamente en la extensión en que los gastos reconocidos sean recuperables
 - NIC 37: Se crea un activo contingente cuando la existencia del activo es confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la Compañía, como una cuenta incobrable.
10. Cuando la cuenta por cobrar ha sido considerada como incobrable, se seguirá la gestión de cobro.
11. El monto y el plazo de la cuenta por cobrar es decidido por el gerente de la compañía con un análisis con el contador.

4.3.12 Mapa de Riesgo

PROCESO: Servicio de Vuelos, y carga.

OBJETIVO DE LA COMPAÑÍA: Otorgar a los pasajeros el mejor servicio aéreo que supere sus expectativas brindando todas las comodidades que estos las requieran.

OBJETIVO DEL MAPA DE RIESGOS: Verificar la mayor cantidad posible de todos los riesgos que La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A puede estar expuesto en el día a día.

Tabla N°. 18: Mapa de riesgos

RIESGO	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Subida de Precios	Posibilidad que los precios que se usan en la compañía suban.	-Gerente -Competencia	-Inflación -Guerra de precios	-Menos Ganancias -Baja en ventas
Enfermedad de algún empleado	Posibilidad de tardanza en el servicio.	-Empleados -	-Causa natural -Falta de capacitación en prevención de enfermedades	-Pérdidas económicas, - Interrupción de servicio -Deterioro de imagen
Equipo de aeronaves dañadas	Posibilidad de tardanza en el servicio.	-Gerente - Mantenimiento	-Falta de mantenimiento a las aeronaves	-Pérdidas económicas -Interrupción de servicio -Deterioro de imagen
Personal sin ánimo de laborar	Posibilidad que el personal realice mal sus funciones laborables.	-Gerente	-Personal sin motivaciones -Personal sin capacitaciones constantes.	-Pérdida de pasajes. -Mal ambiente dentro de la Compañía
Pérdida en inventario	Posibilidad de pérdida de suministros de la Compañía.	-Gerente -Contador -Empleados	-Falta de inventarios físicos y registros.	-Pérdidas económicas
Apagones de luz eléctrica	Posibilidad que la compañía se quede sin luz eléctrica.	-Gerente -Entorno	-Riesgo natural. -Falta de pago a Compañía eléctrica.	Pérdida de pasajes. Pérdida Económica.

Conclusión:

De lo anterior podemos concluir que es de vital importancia contar en La Compañía Aero Sarayaku Tayjasaruta S.A con un Comité de Riesgos que se encargue de identificar, evaluar y valorar los posibles problemas de cada uno de los procesos y elaborar un mapa como este, que contribuya a la fácil administración de los mismos, siempre incluir cada riesgo nuevo que la compañía pueda pasar.

4.3.13 Manual Contable.**Introducción.**

El manual contiene las políticas contables aplicables a la compañía, la descripción de cada una de la cuentas que integra el catálogo, con el propósito fundamental de estandarizar y unificar criterios, establecidos por la gerencia, que sea utilizado como instrumento de inducción de personal y control interno, con ayuda de las normas NIIF y NIC.

Autorización:

A todo el personal:

El manual es propiedad de la Compañía y se debe utilizar en relación a la nomenclatura establecida. El uso del manual es de carácter obligatorio y el personal financiero será solidariamente responsable en el registro de las operaciones, la observancia de las políticas y la utilización de las formas establecidas.

Concepto de Contabilidad.

La contabilidad es el área que se ocupa de recopilar, registrar, resumir y analizar información financiera expresada en términos monetarios, sobre las operaciones de mercado de una Compañía con el propósito de interpretar los resultados económicos y financieros para la toma de decisiones.

La contabilidad ayuda a conocer la estabilidad y la solvencia de la Compañía, los cobros y pagos, las tendencias de ventas, costos y gastos generales, entre otros.

La actividad Aérea se encuentra en auge, siendo una rama importante para el Ingreso Nacional, por ello es trascendental.

NIIF – NIC Propuestos.

NIIF 01: Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información financiera – NIC 01.

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- a) Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- b) Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- c) Pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

(Más información NIIF 1)

NIIF 04: Contratos de seguro

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro.

Un contrato de seguro es un contrato en el que una de las partes (la aseguradora) acepta un riesgo de seguro significativo de la otra parte (el tenedor de la póliza), acordando compensar al tenedor si ocurre un evento futuro incierto (el evento asegurado) que afecta de forma adversa al tenedor del seguro.

(Más información NIIF 4)

NIC 01: Presentación de Estados Financieros - NIIF 01.

El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes.

La entidad revelará, ya sea en el balance o en las notas, sub-clasificaciones más detalladas de las partidas que componen las rúbricas del balance, clasificadas de una forma apropiada a la actividad realizada por la entidad.

Dependerá de los requerimientos contenidos así como de la naturaleza, tamaño y función de los importes afectados.

En base a los Estados de Resultados todas las partidas de ingreso o de gasto reconocidas en el periodo, se incluirán en el resultado del mismo, a menos que una Norma o una Interpretación establezcan lo contrario.

(Más en NIC 01)

NIC 02: Inventarios – NIIF 05.

Esta Norma aclara que algunos tipos de inventarios quedan fuera de su alcance, mientras que otros tipos quedan eximidos solamente de los requerimientos de medición de la Norma.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles.

La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios.

(Más información NIC 02)

NIC 07: Estado de Flujo de Efectivo NIF 07.

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la Compañía para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la Compañía tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

El objetivo de esta Norma es exigir a las Compañías que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según que procedan de actividades de explotación, de inversión y de financiación.

(Más información NIC 07)

NIC 08: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

Políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Cuando una NIIF sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la NIIF en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa NIIF.

(Más información NIC 08)

NIC 16: Propiedad planta y Equipo.

Esta Norma aclara que una entidad está obligada a aplicar los principios contenidos en la misma a los elementos de propiedades, planta y equipo utilizados para desarrollar o mantener (a) activos biológicos y (b) derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares

La vida útil de un activo se definirá en términos de la utilidad que se espere que aporte a la entidad. La política de gestión de activos llevada a cabo por la entidad podría implicar la disposición de los activos después de un periodo específico de utilización, o tras haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos incorporados a los mismos. Por tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica. La

estimación de la vida útil de un activo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

(Más información NIC 16)

NIC 18: Ingresos de Actividades Ordinarias – NIIF 08.

Los ingresos son definidos, en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, como incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la Compañía. El concepto de ingreso comprende tanto los ingresos ordinarios en sí, como las ganancias. Los ingresos ordinarios, propiamente dichos, surgen en el curso de las actividades ordinarias de la Compañía y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías. El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

(Más información NIC 18)

NIC 19: Beneficios a Empleados – NIIF 02.

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.

Los beneficios a los empleados a corto plazo, son beneficios a los empleados (diferentes de las indemnizaciones por cese) cuyo pago ha de ser liquidado en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados hayan prestado los servicios que les otorgan esos beneficios.

Los beneficios post-empleo son beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.

Planes de beneficios post-empleo son acuerdos, formales o informales, en los que la entidad se compromete a suministrar beneficios a uno o más empleados tras la terminación de su periodo de empleo.

(Más información NIC 19)

NIC 37: Provisiones, activos y pasivos contingentes.

Esta Norma (NIC 37) prescribe la contabilización y la información financiera a suministrar cuando se haya dotado una provisión, o bien cuando existan activos y pasivos de carácter contingente, exceptuando los siguientes:

- a) Aquéllos que se deriven de los instrumentos financieros que se contabilicen según su valor razonable;
- b) Aquéllos que se deriven de los contratos pendientes de ejecución, salvo si el contrato es de carácter oneroso y se prevén pérdidas. Los contratos pendientes de ejecución son aquéllos en los que las partes no han cumplido ninguna de las obligaciones a las que se comprometieron, o bien aquéllos en los que ambas partes han ejecutado parcialmente, y en igual medida, sus compromisos;
- c) Aquéllos que aparecen en las compañías de seguros, derivados de las pólizas de los asegurados; o
- d) Por último, aquéllos de los que se ocupe alguna otra Norma Internacional de Contabilidad.

(Más información NIC 37)

4.3.13.1 Plan de Cuentas Bajo Normas Internacionales de Información Financiera

4.3.14 Activos

4.3.14.1 Activos corriente

DISPONIBLE

Comprenden las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales o específicos.

Caja:

Cuenta contable donde se registran todas las operaciones de cobro y pago con dinero en efectivo.

Debe

- a. Por las entrada de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.
- b. Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos.

Haber

- a. Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes bancarias o de ahorro.
- b. Por los faltantes en caja al efectuar arqueos.

Caja Chica: Es una cantidad pequeña de fondos, dinero efectivo que se usa para gastos menores.

Debe

- a. Por las entrada de dinero en efectivo de gastos menores.

Haber

- a. Por el valor del uso de dinero para un gasto menor.

1.1.1.03 Bancos: Son aquellas transacciones que la entidad emplea para un determinado bien económico, puede ser a través de cuentas bancarias.

Debe

- a. Por los depósitos realizados mediante consignaciones.
- b. Por el valor de los traslado de cuentas corrientes.

Haber

- a. Por el valor de los cheques girados.
- b. Por el valor de los traslado de cuentas corrientes.

Banco Internacional

Banco Produbanco

EXIGIBLE

IVA pagado: Es la cuenta que se usa para registrar el IVA al comprar algún bien o servicio.

Debe

- a. Al momento que se realiza una compra.

Haber

- a. Cuando existe una devolución en la compra.

b. En la liquidación del IVA.

Cuentas por Cobrar: Constituyen el crédito que la Compañía concede a sus pasajeros a través de una cuenta abierta en el curso ordinario de un negocio, como resultado de la entrega de artículos o servicios.

Debe

a. Por los valores que originan la deuda otorgada por la Compañía.

Haber

a. Por los valores que abonan o cancelan los deudores.

Documentos por Cobrar: Son todos los documentos o títulos de crédito tales como letras de cambio, pagarés etc. a favor de la Compañía que fueron firmados por pasajeros o terceros.

Debe

a. Por los valores que originan la deuda otorgada por la Compañía.

Haber

a. Por los valores que cancelan los deudores.

Anticipo Impuesto a la Renta: Es una obligación formal que debe cumplir el contribuyente sometido a ella, por lo que no requiere de los elementos legales indispensables reservados por la ley para aquellas que constituyan una obligación impositiva.

Debe

a. Cuando le hacen a la Compañía las retenciones del impuesto a la renta.

Haber

- a. Cuando se hace la declaración 102 o 101 en marzo.

Impuesto Retenido IVA: Es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos de IVA.

Debe

- a. Cuando la Compañía realiza una compra y retiene el valor del IVA.

Haber

- a. Cada mes cuando se hace la declaración del IVA.

Impuesto Retenido Renta: Es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos de renta.

Debe

- a. Cuando la Compañía realiza una venta y retiene el valor del IVA.

Haber

- a. Cuando se cierra con el anticipo a la renta.

Suministros y Materiales: Suministros en general de la Compañía, que se encuentran en varias áreas del mismo.

Debe

- a. Los suministros y materiales que tiene la Compañía en existencias.

Haber

- a. Cuando la Compañía regala a sus pasajeros algún suministro y material.

4.3.15 No corriente

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Hangares: Refleja el o los hangares comprados por la compañía.

Debe

- a. Cuando se registra el Activo fijo como propiedad de la Compañía por compra o donación.

Haber

- a. Cuando se registra para la venta o se deteriora por su depreciación o va a donación.

Depreciación Acumulada Edificio: El proceso de desgaste a que son sometidos el o los edificios de la Compañía.

Debe

- a. Mensualmente o anualmente de acuerdo a su Compañía realiza su depreciación del activo fijo.

Haber

- a. Cuando Ingresa el Gasto Depreciación para los ajustes.

Mobiliario, Equipo y Enseres: Está compuesto por todos aquellos muebles y enseres que sean propiedad de la Compañía.

Debe

- a. Cuando se registra el Activo fijo como propiedad de la Compañía por compra o donación.

Haber

- a. Cuando se registra para la venta o se deteriora por su depreciación o va a donación.

Depreciación Acumulada Mobiliario, Equipo y Enceres: El proceso de desgaste a que son sometidos del mobiliario y enceres de la Compañía.

Debe

- a. Mensualmente o anualmente de acuerdo a su Compañía realiza su depreciación del activo fijo.

Haber

- a. Cuando Ingresa el Gasto Depreciación para los ajustes.

Vehículo: Son los vehículos que tiene la compañía para su uso.

Debe

- a. Cuando se registra el Activo fijo como propiedad de la Compañía por compra o donación.

Haber

- a. Cuando se registra para la venta o se deteriora por su depreciación o va a donación.

Depreciación Acumulada Vehículo: El proceso de desgaste a que son sometidos los vehículos de la Compañía.

Debe

- a. Mensualmente o anualmente de acuerdo a su Compañía realiza su depreciación del activo fijo.

Haber

- a. Cuando Ingresa el Gasto Depreciación para los ajustes.

Equipo de Cómputo: Compuesta por todos los equipos de computación propiedad de la compañía, computadoras, sistemas informáticos.

Debe

- a. Cuando se registra el Activo fijo como propiedad de la Compañía por compra o donación.

Haber

- a. Cuando se registra para la venta o se deteriora por su depreciación o va a donación.

Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo: El proceso de desgaste a que son sometidos las computadoras de la Compañía.

Debe

- a. Mensualmente o anualmente de acuerdo a su Compañía realiza su depreciación del activo fijo.

Haber

- a. Cuando Ingresa el Gasto Depreciación para los ajustes.

4.3.16 No depreciables

Terrenos: Significa el valor de la tierra, donde está instalada la Compañía y donde se han levantado las edificaciones.

Debe

- a. Por el costo histórico.
- b. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representan un mayor valor del activo.
- c. Por el valor del ajuste por inflación.

Haber

- a. Por el costo de los terrenos vendidos.

4.3.17 Pasivos

4.3.18 Corriente

Cuentas por Pagar: Es cuando la Compañía ha contraído deudas y estas han sido representadas por la simple aceptación de facturas.

Debe

- a. Por los pagos realizados, abonos parciales o cancelación total.

Haber

- a. Por los valores adeudados o pendientes de pago.

Documentos por Pagar: Es cuando la Compañía ha contraído deudas y estas han sido representadas por documentos.

Debe

- a. Por los pagos realizados, abonos parciales o cancelación total.

Haber

- a. Por los valores adeudados o pendientes de pago.

10% Servicios por Pagar: Es el porcentaje por ser una Compañía que brinda servicios aéreos.

Debe

- a. Por los pagos realizados del 10% del servicio.

Haber

- a. Por los valores adeudados o pendientes de pago.

IVA Cobrado: Impuesto al valor agregado en las ventas.

Debita

- a. Cuando existe una devolución en ventas.

Haber

- a. Al momento que se realiza una venta.

Sueldos y Salarios por Pagar: Son los sueldos que se pagan a las personas que laboran en la compañía.

Debe

- a. Por los pagos realizados, abonos parciales o cancelación total de los sueldos y salarios.

Haber

- a. Por los valores adeudados o pendientes de pago.

IESS por Pagar: Son los aportes que se le pagan al IESS.

Debe

- a. Por los pagos realizados, para aportaciones al IESS.

Haber

- a. Por los valores adeudados o pendientes de pago al IESS.

Beneficios Sociales por Pagar: Corresponden exactamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio que van más allá de la remuneración normal y periódica que reciben por su trabajo.

Debe

- a. Por los pagos realizados, para Beneficios Sociales.

Haber

- a. Por los valores adeudados o pendientes de pago.

Impuesto a la Renta por Pagar: Se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras.

Debe

- a. Cuando se cancela el impuesto.

Haber

- a. Cuando se genera la obligación tributaria, al realizar una compra.
- b. En la liquidación del IVA.

Retención a la Fuente por Pagar: Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención.

Debe

- a. Cuando se cancela el impuesto.

Haber

- a. Cuando se genera la obligación tributaria, al realizar una compra.

Retención a la Fuente IVA por Pagar: Es la retención por el Impuesto al valor agregado.

Debe

- a. Cuando se cancela el impuesto.

Haber

- a. Cuando se genera la obligación tributaria, al realizar una compra.
- b. En la liquidación del IVA.

IVA por Pagar: Los impuestos por pagar que son los generados y devengados que están pendientes o a cargo de la Compañía.

Debe

- a. Cuando se cancela el impuesto.

Haber

- a. Cuando se genera la obligación tributaria, al realizar una compra.
- b. En la liquidación del IVA.

NO CORRIENTE

Préstamo Bancario: Es la cuenta que registra cuando la Compañía tiene que pagar un préstamo bancario.

Debe

- a. Por los pagos realizados, abonos parciales o cancelación total del préstamo bancario.

Haber

- a. Cuando se obtiene el dinero del préstamo bancario.

Hipoteca por Pagar: Es la cuenta que registra cuando la Compañía tiene que pagar una hipoteca propia.

Debe

- a. Por los pagos realizados, abonos parciales o cancelación total de hipotecas de la Compañía.

Haber

- a. Por los valores adeudados o pendientes de pago.

Cuentas por Pagar: Son las cuentas por pagar a largo plazo.

Debe

- a. Por los pagos realizados, abonos parciales o cancelación total de cuentas de largo plazo.

Haber

- a. Por los valores adeudados o pendientes de pago.

Documentos por Pagar: Son los documentos por pagar a largo plazo.

Debe

- a. Por los pagos realizados, abonos parciales o cancelación total de documentos de largo plazo.

Haber

- a. Por los valores adeudados o pendientes de pago.

4.3.19 Patrimonio

Capital Social: Son las aportaciones realizadas por la Compañía.

Reserva Legal: La reserva legal para las compañías de responsabilidad limitada, en cada anualidad la compañía segregará, de las utilidades líquidas y realizadas, el 5% para este objeto, la cual formará un fondo de reserva hasta que este alcance por lo menos el 50% del capital social.

Debe

- a. Por el cambio de destinación de la reserva, por mandato del máximo órgano social de acuerdo con las normas legales.
- b. Por el valor de la utilización de la reserva.
- c. Por el saldo registrado a la liquidación del ente económico.

Haber

- a. Por las apropiaciones de las utilidades liquidadas establecidas en el proyecto de distribución de utilidades aprobado por el máximo órgano social.
- b. Por las apropiaciones de las utilidades de acuerdo con las disposiciones fiscales.

Reserva Estatutaria: La reserva estatutaria que se calcula en base a la utilidad de la Compañía, se destina un % para constituir este fondo y es de carácter obligatorio.

Debe

- a. Por el cambio de destinación de la reserva, por mandato del máximo órgano social de acuerdo con las normas estatutarias.
- b. Por el saldo registrado a la liquidación del ente económico.

Haber

- a. Por el valor apropiado de las utilidades liquidadas, de acuerdo con el estatuto del ente económico.

Reserva Especial: La reserva para casos especiales que se calcula en base a la utilidad de la Compañía, la Compañía destine un % para formar la reserva especial o facultativa.

Debe

- a. Por el cambio de destinación o por su distribución cuando resulten innecesarias de acuerdo con la decisión del máximo órgano.
- b. Por el saldo registrado a la liquidación del ente económico.

Haber

a. Por el valor apropiado de las utilidades liquidadas de conformidad con las decisiones del máximo órgano social conforme a las disposiciones legales.

Utilidad del Ejercicio: Es el resultado de las operaciones de la Compañía cuando se obtiene ganancias.

Debe

a. Por el valor de la apropiación o distribución de las actividades del ejercicio, sean estos dividendos, participantes, reservas y otros afines mediante el acta aprobada en el máximo órgano social.

Haber

a. Por la diferencia resultante al comparar los ingresos con los costos en la prestación de servicios y los gastos.

Pérdidas Retenidas: En esta cuenta se registran las pérdidas de periodos anteriores que no se hayan absorbido.

Debe

a. Por las pérdidas del periodo anterior cuando se inicia el presente periodo.

Haber

a. Por la reducción de las pérdidas acumuladas dispuesta por la entidad.

Pérdida del Ejercicio: Es el resultado de las operaciones de la Compañía cuando se obtiene una pérdida.

Debe

- a. Por la diferencia resultante al comparar los ingresos con los costos en la prestación de servicios y los gastos.

Haber

- a. Por el traslado de las pérdidas del ejercicio.

4.3.20 Ingresos

INGRESOS OPERACIONALES

Ingreso por Vuelo: El ingreso que se obtuvo por concepto de Vuelo.

Debe

- a. Por ajustes ingreso por Vuelo.
- b. Por el cierre de la cuenta de ingreso de Vuelo.

Haber

- a. Por las ventas y otros servicios generados por la Compañía.

Ingreso por Servicio Adicional: El ingreso que se obtuvo por concepto de algún servicio adicional para el pasajero de la Compañía.

Debe

- a. Por ajustes ingreso por servicio adicional.
- b. Por el cierre de la cuenta de ingreso por servicio adicional.

Haber

- a. Por las ventas y otros servicios generados por la Compañía.

4.3.21 Costos y gastos

COSTOS

Costo de vuelo: El costo que se da por concepto de vuelo.

Debe

- a. Por el costo del servicio de vuelo.

Haber

- a. Por el inventario final cuando la Compañía cuando la Compañía utilice el sistema de inventario periódico.
- b. Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

4.3.22 Gastos

GASTOS GENERALES

Gastos Sueldos y Salarios: Gastos para el Estado de Resultados en base a los sueldos y salarios de la Compañía.

Debe

- a. Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- b. Por el valor de los ajustes.

Haber

- a. Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

Beneficios Sociales: Gastos para el Estado de Resultados en base a los beneficios sociales de la Compañía.

Debe

- a. Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- b. Por el valor de los ajustes.

Haber

- a. Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

Gasto depreciación Edificio: Gastos para el Estado de Resultados en base a la depreciación del edificio de la Compañía.

Debe

- a. Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- b. Por el valor de los ajustes.

Haber

- a. Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

Debe

- a. Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- b. Por el valor de los ajustes.

Haber

- a. Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

Gasto depreciación mobiliario, equipo y enseres: Gastos para el Estado de Resultados en base a la depreciación del mobiliario y enseres de la Compañía.

Debe

- a. Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- b. Por el valor de los ajustes.

Haber

- a. Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

Gasto depreciación vehículo: Gastos para el Estado de Resultados en base a la depreciación del edificio de la Compañía.

Debe

- a. Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- b. Por el valor de los ajustes.

Haber

- a. Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

Gasto depreciación equipo de cómputo: Gastos para el Estado de Resultados en base a la depreciación del equipo de computación de la Compañía.

Debe

- a. Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.

b. Por el valor de los ajustes.

Haber

a. Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

4.3.23 Políticas y normas contables

1. La compañía deberá realizar su contabilidad basándose en las NIIF Normas internacionales de información financiera y las NIC, normas internacionales de contabilidades.
2. La persona que realiza la contabilidad no puede estar encargada de la caja.
3. La contabilidad debe estar archivada de manera correcta y ordenada donde no pueda existir pérdidas.
4. Se debe realizar conciliaciones bancarias de manera sorpresiva y constantemente
5. Se deben realizar arquezos de caja y caja chica de manera sorpresiva y constantemente.
6. El paquete contable debe ser usado por personal correctamente capacitado para el uso del mismo.

CONCLUSIONES

- ✓ La compañía no dispone de un sistema de control interno que regule los procesos y actividades administrativas y financieras para su alcance de objetivos de manera eficiente y eficaz controlado por un departamento administrativo.
- ✓ Dentro de la compañía solo existen políticas de tipo informal, orales y no escritas, provocando esto que la mayoría del personal no sepa de las mismas y no esté al tanto de las prohibiciones y normas de la entidad.
- ✓ La compañía no se encuentra listo para estar apto frente a cualquier tipo de riesgos que se puede estar expuesto, simplemente cuando ya se da el riesgo se busca una solución en ese instante.
- ✓ No existe un uso de graficas de control como Diagramas de Flujo para el control de sus procedimientos y actividades en todas sus diferentes áreas dentro de la Compañía.

RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar un diseño del Sistema de Control Interno y periódicamente brindar el respectivo seguimiento.
- ✓ El Gerente debe implementar las políticas de tipo formal que se encuentran en el diseño del Sistema de Control Interno, dándole seguimiento y cumplimiento a las mismas por parte de todo el personal en su totalidad dentro de la Compañía.
- ✓ Poner en práctica el mapa de riesgos propuesto en el sistema de control interno para la prevención de riesgos que la compañía puede estar expuesto y así pueda prevenirlos.
- ✓ Dar uso a los diagramas de flujo de los procedimientos del Control de Entrada y Salida, Retenciones Tributarias, Inventarios y Cuentas por Cobrar, para crear un control sobre los mismos en base al diseño dado.

BIBLIOGRAFÍA


- Aguirre, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Editorial Grupo Cultural.
- Mantilla, M. (2009). *Control Interno Informe Coso*. 4a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estúpiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con Bases a los Ciclos Transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Rodríguez, J. (2009). *Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa*. México: Trillas.
- Barron, C. (2005). *Control Interno Responsabilidad de Control Interno*. México, Ediciones contables y administrativas S.A.
- Santillán, J. (2001). *Establecimiento del Control Interno Función de Contraloría*. México: Editorial Ecafsa - Thomson Learning.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General con base a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF*. 7ª ed. Bogotá: McGraw-Hill.
- Vicente, R. & Ñacato, J. (1986). *Técnica de Flujogramas*. 5a ed. México: Cicetronic.
- Paciolo, L. (1494). *Summa de arithmetica, proportioni et proportionalita*, Venecia: “Suma”
- Rincón, C. & Uribe, L. (2011). *PUC 2011 Plan Único de Cuentas*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Plan Contable (2007). *Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera*. Recuperado de <http://plancontable2007.com/niif-nic/niif-normas-internacionales-de-informacion-financiera/niif-1.html>.

Normas de Información Financiera (NIF) 2015. *Información Financiera* México: (10ª edición). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.


Herrera, L. (2002). *Procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control interno*. Ecuador.

ANEXOS

Anexo N°. 1: RUC de la compañía



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1691717484001

RAZÓN SOCIAL: COMPAÑIA AERO SARAYAKU TAYJASARUTA S.A.

NOMBRE COMERCIAL: COMPAÑIA AERO SARAYAKU TAYJASARUTA S.A.

REPRESENTANTE LEGAL: GUALINGA MONTALVO JOSE MARIA

CONTADOR: GUALINGA MALAVER SANDRA LORETA

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI

NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO:

FEC. INSCRIPCIÓN: 21/02/2015

FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 21/02/2015

FEC. ACTUALIZACIÓN: 02/07/2015

FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

TRANSPORTE AEREO LOCAL DE PASAJEROS CON ITINERARIOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS.

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: PASTAZA Canton: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: LA UNION Calle: VIA UNION BASE Referencia ubicacion: FRENTE A LA COOPERATIVA DE EDUCADORES BILINGUE, CASA BLANCA DE DOS PISOS Email: aerosarayaku@hotmail.com Telefono Trabajo: 032796637 Apartado Postal: 16-01-785 Telefono Trabajo: 032883979 Celular: 0983292734

DOMICILIO ESPECIAL

SN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	JURISDICCIÓN	ABIERTOS	CERRADOS
2	\ ZONA 3\ PASTAZA	2	0

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS CÓDIGO: RIMRUC2015000668297 FECHA: 26 de agosto de 2015 15:46 Pag. 1 de 2



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 1691717484001
RAZÓN SOCIAL: COMPAÑIA AERO SARAYAKU TAYJASARUTA S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 Estado: ABIERTO - MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 08/09/2014
NOMBRE COMERCIAL: COMPAÑIA AERO SARAYAKU TAYJASARUTA S.A. FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
TRANSPORTE AEREO LOCAL DE CARGA CON ITINERARIOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS.
TRANSPORTE AEREO LOCAL DE PASAJEROS CON ITINERARIOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS.
SERVICIO DE TRANSPORTE AEREO TURISTICO.
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE REPUESTOS, INSUMOS Y TODA CLASE DE ACCESORIOS AERONAUTICOS.
MANTENIMIENTO, REPARACION Y MODIFICACION DE AERONAVES.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: PASTAZA Canton: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: LA UNION Calle: VIA UNION BASE Referencia: FRENTE A LA COOPERATIVA DE EDUCADORES BILINGUE, CASA BLANCA DE DOS PISOS Email: aerosarayaku@hotmail.com Telefono Trabajo: 032796637 Apartado Postal: 16-01-785 Telefono Trabajo: 032883979 Celular: 0983292734

No. ESTABLECIMIENTO: 002 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 01/06/2015
NOMBRE COMERCIAL: COMPAÑIA AERO SARAYAKU TAYJASARUTA S.A. FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
TRANSPORTE AEREO DE PASAJEROS, CARGA Y CORRES EN FORMA COMBINADA.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: PASTAZA Canton: MERA Parroquia: SHELL Calle: AV. PADRE LUIS JACOME Referencia: JUNTO AL HANGAR DE AEROCONECOS Email: aerosarayaku@hotmail.com Web: WWW.AEROSARAYAKU.COM Telefono Trabajo: 032796637 Celular: 0983292734

Anexo N°. 2: Entrada al hangar de Aero Sarayaku



Anexo N°. 3: Chequeo de pasajeros



Anexo N°. 4: Sala de espera



Carga



Anexo N°. 5: Bodega de repuestos



Anexo N°. 6: Localización de vuelo



Anexo N°. 7: Pista de Sarayacu



Anexo N°. 8: Pista de Kusukao

