



**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 de título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACAS LTDA. DE LA CIUDAD  
DE MACAS, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.**

**AUTORA:**

**MARITZA PAULINA TAPIA BARRIONUEVO**

**PUYO – ECUADOR**

**2017**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Maritza Paulina Tapia Barrionuevo, quien ha cumplido las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Mónica Isabel Izurieta Castelo

**DIRECTORA**

Ing. Diego Patricio Vallejo Sánchez

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Maritza Paulina Tapia Barrionuevo, 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 autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 29 de Mayo del 2017

---

**MARITZA PAULINA TAPIA BARRIONUEVO**

C.C. 1600542482

## **DEDICATORIA**

Este esfuerzo va dedicado

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,

Va por todos ustedes.

*MARITZA PAULINA TAPIA*

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer primero a Dios a mis padres, a mis hijos 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 a la cooperativa de transporte Macas, 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 por el apoyo en todo este proceso para concluir con esta investigación.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido .....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del problema.....	3
1.2. Justificación del problema .....	3
1.3. OBJETIVOS .....	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos específicos .....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>5</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	5
2.1.1. Antecedentes Históricos .....	6
2.1.2. Reseña histórica.....	6
2.2. Fundamentación Teórica.....	7
2.2.1. Control.....	7
2.2.2. Control Interno.....	8
2.2.3. Objetivos Generales del Control Interno.....	15
2.2.4. Objetivos Básicos del Control Interno.....	17
2.2.5. Principios de Control Interno.....	18
2.2.6. Elementos del Control Interno.....	20
2.2.7. Métodos de evaluación del Control Interno.....	25

2.2.8.	Técnica de Flujogramas.....	30
2.2.9.	Responsabilidad del Control Interno.....	32
2.2.10.	Fines de la Organización.....	34
2.2.11.	El informe COSO.....	35
2.3.	IDEA A DEFENDER.....	49
2.4.	VARIABLES.....	49
2.4.1.	Variable Independiente.....	49
2.4.2.	Variable Dependiente.....	49
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		50
3.1.	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	50
3.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	50
3.2.1.	Tipos de estudios de investigación.....	50
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	50
3.3.1.	Población.....	50
3.3.2.	Muestra.....	51
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	51
3.4.1.	Métodos.....	51
3.4.2.	Técnicas.....	52
3.4.3.	Instrumentos.....	52
3.5.	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE ENCUESTA HECHA A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACAS LTDA.....	52
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		65
4.1.	TÍTULO.....	65
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	65
4.2.1.	Reseña Histórica.....	65
4.2.2.	Historia de la cooperativa de transportes Macas Ltda.....	65
4.2.3.	Diagrama de Flujo del diseño de Sistema de Control Interno.....	67
4.2.4.	Introducción.....	68
4.2.5.	Objetivo del Sistema de Control Interno.....	68
4.2.6.	Objetivos Específicos.....	68
4.2.7.	Campo de Aplicación.....	69
4.2.8.	Información Estratégica Propuesta.....	69
4.2.9.	Selección del Personal.....	72

4.2.10.	Procedimientos de Control Interno de la cooperativa De Trasportes Macas Ltda. ....	80
4.2.11.	Inventario Físico de suministros de la cooperativa.....	98
4.2.12.	Mapa de Riesgo .....	101
4.2.13.	Manual Contable.....	102
4.2.14.	Activos. ....	108
4.2.15.	No corriente .....	110
4.2.16.	No depreciables.....	112
4.2.17.	Pasivos .....	112
4.2.18.	Patrimonio.....	116
4.2.19.	Costos y gastos.....	119
4.2.20.	Normas y políticas de contabilidad.....	122
	CONCLUSIONES .....	123
	RECOMENDACIONES.....	124
	BIBLIOGRAFÍA .....	125
	ANEXOS .....	126

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ventajas y desventajas del método cuestionario .....	27
Tabla 2: Ventajas y desventajas del método descriptivo .....	28
Tabla 3: Ventajas y desventajas del método de Flujogramas. ....	29
Tabla 4: Valores institucionales.....	53
Tabla 5: Organigrama Estructural.....	54
Tabla 6: Departamento de Auditoria Interna .....	55
Tabla 7: Organización al personal .....	56
Tabla 8: Mapa de Riesgos.....	57
Tabla 9: Vigilancia y supervisión .....	58
Tabla 10: Uso de gráficas .....	59
Tabla 11: Fondos o valores .....	60
Tabla 12: Indicadores Financieros .....	61
Tabla 13: Uso del efectivo .....	62
Tabla 14: Responsabilidad principal.....	63
Tabla 15: Inventario físico .....	64
Tabla 16: KARDEX .....	100
Tabla 17: Mapa de riesgos .....	101

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Modelo de una unidad tipo de transporte .....	7
Gráfico 2: Valores institucionales.....	53
Gráfico 3: Organigrama Estructural .....	54
Gráfico 4: Departamento de Auditoria Interna .....	55
Gráfico 5: Organización al personal .....	56
Gráfico 6: Mapa de Riesgos.....	57
Gráfico 7: Vigilancia y supervisión .....	58
Gráfico 8: Uso de gráficas .....	59
Gráfico 9: Fondos o valores.....	60
Gráfico 10: Indicadores Financieros.....	61
Gráfico 11: Uso del efectivo .....	62
Gráfico 12: Responsabilidad principal .....	63
Gráfico 13: Inventario físico.....	64
Gráfico 14: Cooperativa de transportes macas LTDA.....	72
Gráfico 15: Entrada y Salida del Personal .....	93
Gráfico 16: Área de Contabilidad Declaración de Impuestos .....	95
Gráfico 17: Inventario Físico de suministros de la cooperativa .....	98

## RESUMEN

El diseño de un sistema de control interno para la Cooperativa de Transporte Macas Ltda., de la ciudad de Macas, provincia de Morona Santiago. Con la finalidad de evaluar el desarrollo de la institución. Se realizó encuestas a los usuarios y entrevistas a los dirigentes y funcionarios de la empresa, se aplicaron cuestionarios de control interno mediante el método del COSO I obteniendo como resultado que los socios y empleados desconocen las responsabilidades y obligaciones que deben cumplir, el proceso de contratación de personal carece de requisitos indispensables para las diferentes áreas. Se elaboró un manual de procedimientos que permita cumplir requerimientos específicos para cada departamento, además se desarrolló un manual de contabilidad para facilitar los procesos contables basándose en las NIIF y NIC. La propuesta realizada permitirá mejorar los procesos contables, administrativos, operativos, financieros y la toma de decisiones oportunas para de esta manera alcanzar los objetivos establecidos anualmente. Se recomienda a los directivos de la entidad se aplique el sistema de control interno propuesto y que éste sea difundido a todos los funcionarios administrativos y operativos, con la finalidad de aumentar la seguridad y confiabilidad de la información financiera y contable.

**Palabras Claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <CONTROL INTERNO>, < NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA> (NIIF), <NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD > (NIC), <NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS> (NAGA), <AMBIENTE DE CONTROL >, <PUYO (CANTÓN)>

Ing. Mónica Isabel Izurieta Castelo

**DIRECTORA TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **ABSTRACT**

The design of an internal control system for Cooperativa de Transportes Macas Ltda., Macas city, Morona Santiago province. In order to evaluate the development of the institution. User surveys and interviews with company leaders and officials were carried out, internal control questionnaires were applied using the COSO method I, obtaining as a result that the partners and employees are unaware of the responsibilities and obligations they must fulfill, the hiring process does not have indispensable requirements for the different áreas. A manual of procedures was developed to meet specific requirements for each department, and an accounting manual was developed to facilitate accounting processes based on IFRS and NIC. The proposal will improve the operational accounting, financial and timely decision making processes to achieve the goals set annually. We recommend that company executives apply the proposed internal control system and that it be disseminated to all administrative and operational officials, in order to increase the security and reliability of financial and information.

**Keywords:** ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCE, INTERNAL CONTROL, INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS (IFRS), INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS (NIC), AUDIT STANDARDS GENERALLY ACCEPTED (NAGA), CONTROL ENVIRONMENT, PUYO CITY.

## 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 cooperativa.

En el Capítulo I. 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 Capítulo II, 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 cooperativa.

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

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

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El transporte es un medio fundamental para el desarrollo y el comercio de una nación. La Organización de las Naciones Unidas (ONU), ha trabajado constantemente en esta área, vinculado con la reglamentación al fin de lograr planes más coordinados, seguros y eficientes.

En el Ecuador el transporte es un sector estratégico que impulsa el turismo y el comercio, se encuentra regulado por los organismos de control como son la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Servicio de Rentas Internas. Uno de los principales problemas es que las empresas de transporte no cuentan con una información completa y transparente de los registros contables, además de esto las empresas no cuentan con un sistema de control interno actualizado que permita a la dirigencia de este sector transparentar sus cuentas, un ejemplo muy claro de ello son los ingresos reportados por sus socios, las declaraciones de impuestos mensuales donde se observan ingresos muy inferiores a los reales e inclusive no se reportan ingresos.

La Presente investigación se realizó en la Cooperativa de Transportes Macas Ltda. Ubicada en la Provincia de Morona Santiago, Cooperativa controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que tiene 33 socios activos, con un patrimonio de 81,012.12 dólares estados financieros del año 2015, además cuenta con oficinas en siete provincias y diferentes frecuencias que cubre gran parte de la amazonia.

La gerencia de la Cooperativa Macas LTDA. Ha detectado falencias en los procesos administrativos y financieros, por lo cual enfrenta problemas de selección personal, mala designación de funciones, tardanza de servicios, perdida de suministros en la Cooperativa. Por estas razones se ha decidido realizar este proyecto de investigación, el cual fomentara al desarrollo de la empresa tanto en el nivel operativo como de servicio a la colectividad.

### **1.1.1. Formulación del Problema.**

¿Cómo influye un diseño de un Sistema de Control Interno para la Cooperativa de Transportes Macas Ltda., ubicada en la Provincia de Morona Santiago, en 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.- Cooperativa de Transportes Macas Ltda. Domiciliada en la Provincia de Morona Santiago

### **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 cooperativa 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 cooperativa.

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 cooperativa.

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 cooperativa, 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 cooperativa, de manera que se puedan identificar, verificar y analizar los elementos y procesos críticos que resultan esenciales para el buen funcionamiento de la cooperativa, evaluándose con mayor exactitud los procesos, acciones y ejercicios económicos de la cooperativa.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Proponer un sistema de control interno para la Cooperativa de Transportes Macas Ltda., de la Ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago, para corregir falencias administrativas y contables en la institución.

#### **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 cooperativa para la identificación de las fortalezas y debilidades.
- Presentar un diseño de un sistema de control interno a la Gerencia de la Cooperativa

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Para sustentar la presente investigación y recopilar información relevante para su desarrollo se tomó trabajos realizados en diferentes sectores, para de esta manera tomar sugerencias y métodos que facilitaran encontrar una solución acorde a la problemática de la institución.

(Gómez, 2007), en su proyecto previo a la obtención del título de Ingeniería en Finanzas y Auditoría presento el trabajo que está orientado a solucionar los problemas que se presentan en el funcionamiento de los controles internos administrativos en los procesos de la Empresa Coteasa S.A., el proyecto está enfocado particularmente a las áreas administrativa que es considerada relevante en el que hacer de las actividades operacionales y económicas de la Empresa.

(Cáceres, 2009), en su tesis previa a la obtención del título de Especialista en Gerencia Financiera presentó el trabajo del proceso necesario para definir todas las actividades que las empresas realizan bajo un marco integral de procesos, para así garantizar un adecuado control, monitoreo, seguimiento y mejoramiento continuo; mucho más en las áreas neurálgicas, como el control administrativo y financiero, que son las encargadas de la permanencia de la organización a través del tiempo.

(Gómez, 2012), en su tesis previa a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A. presentó un trabajo que consiste en la realización de la Auditoria de Control Interno al Subproceso Administración de Caja, del Hospital General Puyo, en donde se ha considerado la realización de encuestas en los componentes de la investigación como: Egreso-pagos; Ingresos-recaudación; Sistema de Apoyo, Sistemas Misionales; estableciéndose los riesgos en el manejo al sub-proceso de administración de caja.

### **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.**

La Cooperativa de transporte Macas brinda servicio de pasajeros y encomiendas con frecuencias a Quito, Guayaquil, Riobamba, Cuenca, Puyo, Huamboya, Puerto Morona, San José, Tiwintza, Macuma, Méndez, Limón, Gualaseo, Paute, Logroño, Sucua, Ambato, Baños, manteniendo a disposición del público en general 33 unidades.

En el transcurso de la vida institucional esta cooperativa se ha venido desarrollando de una manera creciente aplicando normas elementales de gestión administrativa y por ende sin un control presupuestario adecuado lo que ha generado pérdida de credibilidad por parte de los socios hacia sus directivos, sin lugar a dudas este es el principal problema de esta institución lo que provoca además problemas secundarios en dos ámbitos fundamentales.

Durante estos años de servicio a la colectividad de la provincia de Morona Santiago donde nace la idea de formar una cooperativa interprovincial que permita el traslado de los pobladores de la localidad hacia las provincias hermanas de Pastaza, Azuay, Chimborazo y Zamora Chinchipe; tuvo un gran nivel de aceptación por las frecuencias y servicios brindados; siendo la pionera en el sector.

### **Valores Corporativos:**

- Unidades de transporte cómodas y actualizadas
- Calidez Humana en su personal
- Respeto a los usuarios
- Responsabilidad con las normas establecida.
- Oportunidad en el servicio que se brinda a la población

**Gráfico 1: Modelo de una unidad tipo de transporte**



**Fuente:** Cooperativa de trasportes

## **2.2. Fundamentación Teórica**

### **2.2.1. Control.**

Según (Herrera, 2002), 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.

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 cooperativa en sus operaciones para el alcance de los objetivos que se han propuesto.

### **2.2.2. Control Interno.**

Para (Aguirre, 2005) “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”, 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.**

Según (Mantilla, 2009). 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.

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.**

Para (Mantilla, 2009). 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 y a la junta directiva 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.

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 de la junta directiva puede afectar la mala toma de decisiones ocurriendo fallas por simples errores o equivocaciones.

### **2.2.2.3. Clasificación del Control Interno.**

#### **a) Control Administrativo.**

Para (Estúpiñan, 2006). 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.

#### **b) Control Contable.**

Según (Estupiñan, 2006), 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, 2007), 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.**

##### **a) Protección de sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia.**

Para (*Rodríguez, 2007*) 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.

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.

**b) Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.**

Para (Rodríguez, 2007) 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.

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.

**c) Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.**

Según (Rodríguez, 2007) 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.

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.

**d) Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.**

Para (Rodríguez, 2007) 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.

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.

**e) Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.**

Según (Rodríguez, 2007) 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.

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.**

Según (Santillán, 2001) 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.

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.**

Para (Santillán, 2001) 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.

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.**

Según (Santillán, 2001) 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.

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.**

(Santillán, 2001) Afirma 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.

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.**

Según (Santillán, 2001) “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”, 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.**

El autor (Santillán, 2001) Establece los objetivos básicos de control interno:

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

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

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

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.

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.**

Para (Herrera, 2002) 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.

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.**

Para (Rodríguez, 2007) 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.**

##### **a) Procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control interno.**

Según (Herrera, 2002) 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.

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.

**b) Procedimientos de control aplicables a las operaciones que se registran en las cuentas contables.**

Según (Santillán, 2001) 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.

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.

- **Fondo fijo de caja.**

(Santillán, 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, clientes 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.

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.

- **Caja y Bancos.**

(Santillán, 2001) Afirma los siguientes 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 aquesos 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.

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.

- **Cuentas por cobrar a clientes.**

(Santillán, 2001) Afirma estos procedimientos:

- Deben efectuarse arqueos 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 clientes. En caso de discrepancia, de inmediato se deben hacer las averiguaciones y aclaraciones a que haya lugar.
- Las cuentas por cobrar a clientes, 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 clientes las facturas si no están pagadas.
- No deben incluirse en la cuenta de clientes 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 clientes, en especial los morosos.

La cuenta clientes 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.

## - **Inventarios.**

(Santillán, 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.

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. Métodos de evaluación del Control Interno**

Es de suma importante realizar evaluaciones al control interno con la finalidad de evaluar su naturaleza y cumplimiento; la evaluación del control interno la puede realizar un auditor externo o la propia entidad con la participación de todos sus actores.

Cuando el control interno es evaluado por un auditor externo es necesario que éste realice un análisis crítico y detallado de todos los mecanismos utilizados, basado en los métodos concretos de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para que así pueda emitir su opinión sobre la veracidad y razonabilidad del sistema utilizado.

El proceso de evaluación del control interno consiste en la revisión de grandes cantidades de documentos, es por esto que surge la necesidad de aplicar pruebas seleccionadas para conocer sobre la confiabilidad de las operaciones.

Existen diferentes métodos para la evaluación del control interno, entre los más conocidos están:

- Método del Cuestionario.
- Método Descriptivo
- Método Gráfico o Flujogramas

#### **2.2.7.1.Método del Cuestionario**

Consiste en la elaboración de preguntas relacionadas con las actividades de la empresa de carácter general y que permiten verificar la eficiencia y eficacia del control interno, en éste método las preguntas pueden ser contestadas por los funcionarios de la entidad sujeto de examen o por el auditor en base a las observaciones realizadas.

Cuando el cuestionario es aplicado a los funcionarios el auditor deberá comprobar sus respuestas con la revisión de la documentación., por consiguiente las respuestas positivas indican que los procedimientos se están cumpliendo y la negativa refleja el incumplimiento o inexistencia del control interno, determinando de esta forma las debilidades para que sean intervenidas de manera inmediata.

**Tabla 1: Ventajas y desventajas del método cuestionario**

<b>VENTAJAS</b>	<b>DESVENTAJAS</b>
Fácil de aplicar.	Puede resultar laborioso al momento de tabular los resultados.
Los resultados se obtienen rápidamente.	Se refiere a controles existentes.
Ahorra tiempo	Respuestas precisas.
Abarca las diferentes áreas de la empresa.	En ocasiones puede estar desactualizado.

**Elaborado por:** Maritza Tapia

### **2.2.7.2.Método del Descriptivo**

Como su nombre lo indica consiste en describir las actividades, procedimientos que realiza el talento humano de los diferentes departamentos y los registros que intervienen en el sistema de control interno.

Se diferencia porque muestra en forma especificada los procedimientos a seguir en cada una de las actividades programadas, adicionando las políticas, normas, prácticas de trabajo y responsabilidad, es de fácil aplicación en los procedimientos que son extensos.

Por ser aplicable a procesos laboriosos se debe tener en consideración que las notas relativas al estudio deberán ser preparadas de tal forma que cubran todos los aspectos de la revisión.

Las observaciones en las notas relativas al estudio deberán encaminarse únicamente a las deficiencias encontradas en el control interno.

**Tabla 2: Ventajas y desventajas del método descriptivo**

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Analiza con detalle las diferentes actividades.	En ocasiones se complica la descripción debido a la existencia de procesos amplios.
Detalla los procesos.	Requiere de tiempo para la redacción.
Detalla normas, políticas y procedimientos de control.	Se requiere comprensión de la descripción de los procesos.

**Elaborado por:** Maritza Tapia

### **2.2.7.3.Método de Flujogramas.**

Utilizar diagramas de flujo es una herramienta útil y versátil a la hora de establecer la sucesión que deben seguir los procesos dentro de las empresas, ya que se detalla paso a paso cómo deben realizarse las operaciones y quiénes son los responsables que intervienen en ellas, indicando claramente el punto de inicio y de finalización.

Es fácil de interpretar ya que un diagrama de flujo puede sustituir a algunas páginas de texto que detallen el mismo proceso, además que se logran identificar claramente los puntos donde podemos mejorar. Tiene como misión primordial el presentar de forma gráfica con elementos geométricos la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en cada uno de los procesos, ilustra de forma clara y ordenada el recorrido de la información.

Los Flujogramas pueden ser elaborados por el auditor o por la entidad y permiten conocer cómo se relacionan los diferentes procesos.

Hasta ahora no se puede tener la certeza que cualquiera de los tres métodos sea completo o eficaz, ya que dependerá de la naturaleza de la empresa y sus colaboradores, pueden darse casos en que la aplicación de un solo método no sea suficiente.

Tabla 3: Ventajas y desventajas del método de Flujogramas.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Delimita los pasos a seguir	Utilización de lenguaje gráfico deficiente.
Ilustra pasos de operaciones.	
Rápida comprensión de los procesos.	Se requiere comprensión de la descripción de los procesos.
Ahorra tiempo y esfuerzo	Diagramas complejos y laboriosos.
Emplea líneas, símbolos y anotaciones mínimas.	

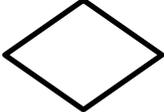
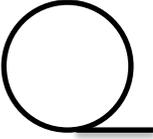
Elaborado por: Maritza Tapia

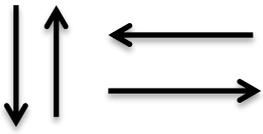
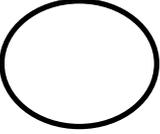
## 2.2.8. Técnica de Flujogramas.

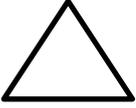
### 2.2.8.1. Diagramas.

(Rojas V. & Ñacato, 1986) Define como diagrama, a un grafo que permite representar de un modo gráfico y ordenado las operaciones a realizarse en un proceso.

#### Simbología.

	<b>Inicio – Arranque – Demora</b> Principio o fin
	<b>Toma de decisiones</b> Determina caminos alternativos
	<b>Proceso en general</b> Operaciones definidas que originan cambios
	<b>Operación de perforación en tarjetas</b> Instrucción de lectura o perforación en tarjetas
	<b>Operación de perforación en banda o cinta de papel.</b> Inst. de lectura o perforación en banda o cinta de papel
	<b>Cinta Magnética</b> Instrucción de lectura o grabación en cinta magnética
	<b>Informe Impreso</b> Instrucción de impresión en papel continuo
	<b>Disco magnético</b> Instrucción de lectura/ grabación en disco magnético

	<b>Instrucción de entrada/salida en general</b>
	<b>Conexión para determinar entrada/salida a otra parte del diagrama</b>
	<b>Conexión para determinar entrada/salida de una página</b>
	<b>Secuencia y dirección del flujo</b>
	<b>Modificación de programa</b> Instrucción que modifica a otra, o inicialización de rutinas
	<b>Operación de teclado online</b> Instrucción de entrada de datos por teclado
	<b>Fusión de ficheros o archivos</b> Merge
	<b>Clasificación de ficheros o archivos</b> Sort
	<b>Fichero en tarjetas perforadas</b>
	<b>Operación auxiliar fuera de línea</b> Off line
	<b>Entrada/salida de datos desde un almacenamiento magnético en línea</b> On line

	<b>Clasificación de registros de un fichero o archivo</b>
	<b>Almacenamiento intermedio</b>
	<b>Entrada de datos desde un conjunto</b>
	<b>Operación manual fuera de línea</b> Off línea

**Fuente:** (Rojas V. & Ñacato, 1986)

**Elaborado:** Maritza Tapia

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.

### **2.2.9. Responsabilidad del Control Interno.**

Según (Herrera, 2002) 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.

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.

#### **2.2.9.1.Responsabilidades Específicas.**

Para (Herrera, 2002) 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.

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.

### **2.2.10. Fines de la Organización.**

Según (Rodríguez, 2007) 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.

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.

### 2.2.11. El informe COSO

El informe es un manual de control interno que publica el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de auditoría Coopers & Lybrand. En control interno lo último que ha habido es el informe COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), denominado así, porque es un trabajo que se encomendó el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos que agrupa a alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros.

#### 2.2.11.1. Marco integrado de control

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento del sistema de control.

El control interno, consiste en un proceso un proceso multidireccional repetitivo y permanente mas no es secuencial, en donde algunos de los componentes afecta sólo al siguiente, en el cual más de un componente influye en los otros.

Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

- **Efectividad.** - Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con diferentes niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser “efectivo”.

El control interno puede ser juzgado efectivo, si el consejo de Administración y la Gerencia tienen una razonable seguridad de que:

Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de las entidades están siendo alcanzados.

Los informes financieros están siendo preparados con información confiable. Se están observando las leyes y los reglamentos aplicables. Dado que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo.

Determinar si un sistema de control interno en particular es “efectivo: es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los cinco componentes mencionados están presentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo da la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más de los logros citados. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo.

A pesar de que los cinco criterios deben ser adecuados, esto no significa que cada componente deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos, aquellos incorporados a un componente en que previenen un riesgo en particular, sin embargo en combinación con otros pueden lograr un efecto de conjunto satisfactorio.

#### **a) Ambiente de control**

El estudio del COSO establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios.

- **Integridad y valores éticos.-** tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la Organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su empleo. La gente imita a sus líderes.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o requeridos; debilidad de la función de auditoría; inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

- **Competencia del Personal.-** se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas
- **Consejo de Administración y/o comité de Auditoría.-** debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuente con la experiencia, dedicación e involucramiento necesario para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los Auditores Internos y Externos.
- **Filosofía administrativa y estilo de operación.-** los actores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y principios y criterios contables, entre otros.

Otros elementos que influyen en el ambiente de control se refieren a aspectos relacionados con: Estructura Organizativa, Delegación de Autoridad y Responsabilidad y Políticas de Recursos Humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la Entidad y su nivel de cultura administrativa.

## **b) Evaluación de riesgos**

Involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados y es el mecanismo para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, que influyen en el entorno de la organización, como en el interior de la misma, siendo indispensable en primer término el establecimiento de objetivos a nivel global de la organización como al de las actividades relevantes, a fin de obtener una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento. La autoevaluación de riesgo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

### **• Objetivos**

Representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante. Una vez que tales factores han sido identificados, la Gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

El estudio del COSO propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto. Tales categorías son las siguientes:

- **Objetivos de operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Organización.

- **Objetivos de información financiera.** Se refiere a la obtención de información financiera contable.
- **Objetivos de cumplimiento.** Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos federales o estatales, así como también a las políticas emitidas por la Gerencia.

En ocasiones la distinción entre estos tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se traslapan o apoyan a otros.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

- Controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la Gerencia.
- En relación con los objetivos de operación, la situación difiere debido a que existen eventos fuera del control de la Empresa. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementen las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Todos los organismos enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados.

### c) **Riesgos**

El proceso mediante el cual se identifica, analizan y se manejan los riesgos forma parte de un sistema de control efectivo.

Para ello la Organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior. Desde luego los riesgos a nivel global incluyen no sólo factores externos sino también internos (v.gr; interrupción de un sistema de procesamiento de información; calidad del personal; capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la Gerencia).

Los riesgos a nivel de actividad también deben ser identificados, ayudando con ellos a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes. Desde luego las causas del riesgo en este nivel permanecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

El análisis de riesgos y su proceso, sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- Estimación de la significancia del riesgo y sus efectos.
- Evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- Consideraciones de cómo debe manejarse el riesgo, evaluación de acciones que deben tomarse.

- **Manejo de Cambios**

Es un elemento de vital importancia pues está enfocado a identificar los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras. De lo anterior se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos y la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes, pues la responsabilidad primaria sobre los riesgos, análisis y manejo corresponden a la gerencia; mientras que la auditoría interna le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren atenderse con oportunidad ya que representan sistemas relacionados con el manejo de cambio como son:

- nuevo personal
- sistemas de información nuevos o modificados
- crecimiento rápido

- nueva tecnología
- reorganizaciones corporativas
- cambios en las leyes y reglamentación

Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita planear e implantar las acciones necesarias. Tales mecanismos deben responder a un criterio de costo beneficio.

#### **d) Actividades de control**

Las realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos principalmente; por ejemplo: aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y la capacitación adecuada.

Las actividades de control tienen distintas características pues pueden ser manuales o computarizadas, gerenciales u operacionales, general o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendentes es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas estén apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como a la protección de los recursos.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma “correcta” de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos y estos sí que tiene mayor relevancia que hacer las cosas de forma “correcta”..

- **Control en los sistemas de información.-** están diseñados en toda la empresa y atienden a uno o más objetivos de control. De manera más amplia se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. Sobre esto presento algunos comentarios.

- **Controles Generales.-** tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También lo relacionado con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico1 administración de base de datos y otros.
- **Controles de aplicación.-** están dirigidos hacia el “interior” de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles incluyen las aplicaciones destinadas a interrelacionarse con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Los sistemas de información vs tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de la información es un concepto clave para lo que queda de este siglo y el inicio del próximo.

Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan a los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas.

Tal es el caso de CASE, el procesamiento de imágenes y el intercambio electrónico de datos, de la estrategia, la estructura. Conviene aclarar, al igual que en los demás componentes, que las actividades de control, sus objetivos y su estructura deben responder a las necesidades específicas de cada Organización.

**Información.-** para poder controlar una empresa y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna ciertamente los estados financiero constituyen una parte importante de esa información. Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, se precisa que la contabilidad nos dice en parte lo que ocurrió pero no lo que va a suceder en el futuro. Por otro lado, en ocasiones la información no financiera constituye la base para la toma de ciertas decisiones, pero igualmente resulta insuficiente para la adecuada conducción de una Empresa.

#### **e) Información y comunicación**

Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la Organización.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la Alta Gerencia de sus responsabilidades sobre el control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Asimismo, debe contarse con medios para comunicar información relevante hacia los mandos superiores, así como a entidades externas. A continuación comento brevemente los elementos que integran este componente:

- **Información.**

Está fuera de discusión la importancia de este elemento durante el desarrollo de las actividades, La información tanto generada internamente como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es también parte esencial de la toma de decisiones así como del seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

- **Sistemas Integrados a la Estructura.**

No hay duda que los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones. Sin embargo se observa una tendencia a que éstos deben apoyar de manera contundente la implantación de estrategias. Los sistemas de información, como un elemento de control,

estrechamente ligados a los procesos de planeación estratégicas son un factor clave de éxito en muchas Organizaciones.

- **Sistemas Integrados a las Operaciones.**

En este sentido es evidente cómo los sistemas son medios efectivos para la realización de las actividades de la Empresa. Desde luego el grado de complejidad varía según el caso, y se observa que cada día están más integrados con las estructuras o sistemas de Organización.

- **La Calidad de la Información.**

Esto es tan trascendente que constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes, ya que está asociada a la capacidad gerencial de las empresas. La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: relevancia del Contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad, principalmente. En lo anterior se invierte una cantidad importante de recursos.

En la medida que los sistemas de información apoyan las operaciones, en esa misma medida se convierten en un mecanismo de control útil.

- **Comunicación.**

Al respecto también es claro que deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. También los canales de comunicación entre la Gerencia y el consejo de Administración o los Comités son de vital importancia.

En relación con los canales de comunicación con el exterior, éstos son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo son necesarios para proporcionar información a las

entidades reguladoras sobre las operaciones de la Empresa e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.

#### **f) Supervisión y seguimiento del sistema de control**

En general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias, tomando en consideración los riesgos y limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos colocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. Como resultado, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas.

La evaluación debe conducir a identificar los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su reforzamiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas:

- durante la realización de las actividades de supervisión diaria en distintos niveles de Organización
  - de manera independiente por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control)
  - mediante la combinación de las dos formas anteriores.
- 
- **Actividades de supervisión.-** la realización de actividades diarias permite observar de forma efectiva los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

Sobre estas actividades comento a continuación algunos ejemplos:

- La tendencia de la efectividad del sistema de control obtenida en el día con día (autorizaciones, aprobaciones, manejo de excepciones, preparación de reportes).
- Verificaciones de registros contra la existencia física de los recursos.

- Análisis de los informes de auditoría, contaduría, reporte de deficiencias, autodiagnósticos y otros.
  - Comparación de información generada internamente con otra preparada por entidades externas.
  - Juntas de trabajo y de evaluación en las que se traten asuntos relacionados con problemas de operación asociados (directa o indirectamente) con la efectividad de los controles.
  - Detección de fraudes u otros actos indebidos perpetrados por el personal o por terceros.
  - Obtención de reportes con bajo nivel de oportunidad y confiabilidad.
- **Evaluaciones independientes.-** este tipo de actividades proporcionan información valiosa sobre la efectividad de los sistemas de control ya que tienen un carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control. Los objetivos, enfoque y frecuencia de las evaluaciones de control varían en cada Organización dependiendo de las circunstancias específicas.

La otra posibilidad para evaluación de los sistemas de control, es la combinación de las actividades de supervisión y las evaluaciones independientes, buscando con ello maximizar las ventajas de ambas alternativas y minimizar sus debilidades.

La supervisión y seguimiento de los sistemas de control mediante las evaluaciones correspondientes, pueden ser ejecutadas por el personal encargado de sus propios controles (autoevaluación), por los Auditores Internos (durante la realización de sus actividades regulares, por Auditores Independientes, y finalmente por especialistas de otros campos (construcción, ingeniería de procesos, telecomunicaciones, exploración), etc.

La metodología de evaluación varía en un rango amplio que va desde cuestionarios y entrevistas hasta técnicas cuantitativas y otras más sofisticadas. Sin embargo, lo verdaderamente importante es la capacidad para entender las distintas actividades, componentes y elementos que integran un sistema de control, ya que de ello depende la

calidad y profundidad de las evaluaciones. También es importante documentar las evaluaciones a un nivel adecuado, con el fin de lograr mayor utilidad de ellas.

El cuadro volumen del informe (Herramientas de Evaluación) contiene material que puede ser útil al llevar a cabo una evaluación de un sistema de control interno.

- **Reporte deficiencias.-** el proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel gerencia al cual deban comunicarse las deficiencias.
- **Participantes y sus responsabilidades.-** todo el personal tiene alguna responsabilidad sobre el control. La gerencia es la responsable del sistema de control y debe asumir su propiedad.

Los Ejecutivos Financieros tienen un papel importante en la forma en que la Gerencia ejercita el control, no obstante que todo el personal es responsable de controlar sus propias áreas. De igual manera, el Auditor Interno contribuye a la marcha efectiva del sistema de control, sin tener responsabilidad directa sobre su establecimiento y mantenimiento.

En ambos casos aportan información útil acerca del nivel de calidad del sistema de control y cómo mejorarlo. El Consejo de Administración y el Consejo de Auditoría vigilan y dan atención al sistema de control interno. Otras partes externas, como son los Auditores Independientes y distintas autoridades, contribuyen al logro de los objetivos de la Organización y proporcionan información útil para el control interno. Ellos no son responsables de su efectividad, ni forman parte de él, sin embargo aportan elementos para su mejoramiento. Internamente las responsabilidades sobre el control corresponden conforme a lo siguiente:

- **Consejo de Administración.-** Establece no sólo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y los valores éticos.
- **Gerencia.-** debe asegurar que existe un ambiente propicio para el control.
- **Ejecutivos financieros.-** Entre otras cosas, apoyan la prevención y detección de reportes financieros fraudulentos.
- **Comité de Auditoría.-** Es el órgano que no sólo tiene la facultad de cuestionar a la Gerencia en relación con el cumplimiento de sus responsabilidades, sino también asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- **Comité de Finanzas.-** Contribuye cumpliendo con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.
- **Auditoría Interna.-** A través del examen de la efectividad y adecuación del sistema de control interno y mediante recomendaciones relativas a su mejoramiento.
- **Area Jurídica.-** Llevando a cabo la revisión de 105 controles y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la Empresa.
- **Personal de la Organización.-** Mediante la ejecución de las actividades que tiene cotidianamente asignadas y tomando las acciones necesarias para su control. También siendo responsable de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones.

Extremadamente la participación de las entidades externas consiste en lo siguiente:

- **Audidores Independientes.-** Proporcionan al Consejo de Administración y a la Gerencia un punto de vista objetivo e independiente, que contribuye al cumplimiento del logro de los objetivos de los reportes financieros, entre otros.

- **Autoridades (Ejecutivas/Legislativas).**- Participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la Organización, haciendo recomendaciones que lo fortalezcan.(«El informe coso | Gerencie.com», s. f.)

### **2.3. IDEA A DEFENDER**

Diseñar un Sistema de Control Interno para la Cooperativa de Transportes Macas Ltda. Domiciliada en la Provincia de Morona Santiago, permitiendo el mejoramiento y el funcionamiento de los procedimientos administrativos y contables.

### **2.4. VARIABLES**

#### **2.4.1. Variable Independiente**

Diseño de un Sistema de Control Interno

#### **2.4.2. Variable Dependiente**

Falencias administrativas y contables de la cooperativa de transporte Macas Ltda.

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1. MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se fundamentó en el paradigma Crítico Propositivo, ya que a través de éste proyecto se busca dar una solución óptima a los problemas que afectan a la empresa. Se utilizó la investigación bibliográfica - documental, que permita sustentar teóricamente los diferentes métodos de solución que se exponga.

### 3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

#### 3.2.1. 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 Cooperativa de Transportes Macas Ltda. Ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago, 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 Cooperativa de Transportes Macas Ltda. Ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.

#### 3.3.1. 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 Cooperativa de Transportes Macas Ltda. Ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago, es de 37 personas que se distribuyen así: Gerente General, Presidente, Contadora, Secretaria, Ayudante administrativo y socios.

### 3.3.2. 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 37 personas.

GERENTE GENERAL	1
CONTADORA	1
SECRETARIA	1
AYUDANTE ADMINISTRATIVO	1
SOCIOS	33
TOTAL	37

### 3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

#### 3.4.1. Métodos

Para la investigación se hizo uso de los siguientes métodos:

- **Método inductivo.-** Se identificó los cada uno de los procesos partiendo de hechos particulares que se realizan en la institución para adquirir una visión general de las falencias y plantar una solución óptima.
- **Método Deductivo.-** Partiendo del marco teórico se analizó y evaluó la aplicación concreta de un sistema de control interno a la Cooperativa de Transportes Macas Ltda. Ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago, mediante un análisis de cada procedimiento que se realizará dentro de la cooperativa.
- **Método Analítico.-** Se analizó los diversos principios del control interno que sean más idóneos para su aplicación en los procesos administrativos y financieros.

### 3.4.2. Técnicas

Las técnicas que se utilizare en la presente investigación son:

- **Observación:** Es una técnica que consistió en observar atentamente el entorno de la Cooperativa 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 Cooperativa.
- **Encuesta:** Es una técnica que se usó para obtener datos acerca de cómo influye el sistema de control interno dentro de la Cooperativa.
- **Entrevista:** Es un diálogo, el cual ayuda obtener información de la Cooperativa 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.

### 3.4.3. Instrumentos

El cuestionario permitió estandarizar y de manera uniforme realizar el proceso de recopilación de datos. Se realizó encuestas al personal administrativo y a los socios de la institución.

## 3.5. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE ENCUESTA HECHA A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACAS LTDA.

Encuesta realizada al personal administrativo, operativo y socios de la Cooperativa de Transportes Macas Ltda. Con el fin de encontrar razones y falencias que demuestren que La Cooperativa necesita un diseño de un Sistema de Control Interno:

### Pregunta N° 1

¿El personal de la cooperativa conoce la misión, visión y valores institucionales?

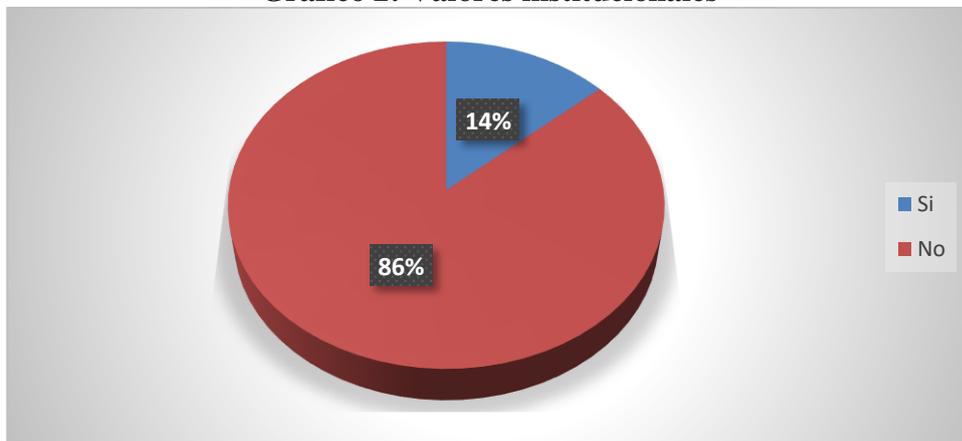
**Tabla 4: Valores institucionales**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	14%
No	32	86%
<b>TOTAL</b>	37	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado:** Maritza Tapia

**Gráfico 2: Valores institucionales**



**Fuente:** Tabla 4

**Elaborado:** Maritza Tapia

### **Análisis e Interpretación:**

El 100% de los encuestados, el 86% contestó que *no* conoce la misión, visión y valores institucionales; mientras que el 14% respondió afirmativamente.

## Pregunta N° 2

¿Existe un Organigrama Estructural actualizado dentro de la cooperativa?

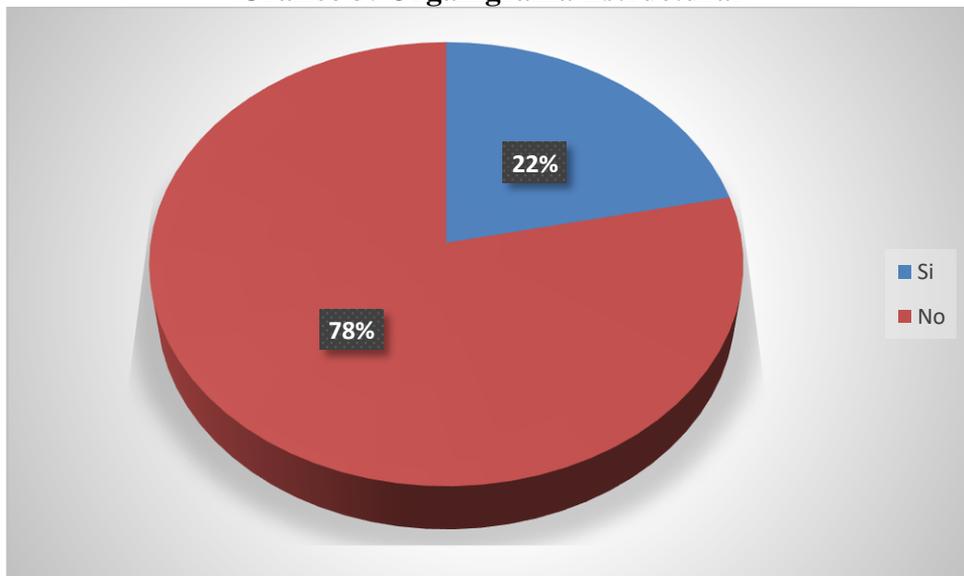
**Tabla 5: Organigrama Estructural**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	22%
No	29	78%
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado: Maritza Tapia

**Gráfico 3: Organigrama Estructural**



Fuente: Tabla 5

Elaborado: Maritza Tapia

### Análisis e Interpretación:

Del 100% encuestados, el 78% menciona que la cooperativa tiene un Organigrama Estructural pero no está actualizado; mientras que el 22% respondió positivamente; por lo cual las personas que ingresen a la cooperativa no podrán saber quién manda y como está estructurado el personal.

### Pregunta N° 3

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

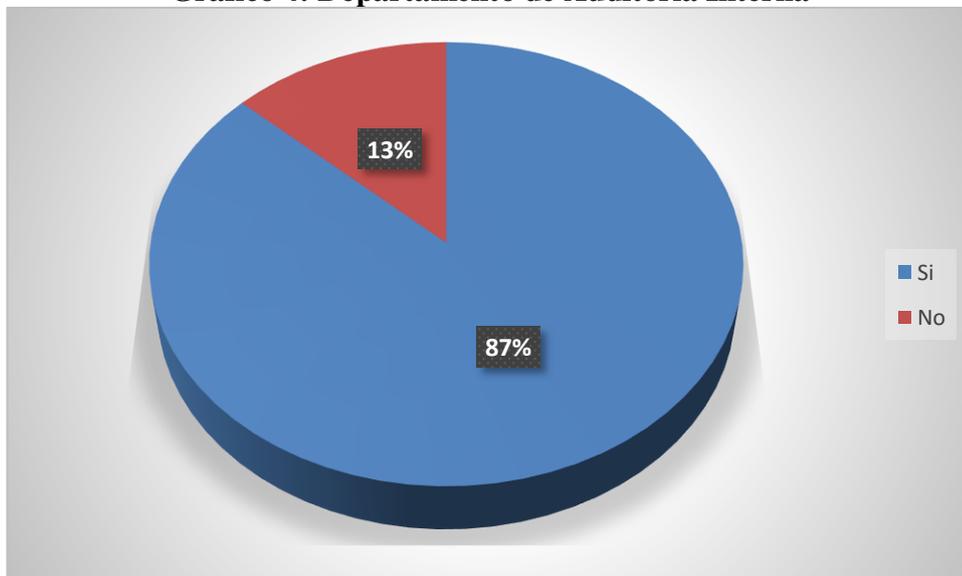
**Tabla 6: Departamento de Auditoria Interna**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	33	87%
No	5	13%
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado: Maritza Tapia

**Gráfico 4: Departamento de Auditoria Interna**



Fuente: Tabla 6

Elaborado: Maritza Tapia

### Análisis e Interpretación:

Del 100% de los encuestados, el 87% mencionaron que si existe un departamento de Auditoria Interna o de Control Interno dentro de la cooperativa que opere de forma autónoma; mientras que el 13% menciona que no; por lo que se necesita normar dichos procedimientos.

#### Pregunta N° 4

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

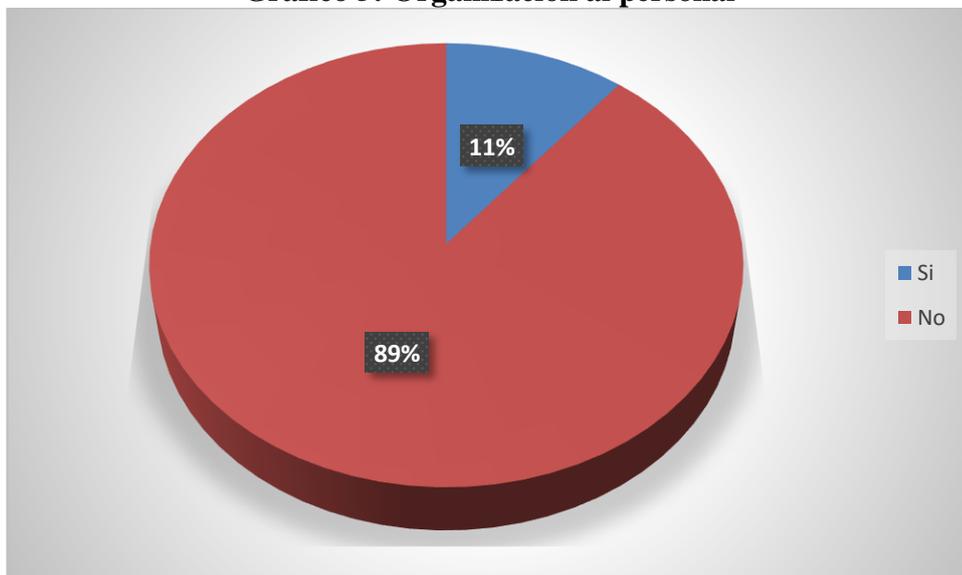
**Tabla 7: Organización al personal**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	37	100%
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado: Maritza Tapia

**Gráfico 5: Organización al personal**



Fuente: Tabla 7

Elaborado: Maritza Tapia

#### Análisis e Interpretación:

De los encuestados el 100%, el 89% mencionó que no se divulga este tipo de información con los empleados; mientras que el 11% menciona que no; pero se supo que hay información de la cooperativa en el sitio web, pero no consta con información como misión, visión y objetivos.

### Pregunta N° 5

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

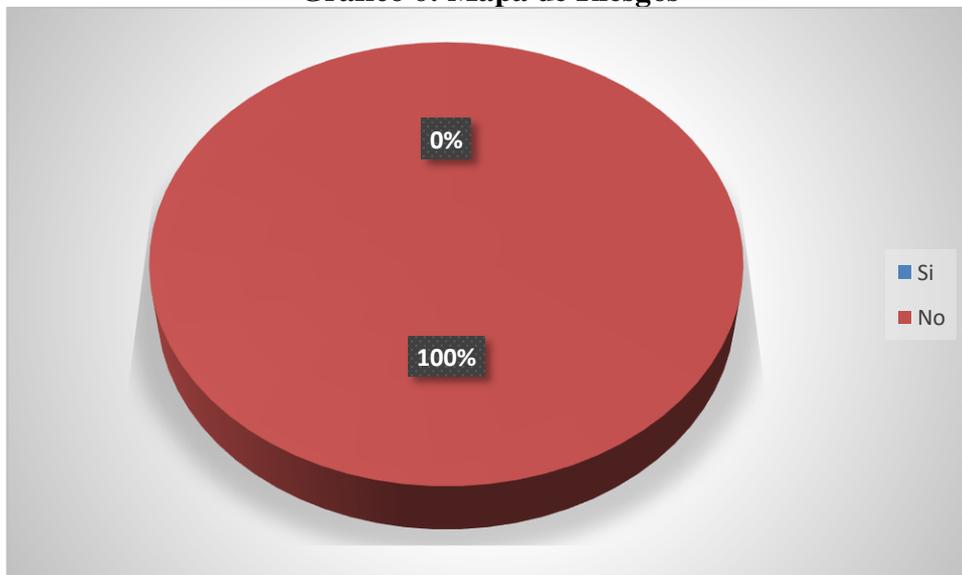
**Tabla 8: Mapa de Riesgos**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	37	100%
<b>TOTAL</b>	37	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Maritza Tapia

**Gráfico 6: Mapa de Riesgos**



Fuente: Tabla 8

Elaborado: Maritza Tapia

### Análisis e Interpretación:

Según el 100% de encuestados, de la cooperativa 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 cooperativa en un futuro ocasionando problemas severos.

### Pregunta N° 6

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

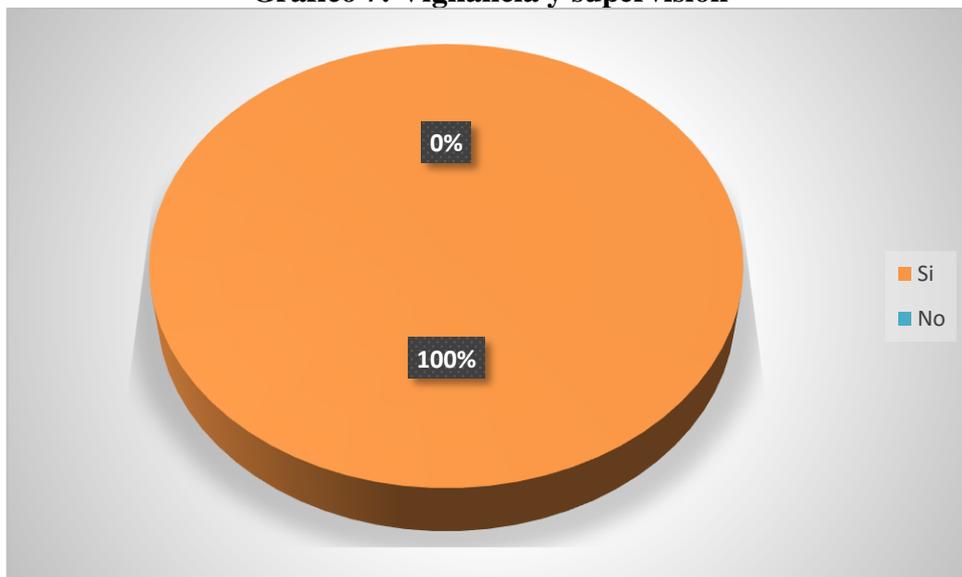
**Tabla 9: Vigilancia y supervisión**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	37	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Maritza Tapia

**Gráfico 7: Vigilancia y supervisión**



Fuente: Tabla 9

Elaborado: Maritza Tapia

### Análisis e Interpretación:

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

### Pregunta N° 7

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

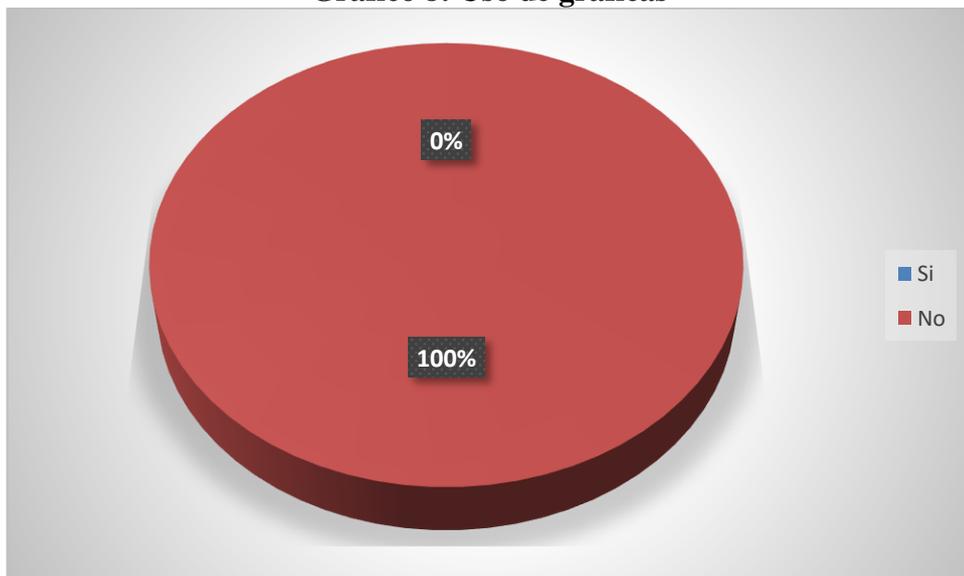
**Tabla 10: Uso de gráficas**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	37	100%
<b>TOTAL</b>	37	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado:** Maritza Tapia

**Gráfico 8: Uso de gráficas**



**Fuente:** Tabla 10

**Elaborado:** Maritza Tapia

### **Análisis e Interpretación:**

El 100% de los encuestados manifiesta que en la cooperativa 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° 8

¿Los directivos que manejan fondos o valores están respaldados?

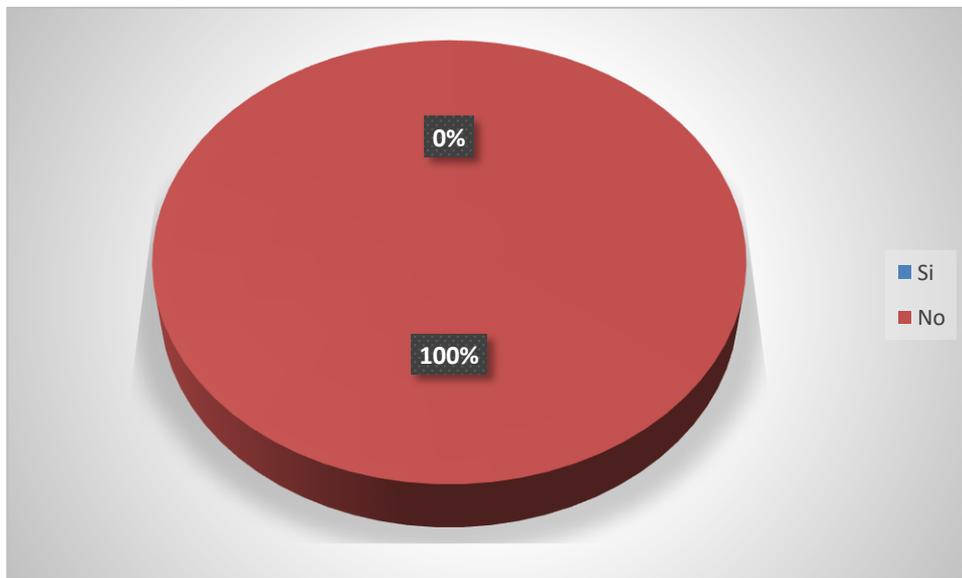
**Tabla 11: Fondos o valores**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	37	100%
<b>TOTAL</b>	37	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Maritza Tapia

**Gráfico 9: Fondos o valor**



Fuente: Tabla 11

Elaborado: Maritza Tapia

### 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° 9

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

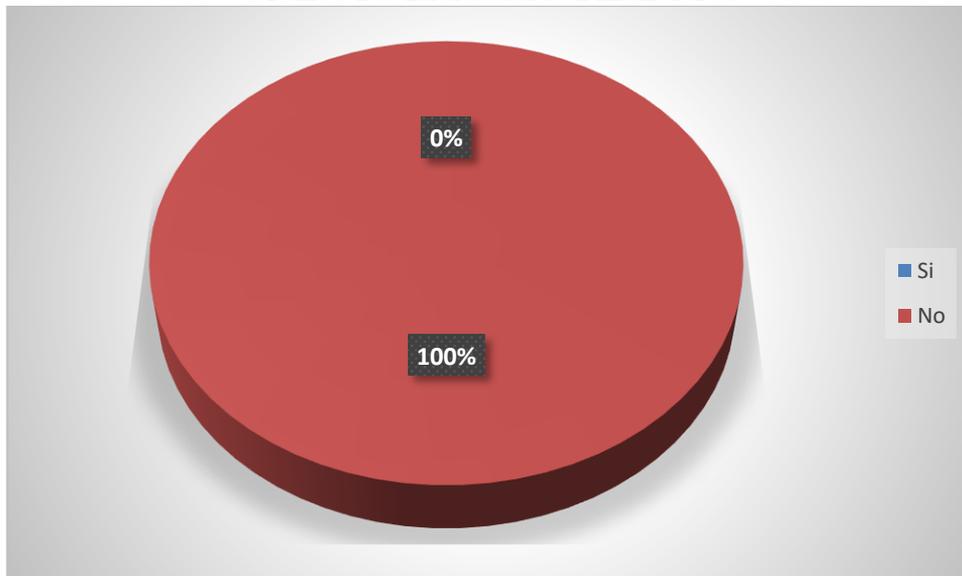
**Tabla 12: Indicadores Financieros**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	37	100%
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado: Maritza Tapia

**Gráfico 10: Indicadores Financieros**



Fuente: Tabla 12

Elaborado: Maritza Tapia

### **Análisis e Interpretación:**

El 100% de las personas encuestadas dicen que la cooperativa 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° 10

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

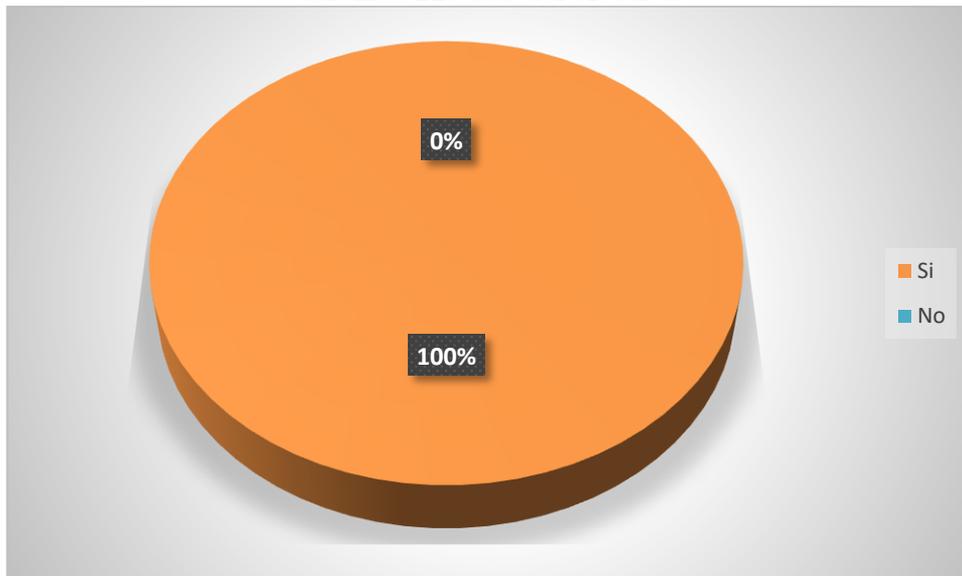
**Tabla 13: Uso del efectivo**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	37	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado:** Maritza Tapia

**Gráfico 11: Uso del efectivo**



**Fuente:** Tabla 13

**Elaborado:** Maritza Tapia

### **Análisis e Interpretación:**

El 100 % de los encuestados dijeron que sí, que en la cooperativa 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° 11

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

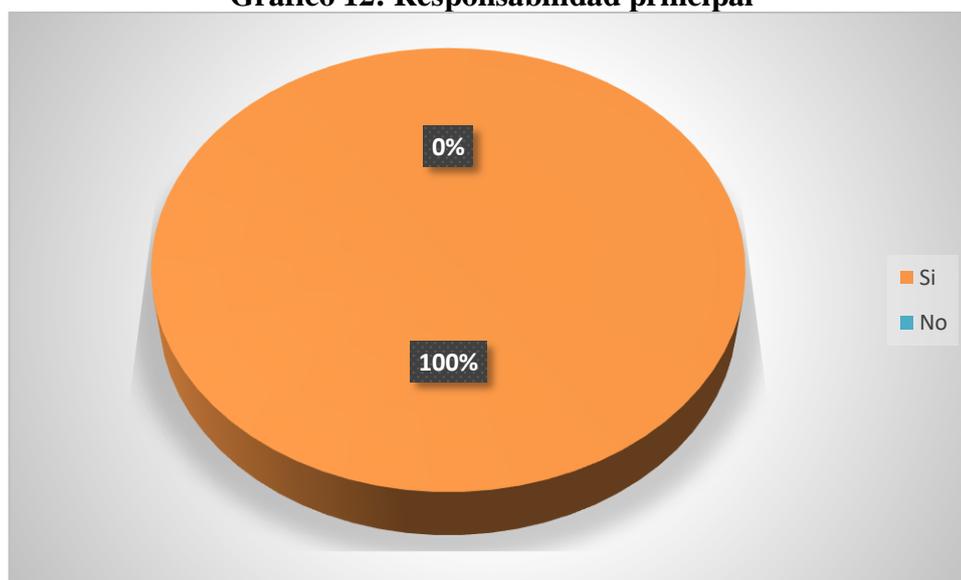
**Tabla 14: Responsabilidad principal**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	37	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Maritza Tapia

**Gráfico 12: Responsabilidad principal**



Fuente: Tabla 14

Elaborado: Maritza Tapia

### Análisis e Interpretación:

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

## Pregunta N° 12

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

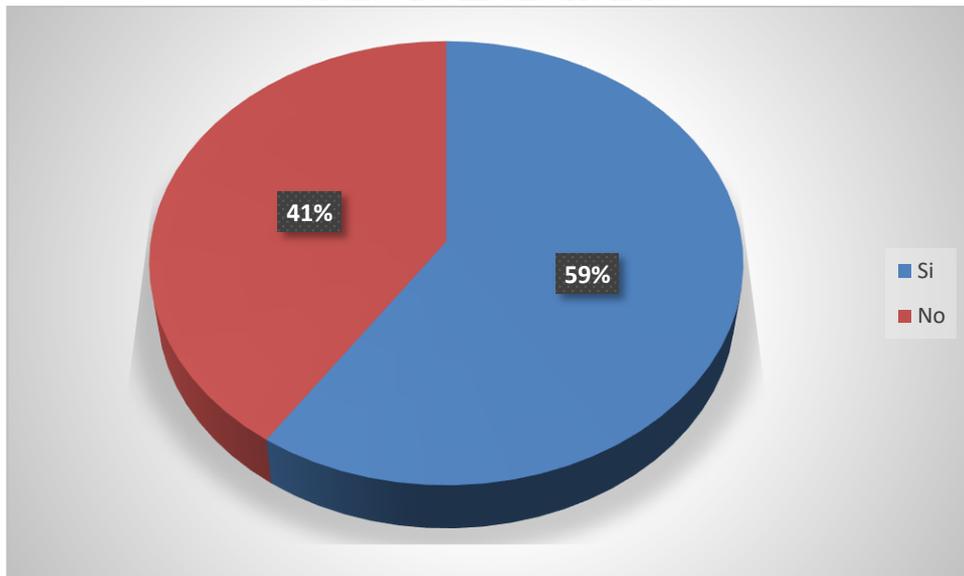
**Tabla 15: Inventario físico**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	59%
No	15	41%
TOTAL	37	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado:** Maritza Tapia

**Gráfico 13: Inventario físico**



**Fuente:** Tabla 15

**Elaborado:** Maritza Tapia

### **Análisis e Interpretación:**

El 41% encuestados manifiestan que no existe un registro de inventario actualizado constantemente supervisado por alguien diferente a quien realice los inventarios físicos, pero el 59% manifiesta que si existe supervisiones de manera ocular a ciertos inventarios de mercadería para la cooperativa, 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 cooperativa de transportes Macas Ltda. De la ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago.**

### **4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### **Políticas y normas de un control interno**

- Información y comunicación.
- Ambiente de Control - Personal de la cooperativa
- Contables
- Inventario de Suministros
- Mapa de riesgos

#### **4.2.1. Reseña Histórica.**

#### **4.2.2. Historia de la cooperativa de transportes Macas Ltda.**

La Cooperativa de transporte Macas brinda servicio de pasajeros y encomiendas con frecuencias a Quito, Guayaquil, Riobamba, Cuenca, Puyo, Huamboya, Puerto Morona, San José, Tiwintza, Macuma, Méndez, Limón, Gualaseo, Paute, Logroño, Sucua, Ambato, Baños, manteniendo a disposición del público en general 33 unidades.

En el transcurso de la vida institucional esta cooperativa se ha venido desarrollando de una manera creciente aplicando normas elementales de gestión administrativa y por ende sin un control presupuestario adecuado lo que ha generado pérdida de credibilidad por parte de los socios hacia sus directivos, sin lugar a dudas este es el principal problema de esta institución lo que provoca además problemas secundarios en dos ámbitos fundamentales.

Durante estos años de servicio a la colectividad de la provincia de Morona Santiago donde nace la idea de formar una cooperativa interprovincial que permita el traslado de los pobladores de la localidad hacia las provincias hermanas de Pastaza, Azuay, Chimborazo y Zamora Chinchipe; tuvo un gran nivel de aceptación por las frecuencias y servicios brindados; siendo la pionera en el sector.

**Misión:**

Brindar un servicio de transporte de pasajeros a nivel interprovincial, de manera segura, oportuna; generando confianza, lealtad, seguridad mediante la renovación permanente de sus unidades, además preparando al personal permanentemente para brindar un mejor servicio a los pobladores de las provincias de destino.

**Visión:**

Ser una cooperativa de transporte interprovincial referente en el traslado de pasajeros y encomiendas a los destinos establecidos, según las frecuencias establecidas por jefatura nacional de tránsito; mediante un servicio de calidad,

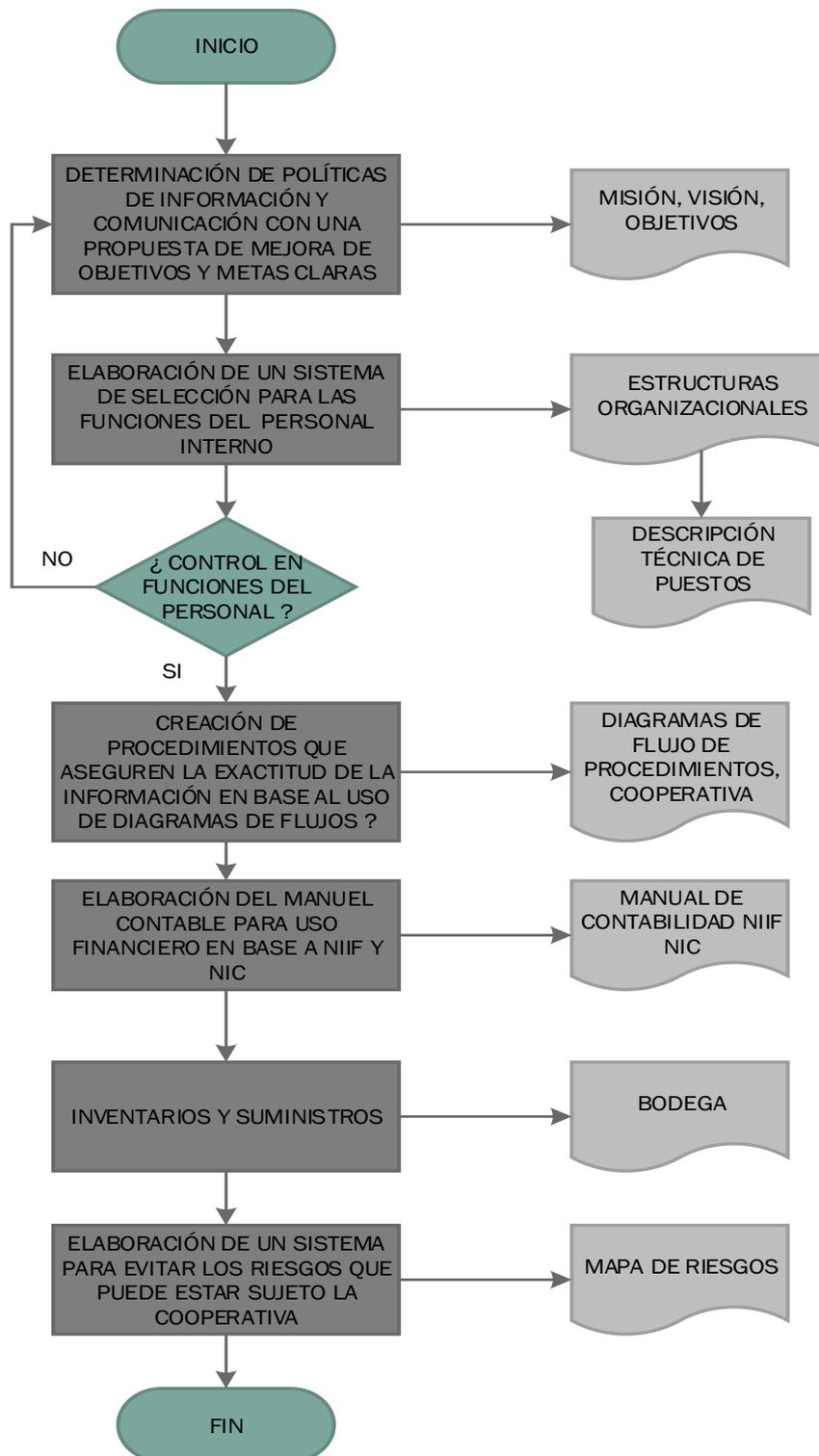
**Objetivo General:**

Garantizar un servicio de transporte interprovincial de manera responsable garantizando la integridad física de los usuarios y cumpliendo de manera oportuna con las frecuencias establecidas.

**Valores Corporativos:**

- Unidades de transporte cómodas y actualizadas
- Calidez Humana en su personal
- Respeto a los usuarios
- Responsabilidad con las normas establecida.
- Oportunidad en el servicio que se brinda a la población

### 4.2.3. Diagrama de Flujo del diseño de Sistema de Control Interno



#### **4.2.4. Introducción.**

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar los procesos del Sistema de Control Interno aplicado específicamente para la cooperativa de Transportes Macas Ltda.

Contiene información estratégica diseñada para la cooperativa de Transportes Macas Ltda. 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 cooperativa; contiene también los procesos más importantes explicados en diagramas de flujo, y un mapa de riesgos, donde contiene los riesgos que puede estar expuesta la cooperativa.

#### **4.2.5. 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 cooperativa de Transportes Macas Ltda.

#### **4.2.6. Objetivos Específicos.**

- Dar un buen uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para obtener excelentes resultados en las actividades de la cooperativa.
- 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 la cooperativa.
- Lograr que el personal de la cooperativa 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 cooperativa.

#### **4.2.7. Campo de Aplicación.**

Este Sistema de Control Interno será aplicado en la cooperativa de Transportes Macas Ltda. En su área administrativa y financiera.

#### **4.2.8. Información Estratégica Propuesta.**

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

##### **4.2.8.1 Misión.**

- **¿Qué es la Organización?**

Cooperativa.

- **¿Qué es lo que debe hacer?**

Prestación de servicio de Transporte

- **¿Con que?**

Con la flota de vehículos existentes en la cooperativa

- **¿Para quién lo debe hacer?**

Para pasajeros que deseen del servicio.

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

##### **4.2.8.2 Visión.**

- **¿Qué quiero que la organización sea en el futuro?**

Un Cooperativa reconocida como la primera y mejor cooperativa de la Provincia y del País

- **¿Dónde deseo que esté la organización?**

Ofreciendo servicio de transporte de calidad.

- **¿Qué quiero que tenga la organización?**

Excelencia internacional y calidad total

Ser reconocidos como la primera y mejor cooperativa en ofrecer un servicio de Transporte, con servicio de calidad, para quienes buscan un transporte diferente, con las normas de excelencia internacional y calidad total.

#### **4.2.8.3 Objetivo General.**

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

#### **4.2.8.4 Objetivos Específicos.**

- Satisfacer totalmente de cada uno de sus pasajeros.
- Demostrar a los pasajeros, responsabilidad interna, mediante limpieza y respeto.
- Mejorar continuamente la calidad de las unidades cooperativa.
- Mejorar continuamente de las actividades de seguimiento de la seguridad.
- Ofrecer a los pasajeros los precios más competitivos del mercado reflejan la mejor relación costo-beneficio.
- Gestionar capacitación continua para los funcionarios de la institución.

Para lograr lo anterior, la administración de la cooperativa 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.

Seguidamente los directivos de la institución realizan capacitaciones constantes que permiten a los conductores y ayudantes brindar un mejor servicio a los usuarios y clientes.

#### **4.2.8.5 Políticas y normas: información y comunicación.**

##### **a. 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 la cooperativa 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.

##### **b. Comunicación.**

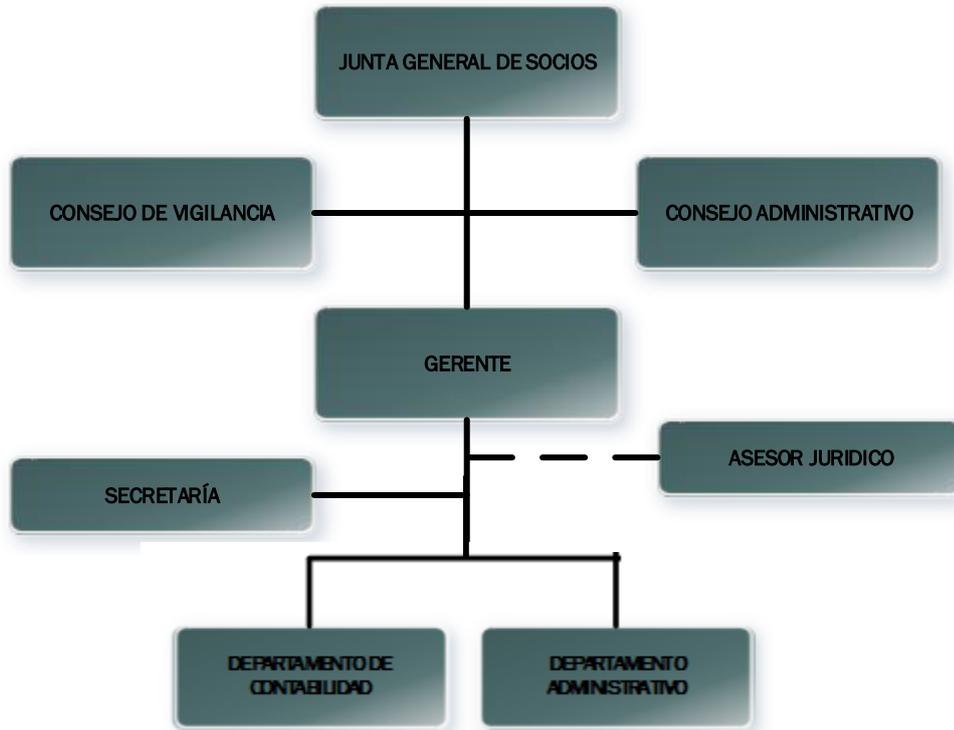
1. La cooperativa y sus procesos de comunicación estarán en concordancia con la Misión Visión y Objetivos institucionales.
2. Dentro de la cooperativa de Transportes Macas Ltda. debe haber siempre rótulos en las paredes para el personal y público en general que entre al mismo, dicha información será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

#### 4.2.9. Selección del Personal.

##### 4.2.9.1 Estructura del Personal.

###### a) Organigrama General.

**Gráfico 14: Cooperativa de transportes macas LTDA.**



**Autora:** Maritza Tapia.

#### **Descripción Técnica del Puesto de Trabajo**

##### **1.- Gerente General**

###### **Identificación**

Título del puesto: Gerente General.

Ubicación del puesto: Gerencia General.

Subalterno: Contadora. Ayudante administrativo

Colaboradores: Secretaria y Ayudante Administrativo.

## **Descripción genérica del puesto**

Tiene a su cargo la administración, supervisión, dirección, control y coordinación de las actividades de la cooperativa para alcanzar exitosamente los objetivos de la misma.

## **Descripción específica del puesto**

### **- Atribuciones**

- Administrar en su totalidad los bienes y recursos de la cooperativa.
- Responsable de la dirección y supervisión de la cooperativa.
- Supervisar el buen funcionamiento de las actividades de la cooperativa.
- Autorización de compras de bienes y servicios.
- Análisis de estados financieros.
- Autorizar pagos y pagar sueldos de empleados.
- Firma de cheques.
- Dar a conocer a todo el personal de la cooperativa del Sistema de Control Interno.

### **- Responsabilidad**

Su responsabilidad es la administración de las actividades de la cooperativa y el manejo de errores que puedan afectar la estabilidad y el logro de los objetivos de la cooperativa.

## **Descripción Técnica del Puesto de Trabajo**

### **2.- Contadora**

#### **Identificación**

Título del puesto: Contador.

Ubicación del puesto: Área de Contabilidad.

Subalterno: Secretaria

Colaboradores: Ayudante administrativo.

### **Descripción genérica del puesto**

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

### **Descripción específica del puesto**

#### **- 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.

#### **- 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**

#### **- Estudios**

Licenciatura o Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

- **Experiencias**

Mínima de 1 año en puesto similar.

- **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.

- **Autoridad**

Tiene Autoridad frente a su auxiliar contable.

**Descripción Técnica del Puesto de Trabajo**

**3.- Secretaria**

**Identificación**

Título del puesto:                      Secretaria.

Ubicación del puesto:                  Área de secretaria.

## **Descripción genérica del puesto**

La secretaria es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior, llevar la agenda de este y custodiar y ordenar los documentos de una oficina.

## **Descripción específica del puesto**

### **- Atribuciones**

- Atiende al público y resuelve situaciones menores según su competencia.
- Atiende el teléfono.
- Responde los correos electrónicos.
- Presentar los informes periódicos u ocasionales que la gerencia requiera.
- Llevar archivos de documentación.
- Receipta y reenvía documentos.

### **- Responsabilidad**

Es responsable de brindarles ayuda total al Gerente General y Presidente en sus funciones.

## **Requisitos mínimos exigidos**

### **- Estudios**

Licenciadas en secretaría General.

### **- Experiencias**

Mínima de 1 año en puesto similar.

### **- Habilidades y Destrezas**

**Habilidad:**

- Responsable.
- Tener buena presencia.
- Excelente redacción facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona práctica y organizada
- Dominio en Windows Office e Internet
- Buenas relaciones dinámica y entusiasta.

**Descripción Técnica del Puesto de Trabajo****4.- Ayudante Administrativo****Identificación**

Título del puesto:

Ubicación del puesto: Área Administrativa.

**Descripción genérica del puesto**

Es la persona que se ocupa de la realización actividades fundamentales de oficina.

**Descripción específica del puesto****• Atribuciones**

- Atención al cliente.
- Atender llamadas telefónicas y transferirlas a interesados.
- Punto de información.
- Llegar primero al Cooperativa y abrir las puertas para el personal.

**• Responsabilidad**

Su responsabilidad es la atención al cliente.

## **Requisitos mínimos exigidos**

- **Estudios**
- **Experiencias**

Mínima de un año en puesto similar.

- **Habilidades y Destrezas**

### **Habilidades:**

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

### **Destrezas:**

- Conocimiento de Cooperativa y sus frecuencias
- Conocimiento de las terminales terrestres.
- Manejo de programas de computación e internet

## **b) Políticas y Normas: Ambiente de Control - Personal de la cooperativa**

### **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

1. La cooperativa 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 cooperativa
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 cooperativa debe también estar capacitado ética y moralmente para el trato con sus compañeros y directivos del mismo.

## **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

1. Evaluar la falta de personal o el mal desempeño de un empleado que desempeña una función dentro de la institución.
2. Los directivos de la empresa ven la necesidad de mejorar o incrementar una actividad y se genera una vacante laboral dentro entidad.
3. Se genera el perfil de la vacante de acuerdo a la necesidad y exigencia del puesto de trabajo.
4. Se hace público la vacante de la empresa ya sea en medios de comunicación escritos, radio, televisión, o redes sociales.
5. Re recibe la documentación de cada postulante solicitud de trabajo y/o currículum.
6. Se realiza un procedimiento de cada postulante con los requisitos y requerimientos que cada puesto exige.
7. Se realizará una preselección de los postulantes de acuerdo al resultado del procedimiento anterior.
8. Se procede a la entrevista personal en la cual se evalúa las aptitudes y el desenvolvimiento de cada uno de los postulantes a diferentes puestos de trabajo.
9. Se realiza la selección de la persona con mayor rendimiento en los procesos anteriores.
10. Si el postulante ha cumplido con el perfil del puesto de trabajo y los requerimiento se procede con la contratación.
11. Se realiza el proceso de inducción y capacitación de las funciones que desempeñara el empleado y de las responsabilidades que debe cumplir el mismo

#### **4.2.10. Procedimientos de Control Interno de la cooperativa De Transportes Macas Ltda.**

##### **Introducción**

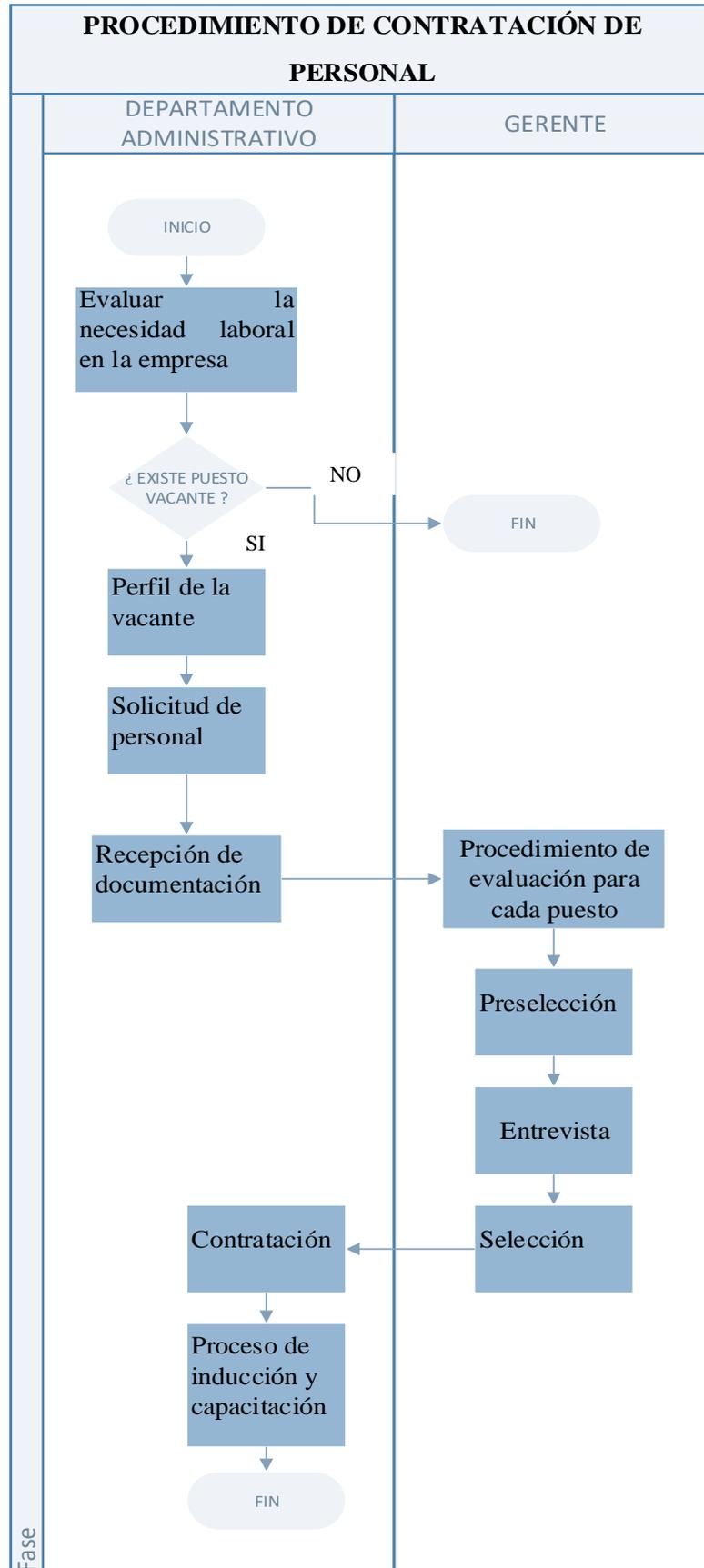
Esta sección es para uso interno, contiene procedimientos que deben aplicarse a los procesos de la cooperativa De Transportes Macas Ltda.

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

##### **Procedimientos**

- **Contratación del personal.**
  - Procedimiento para la contratación del gerente general
  - Procedimiento para la contratación del contador/a
  - Procedimiento para la contratación de la secretaria
  - Procedimiento para la contratación del ayudante administrativo
- **Entrada y Salida del Personal.**
- **Contabilidad.**
- **Inventarios Físicos.**

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Fase

## **Objetivo**

Con de la cooperativa de Trasportes Macas Ltda. Para la comprobación del comportamiento del personal en su horario.

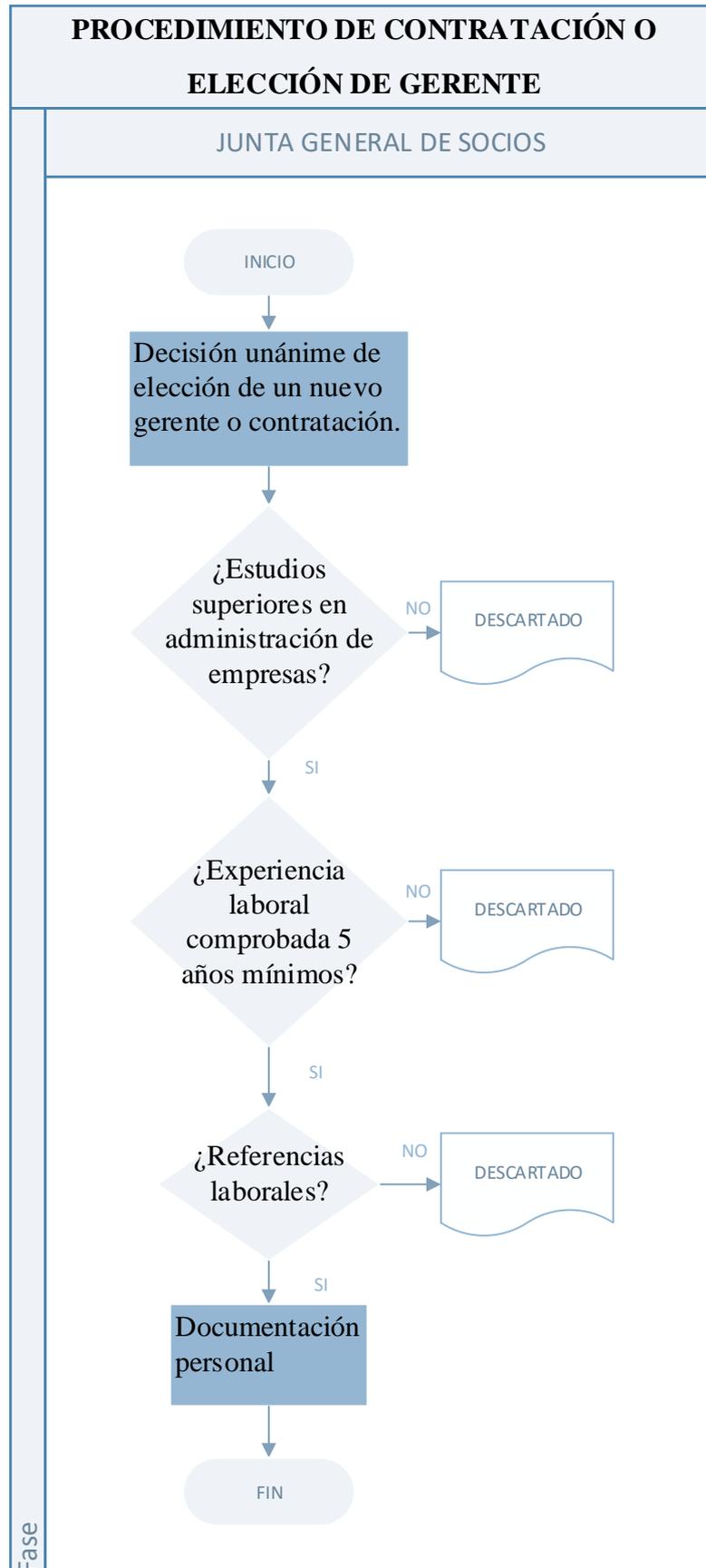
## **Nota:**

- 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 cooperativa para el público cuando este todo listo y limpio.

## **Procedimiento Narrativo:**

1. Evaluar la necesidad laboral en la empresa
2. Vacante de un puesto laboral
3. Perfil de la vacante
4. Solicitud de personal
5. Recepción de documentación
6. Procedimiento de evaluación para cada puesto.
7. Preselección
8. Entrevista
9. Selección
10. Contratación
11. Proceso de inducción y capacitación
12. Fin.

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN O SELECCIÓN DE GERENTE



## **Objetivo**

Contratar a una persona líder y visionaria que se encuentre al frente de la empresa y tome las decisiones adecuadas para cumplir con la visión de la organización.

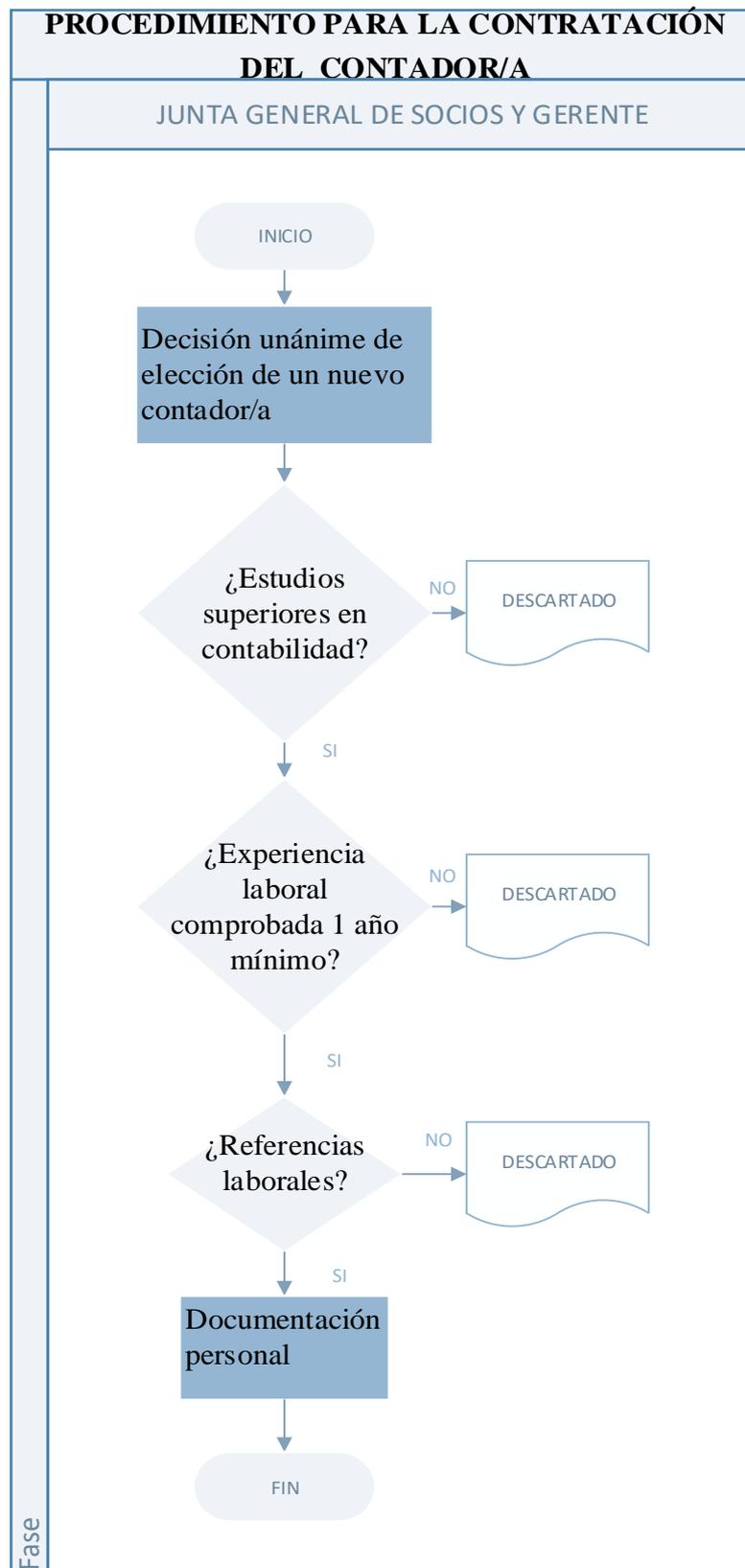
## **Nota:**

- La selección correcta del gerente permitirá cumplir con los objetivos y la visión de la asociación.
- Se recomienda que el gerente tenga una amplia experiencia en el cargo o que disponga estudios superiores en administración.
- El gerente es el encargado de tomar las decisiones y realizar el uso eficiente de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos.
- Se espera que logre los objetivos económicos y beneficios sociales de la empresa.

## **Procedimiento Narrativo:**

- Junta general de los socios
- Decisión unánime de elección de un nuevo gerente o contratación.
- Estudios superiores en administración de empresas.
- Experiencia laboral comprobada 5 años mínimos.
- Referencias laborales
- Documentación personal

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL CONTADOR/A



## **Objetivo**

Proporcionar al gerente a tiempo informes, confiables y oportunos, realizar el control de bodega asistencia de compras, ventas y acciones tributarias de la cooperativa.

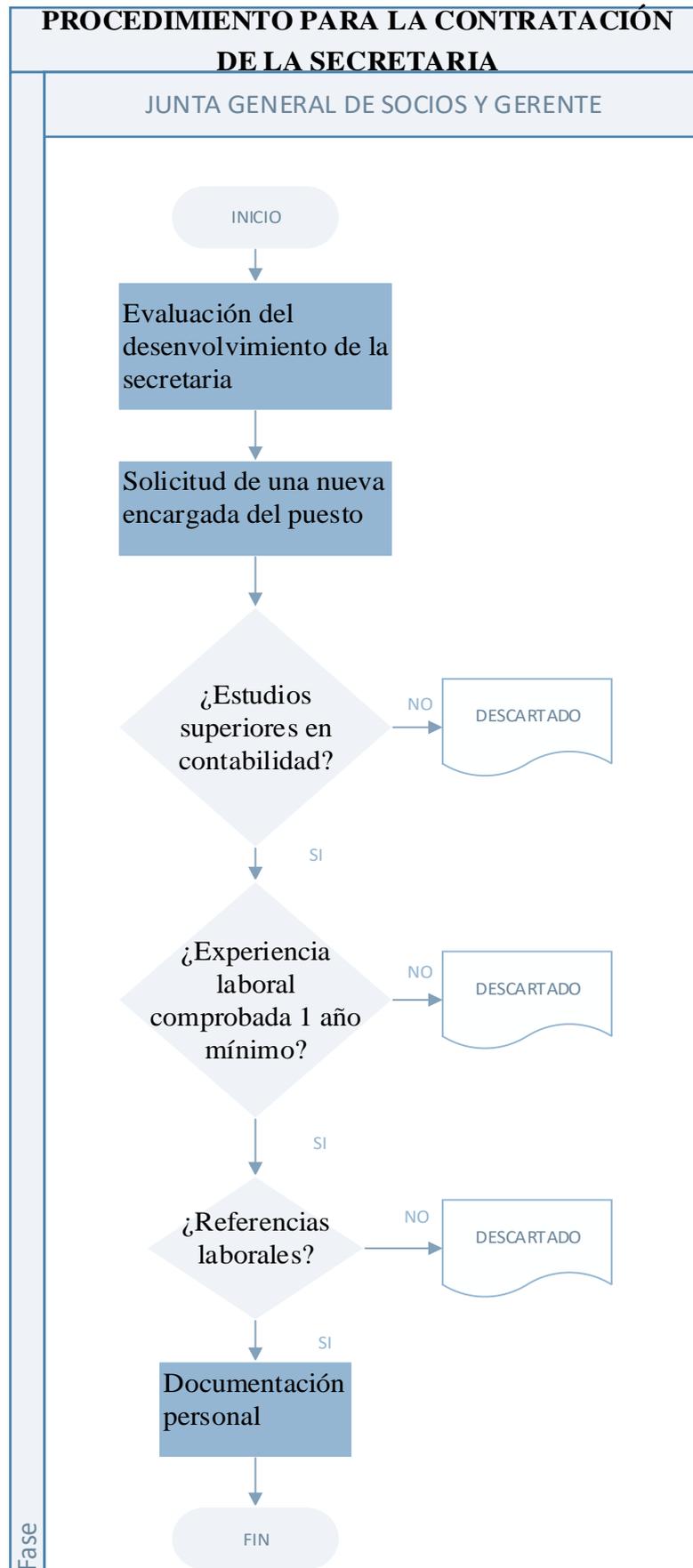
## **Nota:**

- La selección correcta de la persona encargada de la contabilidad permitirá contar a tiempo con los estados financieros.
- Se dispondrá de un inventario físico y contable para hacer uso cuando se requiera.
- Además de disponer del pago de los sueldos a tiempo
- Contratación de nuevos empleados.

## **Procedimiento Narrativo:**

- Junta general de los socios y gerente
- Estudios superiores en contabilidad.
- Experiencia laboral comprobada 1 año mínimo.
- Referencias laborales
- Documentación personal

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA



## **Objetivo**

Coordinar conjuntamente con la contadora actividades a realizar en el desarrollo de las actividades cotidianas de la cooperativa.

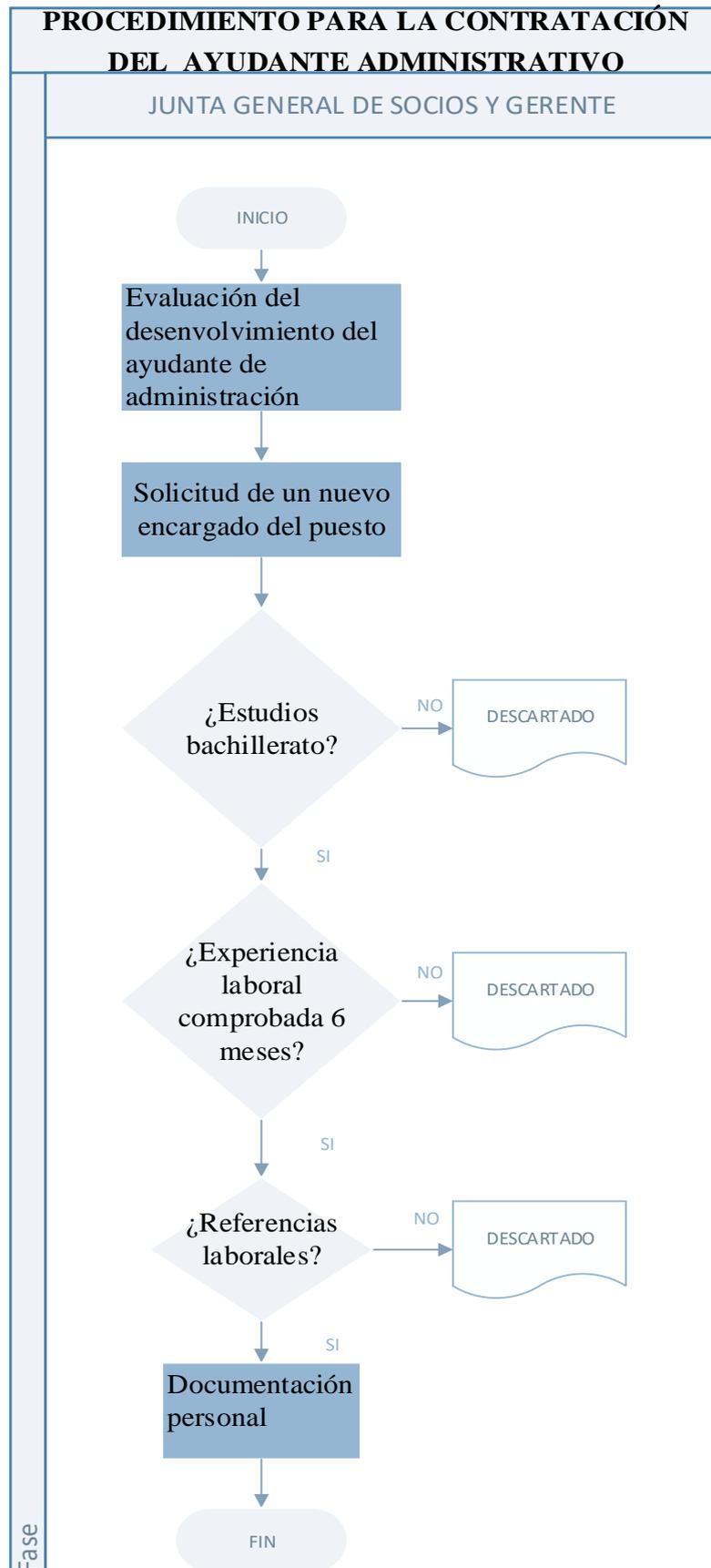
## **Nota:**

- La persona encargada de secretaria debe atender al público y resolver situaciones menores según se presenten.
- Llevar una organización correcta de los documentos y archivos de la cooperativa para hacer uso de ellos cuando así se requiera.

## **Procedimiento Narrativo:**

- Evaluación del desenvolvimiento de la secretaria.
- Solicitud de una nueva encargada del puesto
- Estudios superiores en contabilidad.
- Experiencia laboral comprobada 1 año mínimo.
- Referencias laborales
- Documentación personal

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL AYUDANTE ADMINISTRATIVO.**



**Objetivo**

Colaborar de manera ágil y eficiente con las actividades encomendadas por la secretaria y contadora.

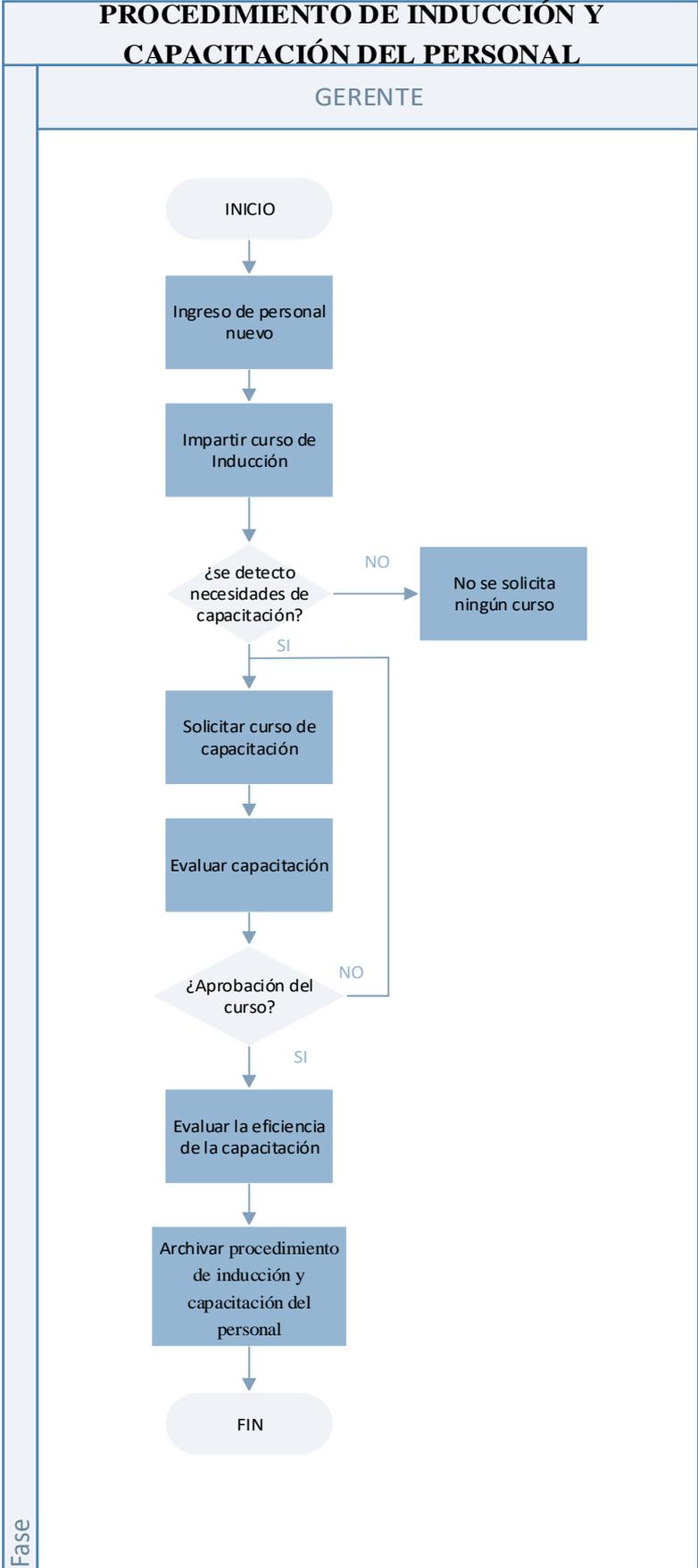
**Nota:**

- El ayudante de administración debe tener conocimientos sólidos en actividades fundamentales de oficina.
- Conocimiento en el uso de paquetes utilitarios

**Procedimiento Narrativo:**

- Evaluación del desenvolvimiento del ayudante de administración.
- Solicitud de un nuevo encargado del puesto.
- Estudios bachillerato.
- Experiencia laboral comprobada 6 meses.
- Referencias laborales
- Documentación personal

# PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



Fase

## **Objetivo**

Vincular directamente a los nuevos empleados en las actividades que desarrolla la cooperativa y delegar las responsabilidades del puesto para el cual ha sido contratado

## **Nota:**

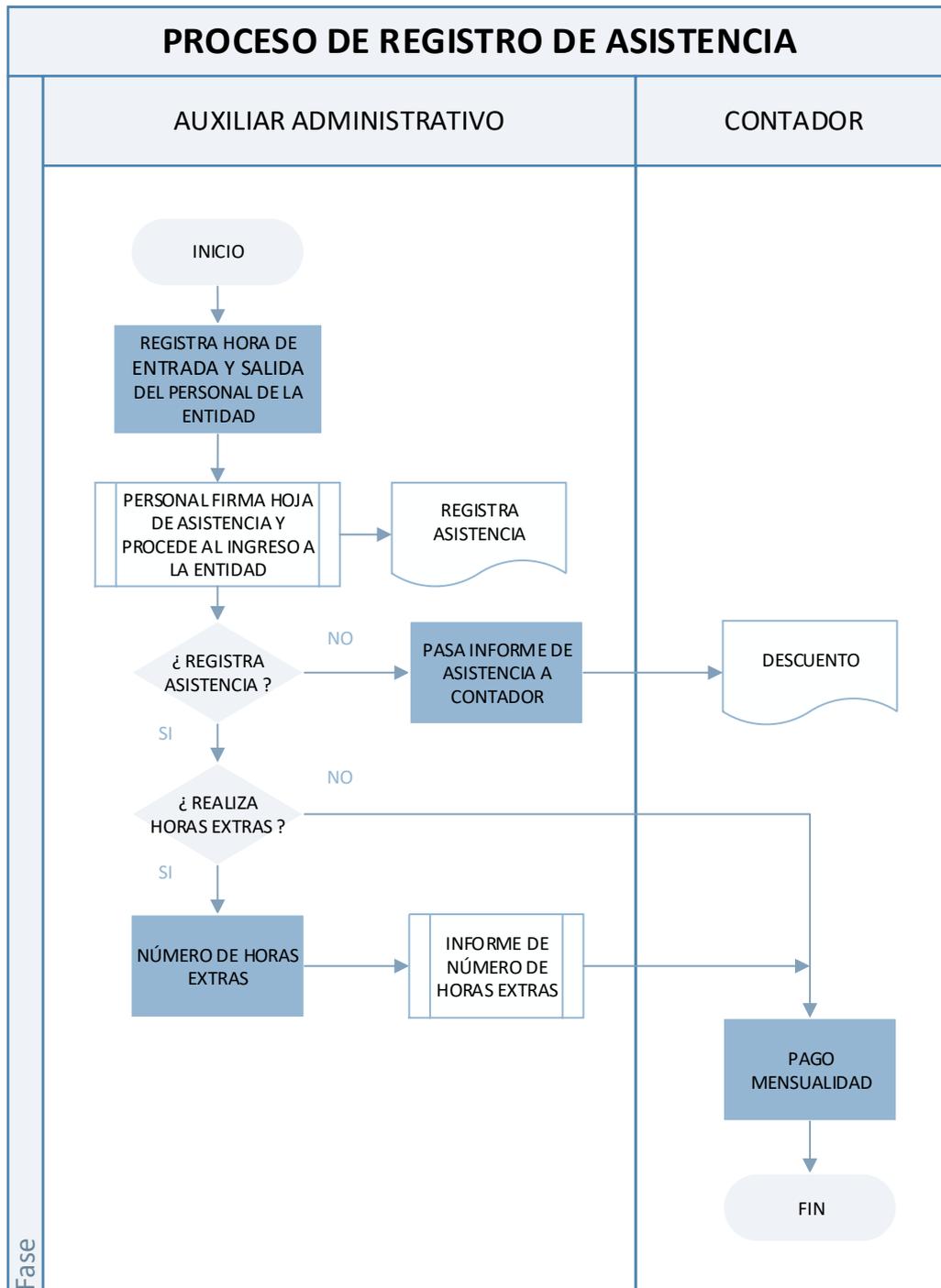
- El ayudante de administración debe tener conocimientos sólidos en actividades fundamentales de oficina.
- Conocimiento en el uso de paquetes utilitarios

## **Procedimiento Narrativo:**

- Inicio
- Ingreso de personal nuevo
- Impartir curso de inducción
- ¿se detectó necesidades de capacitación?
- No detecto problemas, no solicita curso de capacitación
- Si se detecta problemas, solicita curso de capacitación
- Evalúa capacitación
- ¿Aprobación de curso de capacitación?
- No aprobó el curso, vuelve a repetir el curso de capacitación
- Si aprobó el curso, evalúa la eficiencia de la capacitación
- Archivar procedimiento de inducción y capacitación del personal
- Fin

#### 4.2.1.0.1 Procedimiento de Entrada y Salida del Personal

Gráfico 15: Entrada y Salida del Personal



## **ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE TRASPORTES MACAS LTDA.**

### **Objetivo**

Registrar correctamente la entrada y salida del personal de la cooperativa de Transportes Macas Ltda. Para la comprobación del comportamiento del personal en su horario.

### **Nota:**

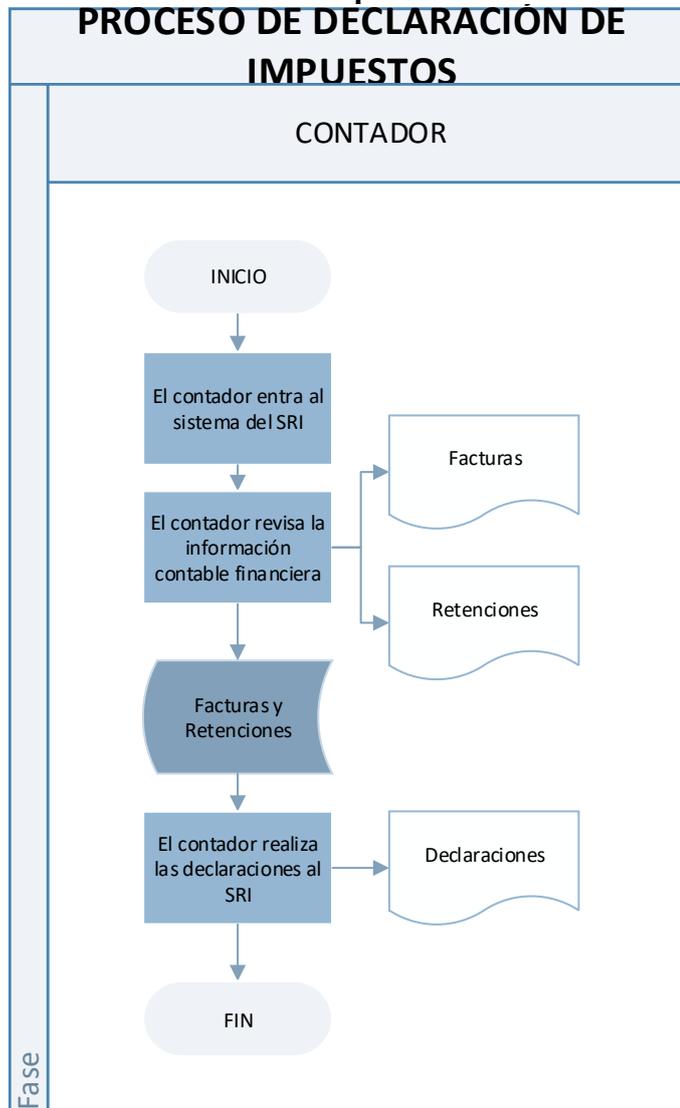
- El proceso de control interno de entrada y salida debe ser un procedimiento seguro y fácil de contabilizar la hora del personal evitando riesgos de pérdida de documentación o falsificación.
- Es recomendable usar un dispositivo de huella digital o marcación de reloj que de un mejor control a la asistencia, 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 cooperativa para el público cuando este todo listo y limpio.

### **Procedimiento Narrativo:**

- 1 El Auxiliar Administrativo de la cooperativa abre las mismas.
- 2 Entra el empleado de la cooperativa 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.

#### 4.2.1.1 Área de Contabilidad Declaración de Impuestos

Gráfico 16: Área de Contabilidad Declaración de impuestos



## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

### **ÁREA DE CONTABILIDAD DECLARACION DE IMPUESTOS.**

#### **Objetivo**

Tener un área contable eficiente y competente en la cooperativa De Transportes Macas Ltda.

#### **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

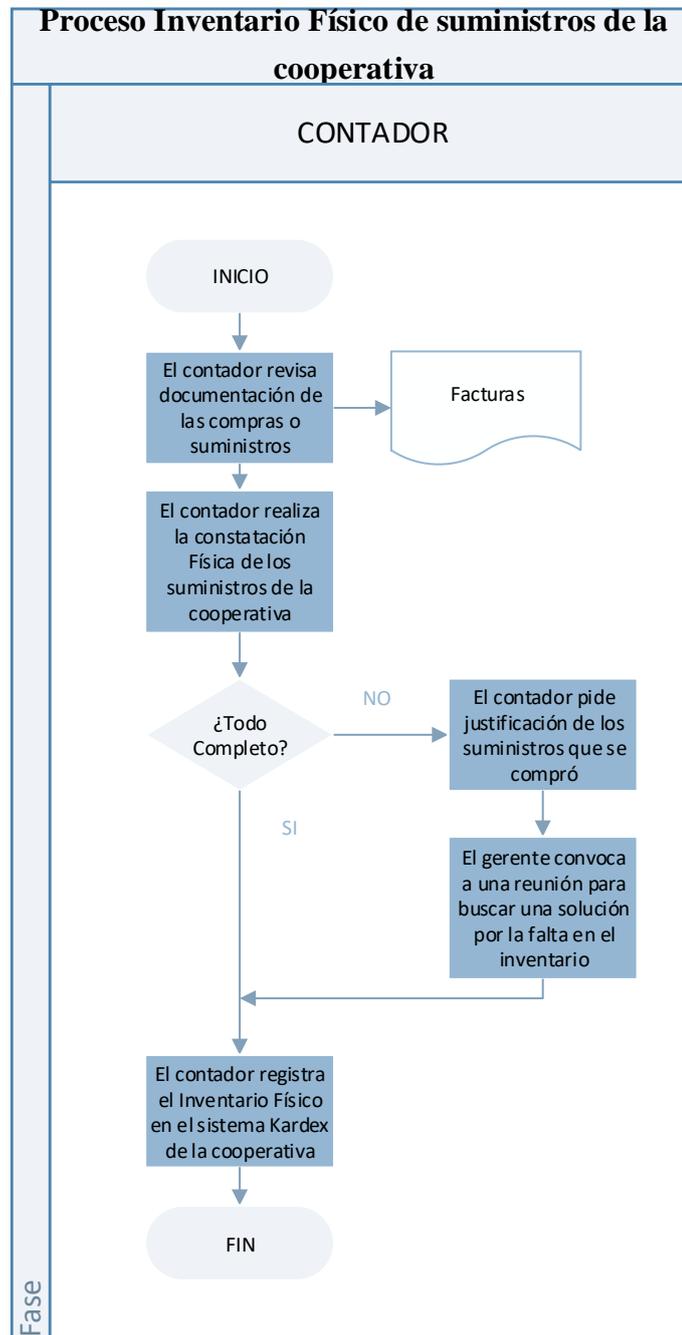
1. Entra al sistema del SRI.
2. Revisa la información contable financiera.
3. Balance general
4. Estado de resultados
5. Realiza la entrada/salida de datos desde un almacenamiento magnético en línea de las facturas y retenciones.
6. Realiza todas las declaraciones al SRI y archiva.
7. Fin.

**a) Normas y políticas de contabilidad**

- La Cooperativa deberá realizar su contabilidad basándose en la NIIF normas internacionales de información financiera y las NIC, normas internacionales de contabilidad.
- La persona que realiza la contabilidad no puede estar encargada de la caja.
- La contabilidad debe estar archivada de manera correcta y ordenada donde no pueda existir perdidas.
- Se debe realizar conciliaciones bancarias de manera sorpresiva y constantemente
- Se debe realizar arqueos de caja y caja chica constantemente
- El paquete contable debe ser usado por personal Correctamente capacitado para el uso del mismo

#### 4.2.11. Inventario Físico de suministros de la cooperativa

Gráfico 17: Inventario Físico de suministros de la cooperativa



## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

### **INVENTARIO FÍSICO DE SUMINISTROS DE LA COOPERATIVA**

#### **Objetivo**

Realizar inventarios de manera constante a los suministros de la cooperativa de Trasportes Macas Ltda...

#### **Nota:**

- Quien realiza la constatación física debe ser diferente a la persona que recibió los suministros
- Los suministros serán recibidos por el ayudante administrativo.
- Los inventarios físicos de los suministros serán diarios a cargo del contador/a secretario/a
- El inventario a los suministros se harán por oficinas en los terminales:
  - 1) Oficinas.

#### **Procedimiento Narrativo:**

1. El contador revisa documentación de los suministros.
2. El Contador realiza la constatación física de los suministros de la cooperativa.
3. ¿Todo completo de la constatación física?
4. Si todo está completo, el contador registra el inventario físico en el sistema kardex de la cooperativa; Fin.
5. si hay faltante, el contador pide justificación 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.

#### 4.2.11.1 Políticas y Normas: Inventarios de 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 al Cooperativa.
3. Realizar inventarios físicos dos veces al año de todos los suministros de la cooperativa.
4. El contador es quien realiza los inventarios físicos.
5. El registro debe archivar 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 16: 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
	<b>INVENTARIO FINAL</b>									

#### 4.2.12. Mapa de Riesgo

**PROCESO:** Servicio de venta de Pasajes,

**OBJETIVO DE LA COOPERATIVA:** Otorgar a los pasajeros el mejor servicio 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 cooperativa de Transportes Macas Ltda. Puede estar expuesto en el día a día.

Tabla 17: Mapa de riesgos

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

**Conclusión:**

De lo anterior podemos concluir que es de vital importancia contar en la cooperativa de Transportes Macas Ltda. 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 cooperativa pueda pasar.

**4.2.13. Manual Contable.****Introducción.**

El manual contiene las políticas contables aplicables a la entidad, 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.

**Autorización:**

A todo el personal:

El manual es propiedad de la cooperativa 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 se ocupa de recopilar, registrar, resumir y analizar información financiera expresada en términos monetarios, sobre las operaciones de mercado de un Cooperativa con el propósito de interpretar los resultados económicos y financieros.

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

La contabilidad es una rama importante para el Ingreso Nacional, por ello es trascendental.

### **NIIF Propuestos.**

#### **NIIF 01: Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información financiera.**

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 costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

**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.

**NIC 01: Presentación de Estados Financieros.-** 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 Resultado 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.

**NIC 02: Inventarios.-** 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.

**NIC 07: Estado de Flujo de Efectivo.-** 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 cooperativa 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 cooperativa 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 cooperativas 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.

**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.

**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.

**NIC 18: Ingresos de Actividades Ordinarias.-** 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 cooperativa. 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 cooperativa 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.

**NIC 19: Beneficios a Empleados.-** 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.

**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.

#### **4.2.13.1 Plan de Cuentas Bajo Normas Internacionales de Información Financiera**

#### **4.2.14. Activos.**

##### **4.2.14.1 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 recibido 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.

**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 Pichincha**

**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.

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

**Debe**

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

**Haber**

- a. Cuando la cooperativa regala a sus pasajeros un refrigerio.

#### 4.2.15. No corriente

### PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

**Edificio:** Refleja el o los edificios comprados por la cooperativa.

#### **Debe**

a. Cuando se registra el Activo fijo como propiedad de la cooperativa 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 cooperativa.

#### **Debe**

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

#### **Haber**

a. Cuando Ingresa el Gasto Depreciación para los ajustes.

**Mobiliario, Equipo:** Está compuesto por todos aquellos muebles y equipos que sean propiedad de la cooperativa.

#### **Debe**

a. Cuando se registra el Activo fijo como propiedad de la cooperativa 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:** El proceso de desgaste a que son sometidos del mobiliario y equipo de la cooperativa.

**Debe**

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

**Haber**

a. Cuando Ingresa el Gasto Depreciación para los ajustes.

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

**Debe**

a. Cuando se registra el Activo fijo como propiedad de la cooperativa 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 cooperativa.

**Debe**

a. Mensualmente o anualmente de acuerdo a su cooperativa 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 cooperativa, computadoras, sistemas informáticos.

**Debe**

a. Cuando se registra el Activo fijo como propiedad de la cooperativa 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 cooperativa.

**Debe**

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

**Haber**

a. Cuando Ingresa el Gasto Depreciación para los ajustes.

**4.2.16. No depreciables**

**Terrenos:** Significa el valor de la tierra, donde está instalada la cooperativa 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.

**4.2.17. Pasivos**

**4.2.17.1 Corriente**

**Cuentas por Pagar:** Es cuando la cooperativa 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 cooperativa 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 cooperativa que brinda servicios de transporte.

**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 cooperativa.

**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 cooperativa.

**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 cooperativa 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 cooperativa tiene que pagar una hipoteca propia.

**Debe**

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

**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.

**4.2.18. Patrimonio**

**Capital Social:** Son las aportaciones realizadas por los socios de la cooperativa.

**Reserva Legal:** La reserva legal para las compañías de responsabilidad limitada, en cada anualidad la cooperativa 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 líquidas 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 cooperativa, 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 líquidas, 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 cooperativa.

**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.

**Utilidades Retenidas:** Cuando se determina la utilidad de un año determinado, se procede a distribuir las entre los socios de la cooperativa, y en algunos casos, la asamblea de socios o de accionistas decide no distribuir todas las utilidades, dejando parte de ellas o incluso todas, retenidas.

**Debe**

a. Por la distribución o aplicación de utilidades.

**Haber**

a. Por la transferencia de las utilidades del periodo anterior cuando se inicia el periodo.

**Utilidad del Ejercicio:** Es el resultado de las operaciones de la cooperativa 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 cooperativa 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.

**4.2.19. Costos y gastos**

**COSTOS**

**Costo Pasajes:** El costo que se da por concepto de pasajes.

**Debe**

a. Por el costo del servicio vendido.

**Haber**

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

**4.2.19.1Gastos**

**a) GASTOS GENERALES**

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

**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 cooperativa.

**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 cooperativa.

**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:** Gastos para el Estado de Resultados en base a la depreciación del mobiliario y equipo de la cooperativa.

**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 vehículo de la cooperativa.

**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 cooperativa.

**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.

**Servicios Básicos:** Gastos para el Estado de Resultados en base a los servicios básicos que la cooperativa está sujeto a pagar cada mes.

**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.

#### **4.2.20. Normas y políticas de contabilidad**

- La Cooperativa deberá realizar su contabilidad basándose en la NIIF normas internacionales de información financiera y las NIC, normas internacionales de contabilidad.
- La persona que realiza la contabilidad no puede estar encargada de la caja.
- La contabilidad debe estar archivada de manera correcta y ordenada donde no pueda existir perdidas.
- Se debe realizar conciliaciones bancarias de manera sorpresiva y constantemente
- Se debe realizar arqueos de caja y caja chica constantemente
- El paquete contable debe ser usado por personal Correctamente capacitado para el uso del mismo

## CONCLUSIONES

- Se pudo identificar teóricamente los procesos de control interno y determinar que la cooperativa no cumple a cabalidad incrementando gastos innecesarios los que no permiten un correcto desarrollo de sus actividades administrativas y económicas.
- Se determinó que la Cooperativa de Transporte Macas Ltda. no cuenta con un organigrama funcional que permita a los socios y personal administrativo conocer las funciones y actividades de cada área de la institución, razón por la cual el personal encargado de los diferentes departamentos desconoce las responsabilidades a las cuales se encuentran designadas.
- Se pudo diseñar un sistema de control interno, en el cual se expone el procedimiento de contratación de personal para diferentes áreas, además del proceso de contabilidad, inventario físico y el manual contable que permitirá mejorar los procesos internos que realiza la cooperativa y brindar un mejor servicio a los usuarios.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los directivos de la Cooperativa de Transportes Macas implementar un código de ética para que el personal pueda desempeñar sus funciones basados en las normas de conducta y valores establecidos, lo que aumentará en la credibilidad e imagen institucional.
- Al personal directivo diseñen una planificación estratégica que abarque todas las áreas de la empresa considerando la misión, visión y objetivos propuestos con la finalidad de que todos los funcionarios conozcan las metas institucionales y se incentive el trabajo en equipo.
- Al gerente con la finalidad de segregarse funciones ejecutar el presente trabajo de investigación, lo que permitirá que las actividades de la institución sean supervisadas y analizadas antes de presentar los informes a la gerencia, además las actividades de compras y ventas de servicio serán realizadas bajo procedimientos que incrementen el nivel de confianza y transparencia.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2005) *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Grupo Cultural.
- Estúpiñán, R. (2006) *Control Interno y Fraudes con Bases a los Ciclos Transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gerencie.com. (s. f.). *El informe coso I*. Recuperado de: <https://www.gerencie.com/el-informe-coso.html>
- Herrera, E. (2012) *Tutoría de la investigación científica Guía par en elaborar en forma amena el trabajo de graduación*. Quito: Diemerino
- Blanco, Y. (2012) *Auditoria Integral, Normas y Procedimientos*. 2ª ed. Bogotá: Ecoe. Ediciones.
- Mantilla, M. (2009). *Control Interno Informe Coso*. 4ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Münch, L. (2007) *Planeación Estratégica El Rumbo Hacia El Éxito*. México: Trillas.
- Rincón, C. & Uribe, L. (2011) *Plan Único de Cuentas*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Rodríguez, J. (2009) *Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa*. México: Trillas.
- Santillán, J. (2001) *Establecimiento del Control Interno Función de Contraloría*. México DF: Thomson Learning.
- Sarmiento, R. (2008) *Contabilidad General*. 10ª ed. Quito: Voluntad.

## ANEXOS

### Anexo 1: Resultados de las Encuestas al Personal Administrativo

N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿El personal de la cooperativa conoce la misión, visión y valores institucionales?	14%	88%
2	¿Existe un Organigrama Estructural actualizado dentro de la cooperativa?	22%	78%
3	¿Existe un departamento de Auditoría Interna o de Control Interno dentro de la cooperativa que opere de forma autónoma?	87%	5%
4	¿Se comunica la misión, visión, objetivos, normas, planes, programas y proyectos en el control interno, en todos los niveles de la organización al personal de la cooperativa?	0%	100%
5	¿Cuenta la cooperativa con Mapa de Riesgos el cual ayude a la cooperativa a prevenir el futuro de ciertos riesgos los cuales puede estar expuesto?	0%	100%
6	¿Están bajo la vigilancia y supervisión de jefes, los empleados de contabilidad y los registros contables en toda la oficina o dependencia de la cooperativa?	100%	0%
7	¿Se opta por el uso de gráficas de control como los diagramas de flujo que demuestren los procedimientos que se dan dentro de la cooperativa en sus operaciones?	0%	100%
8	¿Los directivos que manejan fondos o valores están respaldados?	0%	100%
9	¿En la cooperativa se usan Indicadores Financieros y de Gestión para mostrar cómo se encuentra?	0%	100%
10	¿El uso del efectivo es mínimo y existen depósitos bancarios inmediatos del dinero que ingresa a caja?	100%	0%
11	¿La responsabilidad principal de caja está limitada a una sola persona?	100%	0%
12	¿El inventario físico de la cooperativa en su totalidad, es supervisado por personas independientes de responsables de llevar el registro actualizado?	59%	41%

## Anexo 2: Tabla de sueldos y salarios en el año 2015

<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>	<b>Nº TRABAJ.</b>	<b>S.BASICO</b>	<b>MENSUAL</b>		<b>ANUAL</b>
<i>Sueldos empleados básico</i>	18	\$ 340.00	\$ 6.120.00		\$ 73.440.00
<i>Gerente</i>	1		\$ 500.00		\$ 6.000.00
<i>Contadora</i>	1		\$ 600.00		\$ 7.200.00
<i>Aporte Patronal al IESS</i>	18	\$ 37.91	\$ 682.38		\$ 8.188.56
<i>Gerente</i>	1		\$ 55.75		\$ 669.00
<i>Contadora</i>	1		\$ 66.90		\$ 802.80
<i>Fondos de reserva</i>	14	\$ 28.33	\$ 396.62		\$ 4.759.44
<i>Gerencia</i>	1		\$ 41.65		\$ 499.80
<i>Contadora</i>	1		\$ 49.99		\$ 599.88
<i>ICE</i>	14	\$ 1.70	\$ 23.80		\$ 285.60
<i>Gerente</i>	1		\$ 2.50		\$ 30.00
<i>Contadora</i>	1		\$ 3.00		\$ 36.00
<i>SECAP</i>	14	\$ 1.70	\$ 23.80		\$ 285.60
<i>Gerente</i>	1		\$ 2.50		\$ 30.00
<i>Contadora</i>	1		\$ 3.00		\$ 36.00
<i>Horas extras fines de semana</i>	<i>Cuenca (2 empleados)</i>	\$ 128.00	\$ 256.00		\$ 3.072.00
	<i>Puyo (2 empleados)</i>	\$ 73.00	\$ 146.00		\$ 1.752.00
	<i>Quito (2 empleados)</i>	\$ 128.00	\$ 256.00		\$ 3.072.00
	<i>Macas bolete (3 empl)</i>	\$ 88.66	\$ 265.98		\$ 3.191.76
	<i>Macas encom (2 empl)</i>	\$ 158.00	\$ 316.00		\$ 3.792.00
	<i>Riobamba</i>		\$ 140.75		\$ 1.689.00
	<i>Guayaquil (2 emplead)</i>	\$ 98.64	\$ 197.28		\$ 2.367.36
	<i>Sucúa ( 2 empleados)</i>	\$ 102.00	\$ 204.00		\$ 2.448.00
<i>Horas extras por feriado</i>	<i>Cuenca (2 empleados)</i>	\$ 11.33	\$ 33.99		\$ 407.88
<i>12 días feriados al año</i>	<i>Puyo (2 empleados)</i>	\$ 11.33	\$ 22.66		\$ 271.92

01 de Enero/ 20 - 21 de febrero	Quito (2 empleados)	\$ 11.33	\$ 22.66		\$ 271.92
5-6 de Abril/ / 01-24 de Mayo	Macas bolete (3 empl)	\$ 11.33	\$ 33.99		\$ 407.88
19 de Agosto / 9 de Octubre	Macas encom (2 empl)	\$ 11.33	\$ 33.99		\$ 407.88
2-3 de Noviembre / 25 Diciembre	Riobamba	\$ 11.33	\$ 11.33		\$ 135.96
	Guayaquil (2 emplead)	\$ 11.33	\$ 22.66		\$ 271.92
	Sucúa ( 2 empleados)	\$ 11.33	\$ 22.66		\$ 271.92
	Gerente	\$ 16.67	\$ 16.67		\$ 200.04
	<b>XIII SUELDO</b>	<b>XIV SUELDO</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>DESAH</b>	
Alvarado Margori – Quito Bolet	\$ 468.00	\$ 340.00	\$ 234.00	\$ 117.00	\$1.159.00
Benavides Mayra - Puyo	\$ 413.00	\$ 340.00	\$ 206.50	\$ 103.25	\$1.062.75
Bravo Gehova - Gerente	\$ 500.00	\$ 340.00	\$ 250.00	\$ 125.00	\$1.215.00
Briones – Nube - Riobamba	\$ 480.75	\$ 340.00	\$ 240.38		\$1.061.13
Criollo Gladys – Macas encomie	\$ 340.00	\$ 340.00	\$ 170.00		\$ 800.50
Franco Jhoanna - Guayaquil	\$ 438.64	\$ 340.00	\$ 219.32	\$ 109.66	\$1.107.62
García María - Cuenca	\$ 468.00	\$ 340.00	\$ 234.00	\$ 117.00	\$1.159.00
Herrera Andrea - Cuenca	\$ 468.00	\$ 340.00	\$ 234.00	\$ 117.00	\$1.159.00
Lara Alveiro - Quito encomiendas	\$ 468.00	\$ 340.00	\$ 234.00		\$1.042.00
Macas Silvia – Macas Boletería	\$ 428.66	\$ 340.00	\$ 214.33	\$ 107.17	\$1.090.16
Novillo Sonia – Macas boletería	\$ 428.66	\$ 340.00	\$ 214.33		\$ 982.99
Ortiz Samuel. Puyo	\$ 413.00	\$ 340.00	\$ 206.50		\$ 959.50
Palacios Mariuxi - Macas	\$ 498.00	\$ 340.00	\$ 249.00	\$ 124.50	\$1.211.50
Rivera Tatiana - Sucua	\$ 442.00	\$ 340.00	\$ 221.00	\$ 110.50	\$1.113.50
Rubio Adriana – Sucua	\$ 442.00	\$ 340.00	\$ 221.00		\$1.003.00
Saant Eduardo – Macas encomi	\$ 498.00	\$ 340.00	\$ 249.00		\$1.087.00
Siavichay Diana – Contadora	\$ 600.00	\$ 340.00	\$ 300.00		\$1.240.00

<i>Verdugo Cesar-Cuenca</i>	\$ 340.00	\$ 340.00	\$ 170.00		\$ 850.00
<i>Villalta Rosa – Macas boletería</i>	\$ 428.66	\$ 340.00	\$214.33	\$ 107.17	\$1.090.16
<i>Zambrano Yenny – Guayas</i>	\$ 438.64	\$ 340.00	\$ 219.32		\$ 997.96
<b>TOTAL SUELDOS Y SALARIOS</b>					<b>\$ 148.335.38</b>

### **Anexo 3: Presupuesto año 2015**

ADMINISTRACIÓN: Sr. Jehová Bravo P. GERENTE

Sr. Noé Trelles PRESIDENTE

INGRESOS	CUOTA MENSUAL	Nº SOCIOS	MENSUAL	ANUAL
<i>Aportes de Administración</i>	\$505.00	32	\$ 16.160.00	\$ 193.920.00
<i>Arriendo del local</i>	\$700.00			\$ 8.400.00
<b>TOTAL INGRESOS ANUALES</b>				<b>\$ 202.320.00</b>

<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 202.320.00</b>
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>\$ 197.570.02</b>
<b>FALTANTES</b>	<b>\$ 4.749.98</b>

**Anexo 4: Estado de resultados año 2015**

<i>Código</i>	<i>Denominación</i>	<i>Valores</i>
	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>	<b>234,855.25</b>
<b>4.2.1.01</b>	<i>Aportes de los Socios</i>	221,165.25
4.2.2.09	<i>Cuentas de ingresos</i>	1,800.00
4.2.4.07	<i>Aportes de Administración</i>	11,890.00
	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>220,467.61</b>
6.1.1.01	<i>REMUNERACIONES</i>	92,959.09
6.1.1.02	<i>BENEFICIOS SOCIALES</i>	14,618.18
6.1.1.03	<i>GASTOS DE ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y UNIFORMES</i>	1,595.63
6.1.1.06	<i>APORTES AL IEES</i>	15,410.45
6.1.2.01	<i>OTROS GASTOS PERSONALES</i>	5,170.07
6.1.2.02	<i>SERVICIOS</i>	16,254.07
6.1.2.03	<i>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</i>	1,076.83
6.1.2.04	<i>MATERIALES Y SUMINISTROS</i>	7,177.78
6.1.2.05	<i>SERVICIOS COOPERATIVOS</i>	12.00
6.1.2.06	<i>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</i>	5,642.65
6.1.2.07	<i>SERVICIOS VARIOS</i>	1,681.82
6.1.2.08	<i>DEPRECIACIONES</i>	348.01
6.1.2.10	<i>SERVICIOS BÁSICOS</i>	5,067.93
6.1.2.12	<i>OTROS GASTOS</i>	53.57
6.2.1.05	<i>Otros Intereses</i>	266.89
6.2.2.05	<i>Otras Comisiones</i>	230.87
6.3.4.01	<i>Gastos No deducibles</i>	52,901.77
	<b>RESULTADOS EN OPERACIÓN</b>	<b>14,387.64</b>
	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>999,772.50</b>
<b>4.1.2.02</b>	<i>Ventas en servicios no gravados con IVA</i>	999,772.50
	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>1,244,489.48</b>
<b>5.1.1.04</b>	<i>Descuento en compras</i>	(3.00)
<b>5.4.1.03</b>	<i>Subsidio de Gobierno</i>	1,244,492.48
	<b>RESULTADOS FINANCIEROS</b>	<b>(244,716.98)</b>
	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>233,372.69</b>
<b>4.3.1.05</b>	<i>Subsidio de Gobierno</i>	225,720.00
<b>4.3.2.02</b>	<i>Arrendamientos</i>	7,500.00
<b>4.3.2.04</b>	<i>Otros Ingresos</i>	152.69
	<b>RESULTADOS DE OPERACIONES</b>	<b>233,372.69</b>
	<b>EXTRAORDINARIAS</b>	
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>3,043.35</b>

## Anexo 5: Estado de situación financiera año 2015

CUENTA	DETALLE	VALORES
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	
<b>1.1</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>6,489.59</b>
<b>1.1.1</b>	<b>DISPONIBLE</b>	<b>(4,948.04)</b>
1.1.1.01	CAJA	2,163.98
1.1.1.03	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	(7,112.02)
<b>1.1.2</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>9,947.31</b>
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR	6,060.00
1.1.2.04	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	3,887.31
<b>1.1.4</b>	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>1,490.32</b>
1.1.4.04	IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR	1,490.32
<b>1.2</b>	<b>NO CORRIENTES</b>	<b>87,082.97</b>
<b>1.2.1</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS</b>	<b>87,082.97</b>
1.2.1.01	Terrenos	88.51
1.2.1.02	Edificios y locales	67,452.90
1.2.1.04	Muebles y Enseres	10,598.05
1.2.1.06	Equipo de Oficina	4,426.68
<b>1.2.1.11</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>	<b>4,516.83</b>
	<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>93,572.56</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>12,560.64</b>
<b>2.1</b>	<b>CORRIENTES</b>	<b>12,560.64</b>
<b>2.1.1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>12,560.64</b>
2.1.1.01	PROVEEDORES	1,036.00
2.1.1.02	OBLIGACIONES PATRONALES	10,749.22
2.1.1.03	OBLIGACIONES POR PAGAR SRI	775.42
	<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>12,560.64</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>81,012.12</b>
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>77,968.57</b>
<b>3.1.1</b>	<b>APORTES DE LOS SOCIOS</b>	<b>36,837.55</b>
3.1.1.01	CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	1,720.00
3.1.1.02	AHORRO PARA CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	35,117.55
<b>3.1.2</b>	<b>RESERVAS</b>	<b>68,452.45</b>
3.1.2.01	LEGALES	68,452.45
<b>3.1.3</b>	<b>OTROS APORTES PATRIMONIALES</b>	<b>(27,321.43)</b>
3.1.3.01	RESULTADOS	(27,321.43)
	Resultado del Ejercicio	3,043.55
	<b>TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>93,572.76</b>

**Anexo 6: Presupuesto ejecutado de gastos año 2015-2016**

<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EJECUTADO 2013</b>	<b>EJECUTADO 2014</b>	<b>DIFERENCIA</b>	<b>DIFERENCIA</b>
<b>Sueldos y salarios</b>	117,745.90	122,987.72		(5,247.76)
Arriendos	21,993.84	16,254.07	5,739.77	
<b>Servicios básicos</b>	6,475.85	5,067.93	1,395.92	
<b>Aporte FENACOTIP</b>	5,002.60	5,170.07		( 166.47 )
<b>Mejoras de Oficina</b>	2,676.94	1,424.84	1,251.10	
<b>Suministros de Oficina</b>	9,388.33	7,177.78	2,210.55	
<b>Viáticos</b>	4,304.34	1,826.50	2,477.84	
<b>Varios</b>	1,259.14	1,681.50		(422.68)
<b>Impuestos, Contribuyentes y Multas</b>	3,004.21	5,642.65		(2,638.44)
<b>Otros Gastos</b>	25,727.66	53.57	25,674.09	
<b>Otros Intereses</b>	94.84	278.89		(172.05)
<b>Gastos no deducibles</b>	38,904.24	52,901.77		(13,996.93 )
<b>Totales</b>	<b>\$236,571.95</b>	<b>\$220,467.29</b>	<b>\$38,749.27</b>	<b>\$ 22,645.33</b>